



Voghera, 17 ottobre 2023

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
e, p.c. Al Personale A.T.A.**

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023 / 2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- VISTO il CCNL del 29-11-2007;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- 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 e le linee guida per le PP.AA.;
- 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;
- Vista la direttiva di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 9971 del 28/09/2023;
- VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la formulazione della proposta di piano dell'attività, sentito il personale ATA;
- 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 i collaboratori scolastici e con gli assistenti amministrativi, del 08/09/2023;
 - In attesa di definizione del FIS per l'a.s. 2023/24;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Tenuto conto che gli obiettivi che si intende perseguire sono:
 - Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
 - Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero fronteggiare esigenze straordinarie;
 - Incentivare attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo;
- Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi;

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.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

n° 1

Assistenti Amministrativi

n° 8 (di cui due part time)



Assistenti Tecnici n° 1 disponibile per l'IC di via Dante, di Voghera il lunedì mattina (quale assegnazione di dotazione organica ad unascuola polo, alla quale afferisce una rete di istituzioni scolastiche, che ricevono consulenza e supporto)

Collaboratori Scolastici n° 28 (di cui tre part time)

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA:

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF, assicurare l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, concernenti il funzionamento: della scuola nonché per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che parte del personale adotti l'orario flessibile con la settimana articolata su 5 giorni, le turnazioni, e la programmazione preventivamente autorizzata dal Direttore sga. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, pianificato sulla base dei seguenti orari delle attività:

SEDE CENTRALE: Dalle ore 7:30 alle ore 18:00, dal lunedì al venerdì;

PLESSI Infanzia: dalle ore 7:30/8:00 alle 17,30/18:00 da lunedì al venerdì

PLESSI Primarie: Dalle ore 7:30 alle ore 17:30/18:00, dal lunedì al venerdì;

Plesso Sec. Ex Maragliano: Dalle ore 7:10 alle ore 18:30, dal lunedì al venerdì.

Il suddetto orario resterà in vigore fino al termine delle lezioni. Potrà proseguire compatibilmente con le esigenze didattico/amministrativo.

Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per preparazione di eventi, manifestazioni, attività didattica o attività collegiali possono essere richiesti, previa verifica delle risorse e richieste in anticipo rispetto all'attività da svolgere.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 1 settore di servizio individuale con possibile **rotazione** del personale in servizio, anche per sopperire alle assenze dei colleghi;
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:

MAURIZIO PATRIZIA (DIDATTICA ALUNNI SECONDARIA) Tot. 36 h

LUNEDI	7:30 - 14:42
MARTEDI	7:30 - 12:12 14:30 - 17:00
MERCOLEDI	7:30 - 14:42
GIOVEDI	07:30 - 14:42
VENERDI	07:30 - 14:42

FERRARI FEDERICA (UFFICIO DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA) Tot. 36 h

LUNEDI	7:30-14:42
MARTEDI	07:30- 14:42
MERCOLEDI	07:30 - 14:42
GIOVEDI	07:30 - 12:12 14:30 - 17:00
VENERDI	07:30 - 14:42



AQUINO ROSA (POSTA E PROTOCOLLO) Tot. 36 h

LUNEDI	08:30-15:42
MARTEDI	08:30-15:42
MERCOLEDI	08:30-12:42 14:00-17:00
GIOVEDI	08:30-15:42
VENERDI	08:30-15:42

TOSTO MARIA (UFFICIO PERSONALE) Tot. 36 h

LUNEDI	07:30 - 14:42
MARTEDI	07:30 - 14:42
MERCOLEDI	7:30 - 14:42
GIOVEDI	07:30 - 14:42
VENERDI	07:30 - 12:12 14:30 - 17:00

CASALE ANNA (UFFICIO PERSONALE) Tot. 15 h

LUNEDI	07:30 - 12:12 14:30 - 17:00
MARTEDI	07:30 - 14:42

PIZZORUSSO MARIA CONCETTA (UFFICIO PERSONALE ATA) Tot. 36 h

LUNEDI	7:30-14:42
MARTEDI	7:30-12:12- 14:30-17:00
MERCOLEDI	7:30-14:42
GIOVEDI	7:30-14:42
VENERDI	7:30-14:42

PANNITTERI PATRIZIA (UFFICIO ACQUISTI) Tot. 36 h

LUNEDI	07:30-12.12 14:30-17.00
MARTEDI	07:30-14.42
MERCOLEDI	07:30-14:42
GIOVEDI	07:30-14:42
VENERDI	07:30-14.42

LIBRANDI MICHELINA (UFFICIO PERSONALE) Tot. 21 h

MERCOLEDI	07:30-14:30
GIOVEDI	07:30-12.15 14:45-17:00
VENERDI	07:30-14:30

LORUSSO SANTA (DSGA) Tot. 36 h

LUNEDI	07:30 - 14:42
MARTEDI	07:30 - 14:42
MERCOLEDI	07:30 - 14:42
GIOVEDI	07:30 - 14:42
VENERDI	07:30 - 14:42



Orari ricevimento degli assistenti amministrativi:

UFFICIO DIDATTICA:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9:30 alle ore 10:30 al pubblico e dalle 11:00 alle 12:00 al personale interno;
martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

UFFICIO PERSONALE

dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:00 alle ore 12:00;
martedì e giovedì dalle, ore 15:00 alle ore 16:00.

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 hanno richiesto forme di flessibilità oraria, garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Si precisa che per attribuzioni di incarichi organizzativi si intendono le ordinarie mansioni di lavoro. Ogni Assistente Amministrativo risponderà degli adempimenti di propria competenza.

Nei periodi di maggior lavoro, come iscrizione alunni, compilazione elenchi per organi collegiali, schede di valutazione e schede fogli notizie alunni, graduatorie, cedole librarie, le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione avendo come fine il raggiungimento dell'obiettivo prefissato dal punto di vista amministrativo.

L'attività amministrativa, contabile, didattica e di magazzino è legata prioritariamente all'introduzione generalizzata delle tecnologie informatiche e telematiche, in particolare all'uso dei programmi ARGO ed alla connessione con il Sistema Centrale del SIDI; l'attività di protocollo viene gestita mediante l'applicativo SEGRETERIA DIGITALE SPAGGIARI. Il lavoro verrà pertanto programmato e organizzato in funzione dell'uso dei mezzi informatici.

Al fine di procedere all'organizzazione dei servizi amministrativi si procede all'analisi del contesto:

COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assegnazione del personale alle aree avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- tenere conto delle competenze disponibili in rapporto alle risorse umane presenti, ove possibile;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dalle incalzanti novità legislative e procedurali;
- assicurare il raggiungimento dell'obiettivo fissato e l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- mantenere l'assegnazione ai vari settori, favorendo lo scambio di competenze e di informazioni;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori, assicurandone il benessere;
- valorizzare e motivare le persone.

Il personale Amministrativo nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avrà autonomia operativa nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi.



Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>FERRARI FEDERICA Alunni scuola primaria e infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none">- Iscrizioni alunni piattaforma UNICA- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)- Dotazione organica alunni- Informazione utenza interna ed esterna- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta e/o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione tabelloni, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni libri di testo- Certificazioni varie e tenuta registri- Esoneri educazione fisica- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa (alunni)- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. L.vo 81/08.- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale- Gestione pratiche studenti diversamente abili- Collaborazione con docente Funzione Strumentale per monitoraggi relativi agli alunni con disabilità- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni- Gestione Database alunni- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti- Gestione pagamenti tramite PAGO PA effettuati dai genitori- Mensa <p>Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: pacchetto applicativo Argo Alunni, Portale SIDI, Portale INPS.</p> <p>Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.</p> <p>Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati.</p> <p>N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti consegnando gli originali al protocollo via e mail e scaricherà la corrispondenza di propria competenza, dai siti del MIUR, Intranet, USR, UST, Enti Locali ecc. in caso di assenza dell'assistente amministrativo individuata per il protocollo e la posta.</p>



Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Servizi allo Studiante e della Didattica</p>	<p>MAURIZIO PATRIZIA Alunni scuola secondaria di primo grado</p>	<ul style="list-style-type: none">- Iscrizioni alunni piattaforma UNICA- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)- Dotazione organica alunni- Informazione utenza interna ed esterna- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta e/o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione tabelloni, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni libri di testo- Certificazioni varie e tenuta registri - Diplomi- Esoneri educazione fisica- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa (alunni)- Gestione cassette di sicurezza- Gestione pratiche studenti diversamente abili- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni con disabilità- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti- Gestione Database alunni- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti- Gestione pagamenti tramite PAGO PA effettuati dai genitori- Mensa <p>Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: pacchetto applicativo Argo Alunni, Portale SIDI, Portale INPS.</p> <p>Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.</p> <p>Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati.</p> <p>N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti consegnando gli originali al protocollo via e mail e scaricherà la corrispondenza di propria competenza, dai siti del MIUR, Intranet, USR, UST, Enti Locali ecc. in caso di assenza dell'assistente amministrativo individuata per il protocollo e la posta.</p>



Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Affari Generali e Protocollo</p>	<p>AQUINO ROSA Affari Generali e Protocollo</p>	<p>L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc.</p> <p>Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: pacchetto applicativo Segreteria digitale Spaggiari, portale SIDI,</p> <p>Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.</p> <p>Tra i compiti, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali RSU - Comunicazione dei guasti al Comune e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - 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 procedure per l'archiviazione digitale <p>Controllo, scarico e smistamento ai vari uffici di tutta la posta elettronica, PEC,USR e UST e cartacea, Protocollo e relativa archiviazione, gestione delle comunicazioni sindacali, pubblicazione atti all'albo, richiesta di intervento al Comune e ASM per segnalazioni guasti, preparazione della circolare per comunicazione sciopero.</p> <p>Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.L.vo n° 196/2003) e sulla trasparenza (Legge 241/90).</p> <p>Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati. Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale gli atti devono essere opportunamente archiviati.</p> <p>N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico, le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e, a tal fine, ogni ufficio protocollerà i propri atti consegnando gli originali al protocollo via e mail e scaricherà la corrispondenza di propria competenza, dai siti del MIUR, Intranet, USR, UST, Enti Locali ecc.</p>

<p>Personale e Stato Giuridico</p>	<p>LIBRANDI MICHELINA (personale docente scuola secondaria di primo grado)</p> <p>CASALE ANNA (personale docente scuola secondaria di primo grado)</p>	<p>L'ufficio gestisce la carriera del personale docente è responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti /direzione nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - pacchetto applicativo Argo/Office - Portale SIDI - Portale sintesi Provincia - Portale DPT e RTS - Portale INPS - accesso ad internet - conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno - conoscenza della normativa relativa alla gestione personale. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie. Tra i compiti, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Dotazione organica docenti e personale ATA - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale
---	--	--



		<p>docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa (docenti)- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA- Certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro- Quiescenza e gestione applicativo passweb, pratiche pensionamenti- Ricostruzioni di carriera- Progressione di carriera- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni- Pratiche cause di servizio- Anagrafe personale- Tirocinio docenti e Convenzioni con Università- 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- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi- Corsi di aggiornamento- Attestati corsi di aggiornamento- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato- Rapporti con l'INPS- Gestione ed elaborazione del TFR, incarichi del personale, visite fiscali- 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>N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti consegnando gli originali al protocollo via e mail e scarica la corrispondenza di propria competenza, dai siti del MIUR, Intranet, USR, UST, Enti Locali ecc.</p>
<p>Personale e Stato Giuridico</p>	<p>TOSTO MARIA (personale docente scuola primaria e infanzia)</p>	<p>L'ufficio gestisce la carriera del personale docente è responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti /direzione nel rispetto dell normativa vigente.</p> <p>Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - pacchetto applicativo Argo/Office - Portale SIDI - Portale sintesi Provincia - Portale DPT e RTS - Portale INPS - accesso ad internet - conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno - conoscenza della normativa relativa alla gestione personale. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie. Tra i compiti, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)- Dotazione organica docenti e personale ATA- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- Predisposizione contratti di lavoro- 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- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa (docenti)- Convocazioni attribuzione supplenze- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro- Quiescenza e gestione applicativo passweb, pratiche pensionamenti- Ricostruzioni di carriera- Progressione di carriera- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul



		<p>sito web della scuola</p> <ul style="list-style-type: none">- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni- Pratiche cause di servizio- Anagrafe personale- Tirocinio docenti e Convenzioni con Università- Preparazione documenti periodo di prova- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- Gestione supplenze- Sostituzioni docenti assenti- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi- Corsi di aggiornamento- Attestati corsi di aggiornamento- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato- Rapporti con l'INPS- Gestione ed elaborazione del TFR, incarichi del personale, visite fiscali- 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>N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti consegnando gli originali al protocollo via e mail e scarica la corrispondenza di propria competenza, dai siti del MIUR, Intranet, USR, UST, Enti Locali ecc.</p>
<p>Personale e Stato Giuridico</p>	<p>PIZZORUSSO MARIA CONCETTA (personale ATA)</p>	<p>L'ufficio gestisce la carriera del personale docente è responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti /direzione nel rispetto dell normativa vigente.</p> <p>Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: - pacchetto applicativo Argo/Office - Portale SIDI - Portale sintesi Provincia - Portale DPT e RTS - Portale INPS - accesso ad internet - conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno - conoscenza della normativa relativa alla gestione personale. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie. Tra i compiti, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)- Dotazione organica docenti e personale ATA- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- Predisposizione contratti di lavoro- Sostituzioni personale assente- 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- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa (ATA)- Convocazioni attribuzione supplenze- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro- Quiescenza e gestione applicativo passweb, pratiche pensionamenti- Ricostruzioni di carriera- Progressione di carriera- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni- Pratiche cause di servizio- Anagrafe personale- Preparazione documenti periodo di prova- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- Gestione supplenze- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni 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- Corsi di aggiornamento- Attestati corsi di aggiornamento- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato- Rapporti con l'INPS- Gestione ed elaborazione del TFR, incarichi del personale, visite fiscali- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", <p>N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti consegnando gli originali al protocollo via e mail e scarica la corrispondenza di propria competenza, dai siti del MIUR, Intranet, USR, UST, Enti Locali ecc.</p>
--	--	---



Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p>Acquisti, eMagazzin o e Patrimonio</p>	<p>PANNITTERI PATRIZIA</p>	<p>L'ufficio ha i seguenti compiti: 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, tenuta dei registri di magazzino.</p> <p>Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti: pacchetto applicativo Argo Magazzino, Argo Inventario, Office, portale SIDI, acquisti in rete, accesso ad internet, conoscenza del regolamento interno. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.</p> <p>Tra i compiti, si indicano, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - 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 - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, - Procedura per contrattualizzazione esperti esterni - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Controllo e scarico fatture operatori economici - Provvede, inoltre, a gestire e pubblicare tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". <p>N.B.: Fermo restando le attribuzioni di carattere specifico le varie unità di personale amministrativo collaboreranno costantemente per il raggiungimento del pieno espletamento dell'attività amministrativa e a tal fine ogni ufficio protocollerà i propri atti consegnando gli originali al protocollo via e mail e scarica la corrispondenza di propria competenza, dai siti del MIUR, Intranet, USR, UST, Enti Locali ecc.</p>

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

DSGA –LORUSSO SANTA

Presiede a tutte le attività del personale ATA – nell'ambito dell'amministrazione finanziaria e contabile: elabora e propone il piano delle Attività del personale ATA – Predisporre il Programma Annuale – Conto Consuntivo – Attuazione del Programma Annuale – Elaborazione del 770 – Elaborazione IRAP – Variazioni di bilancio – elaborazione cedolini di pagamento con – elaborazione F24 e invio con Desktop Telematico AdE – elaborazione Certificazioni Uniche - Collabora con il DS nel predisporre la contrattazione d' Istituto - Adempimenti contributivi e fiscali - Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente -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", Piattaforma Dei Crediti Commerciali (PCC) - Area RGS

Il DSGA, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), 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.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

<p>ROSSI ALBERTO</p>	<p>È assistente nei laboratori dell'istituto; supporto informatico ed ausilio alla segreteria per l'uso delle apparecchiature informatiche.</p>	<p>È prevista la sua presenza nell'istituto il lunedì.</p>
---------------------------------	---	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste alla DSGA.

Si richiama l'attenzione sulle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videotermini

(D.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)

Art.175 - Svolgimento quotidiano del lavoro

1. Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.
2. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale.
3. In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al comma 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
4. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzi la necessità.
5. E' comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
6. Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
7. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

1. settori di servizio individuali come specificato in seguito;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. copertura dell'attività didattica: dalle ore 7:30 alle ore 18:30, dal lunedì al venerdì.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani, anche spezzati nel corso della giornata, in ragione del principio di rotazione, e considerato che l'istituto scolastico effettua attività ordinaria anche nel pomeriggio ed è stata manifestata la necessità che più collaboratori coprano più turni, almeno in alcuni plessi dell'Istituto.

L'orario dei collaboratori scolastici è stato fissato, nelle prime settimane di lezioni, con apposita circolare. A breve sarà pubblicato l'orario definitivo dell'anno scolastico, che potrà subire variazioni alla luce delle differenti esigenze che si dovessero presentare. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

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 mancata disciplina, 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	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Si raccomanda ai collaboratori scolastici di effettuare le pulizie dei locali anche la mattina, prima dell'ingresso degli alunni a scuola, nel caso in cui non avessero ultimato di svolgerle il giorno precedente.

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

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.

Dotazione organica: n. 28 unità

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

Elenco collaboratori scolastici con sedi servizio a.s. 2023/24



EX MARAGLIANO SEC.	BOFFELLI MASSIMO
EX MARAGLIANO SEC.	TRIMARCO LEONILDE
PROVENZAL	FIASCO CARMELO
PROVENZAL	CALAGNO SAVERIO
PROVENZAL	D'AGNESE NOEMI
VALLE INFANZIA	SPALLA MATILDE
VALLE INFANZIA	SCARPACI/DI LORENZO
S. VITTORE PRIMARIA	COCCIOLO CLAUDIA
S. VITTORE PRIMARIA	FERRARI MARCO
GOBETTI INFANZIA	LATELLA MARIA CRISTINA
GOBETTI INFANZIA	D'ANGELI MANUELA
GOBETTI INFANZIA	D'ARRIGO MARIA LUISA
DANTE PRIMARIA	MEISINA MARIA GRAZIA
DANTE PRIMARIA/PALESTRA	NAPPI FRANCESCO
DANTE PRIMARIA	PARADISO GAETANO
DANTE PRIMARIA	FERLITO SAMANTA
DANTE PRIMARIA	SANTORO STEFANIA
DANTE PRIMARIA	SPADA ROSSELLA
DANTE INFANZIA	SORVILLO CLEMENTINA
DANTE INFANZIA	DI LORENZO MARIANGELA
PLANA SECONDARIA	PAVAN MONICA
PLANA SECONDARIA	PIGNATIELLO ANTONIETTA
PLANA SECONDARIA	RICCO ESTERINA
PLANA SECONDARIA	CHIAPPETTA ALDO
PLANA SECONDARIA	MANTELLI SABRINA
VIA FURINI INF.	PAPPALARDO GIOVANNA
VIA FURINI INF.	CAMBARERI NUNZIA
PALESTRE	CARACHINO FRANCO

Gli orari di servizio dei collaboratori scolastici saranno pubblicati il 30/09/2023, contestualmente alla pubblicazione del presente piano delle attività del personale ATA, ma potrebbero subire variazioni, in base alle esigenze organizzative, nelle successive settimane.

Assegnazione reparti ai collaboratoriscolastici:

Scuola Secondaria Primo Grado "Plana"-Via Dante,3	
Postazioni, Mansioni e Incarichi	Cognome e Nome
Postazione: Ingresso Principale PianoTerra (sede) Mansioni: Pulizia Aule, servizi docenti, scala interna centrale, Corridoio, comunicazione dati mensa, servizi handicap Incarichi: Richiesta e custodia del materiale di pulizia-Attività di supporto al PTOF	PAVAN MONICA
Postazione: PianoTerra centrale davanti ai servizi Piano Terra (sede) Mansioni: Pulizia Aule, Laboratorio Sostegno, servizi maschili, scala ingresso principale, corridoio, comunicazione dati mensa Incarichi: Ufficio postale: consegna e ritiro della corrispondenza, ritiro materiale presso altri istituti, ritiro e consegna manifesti, supporto al PTOF	MANTELLI SABRINA
Postazione: Postazione centrale davanti ai servizi -Piano Terra (sede) Mansioni: Pulizia Aule, servizi femminili, aule video, aula informatica grande, corridoio, comunicazione dati mensa Incarichi: Attività di supporto al PTOF.	PIGNATIELLO ANTONIETTA
Postazione: Fine corridoio Piano Primo (sede) Mansioni: Pulizia Aule, servizi, scala fine corridoio-Corridoio, comunicazione dati mensa Incarichi: Attività di support al PTOF	CHIAPPETTA ALDO
Postazione: Postazione inizio corridoio Piano Primo (sede) Mansioni: Pulizia Aule, aula informatica piccola, Servizi, comunicazione dati mensa Incarichi: Fotocopie per i docenti e tenuta registro fotocopie effettuate, supporto al PTOF	RICCO ESTERINA



Attività Comuni

Apertura edificio scolastico (ore 7.30) – Chiusura serale dell'edificio scolastico e spegnimento degli interruttori- Suono della campana e attivazione campana di emergenza – Collaborazione con il personale Docente e con i colleghi per la sorveglianza degli alunni durante i cambi d'ora e nell'intervallo - Sorveglianza davanti ai servizi, sia maschili che femminili – Chiusura di porte e finestre – Vigilanza su entrata posticipata, entrata e uscita anticipata – Segnalazione di arredi scolastici danneggiati che richiedono interventi di piccola manutenzione - Consegna del materiale didattico in dotazione alla scuola su richiesta degli insegnanti relativo controllo della restituzione-Aiuto per trasporto materiale agli alunni diversamente abili – Sorveglianza alunni all'entrata e all'uscita – Sorveglianza per le attività pomeridiane dal lunedì al venerdì–spostamento di suppellettili e di materiale vario.

Sede ex Maragliano via Dante

Postazioni, Mansioni e Incarichi	Dipendente
Postazione: Ingresso Principale (Succursale) Mansioni: Pulizia aule, servizi, corridoio, comunicazione dati mensa Incarichi: Richiesta e custodia del materiale di pulizia, supporto al PTOF	BOFELLI MASSIMO TRIMARCO LEONILDE

Palestre cortile interno (sede)

Postazioni, Mansioni e Incarichi	Dipendente
Postazione: Palestre (n° 3) Mansioni: Apertura Palestre, sorveglianza per le lezioni e le attività sportive, gestione del materiale sportive Incarichi: spostamento di suppellettili, supporto al PTOF, Richiesta e custodia del materiale di pulizia	CARACHINO FRANCO

Attività Comuni

Apertura edificio scolastico (ore 7.30) – Chiusura serale dell'edificio scolastico e spegnimento degli interruttori- Suono della campana e attivazione campana di emergenza – Collaborazione con il personale Docente e con i colleghi per la sorveglianza degli alunni durante i cambi d'ora e nell'intervallo-Sorveglianza davanti ai servizi, sia maschili che femminili – Chiusura di porte e finestre – Vigilanza su entrata posticipata, entrata e uscita anticipata – Segnalazione di arredi scolastici danneggiati che richiedono interventi di piccola manutenzione - Consegna del materiale didattico in dotazione alla scuola su richiesta degli insegnanti e relativo controllo della restituzione-Aiuto, per trasporto materiale, agli alunni diversamente abili – Sorveglianza alunni all'entrata e all'uscita - Sorveglianza per le attività pomeridiane dal lunedì al venerdì–spostamento di suppellettili e di materiale vario.



<u>Infanzia Dante</u>	
Postazioni, Mansionie Incarichi	Dipendente
<p>Postazioni: plesso</p> <p>Mansioni: Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondonecessità, pulizia degli atri e corridoio con spazzatura e lavaggio quotidiano, pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità, comunicazione dati mensa, sanificazione quotidiana di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi.</p> <p>Incarichi: supporto al PTOF, richiesta e custodia del materiale di pulizia</p>	<p>SORVILLO CLEMENTINA</p> <p>DI LORENZO MARIANGELA</p>

<u>Dante Primaria</u>	
Postazioni, Mansionie Incarichi	Dipendenti
<p>Postazioni: plesso</p> <p>Mansioni: Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondo necessità, pulizia degli atri e corridoio con spazzatura e lavaggio quotidiano, pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità, sanificazione quotidiana di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi, comunicazione dati mensa</p> <p>Incarichi: supporto al PTOF, Richiesta e custodia del materiale di pulizia (Meisina)</p>	<p>MEISINA MARIA GRAZIA (pt) (part time verticale25h)</p> <p>PARADISO GAETANO (pt)</p> <p>NAPPI FRANCESCO (pt)</p> <p>FERLITO SAMANTA</p> <p>SANTORO STEFANIA</p> <p>SPADA ROSSELLA</p>

<u>Plesso Gobetti Infanzia</u>	
Postazioni, Mansionie Incarichi	Dipendente
<p>Postazioni: plesso</p> <p>Mansioni: Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondo necessità, pulizia degli atri e corridoio con spazzatura e lavaggio quotidiano, pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità, comunicazione dati mensa, sanificazione quotidiana di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi.</p> <p>Incarichi: ritiro materiale pulizia e cancelleria dalla sede centrale</p>	<p>LATELLA CRISTINA</p> <p>D'ANGELI EMANUELA</p> <p>D'ARRIGO MARIA LUISA</p>

<u>Plesso Valle Infanzia</u>	
Postazioni, Mansionie Incarichi	Dipendente
<p>Postazioni: plesso</p> <p>Mansioni: Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondo necessità, pulizia degli atri e corridoio con spazzatura e lavaggio quotidiano, pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità, comunicazione dati mensa, sanificazione quotidiana di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi.</p> <p>Incarichi: ritiro materiale pulizia e cancelleria dalla sede centrale</p>	<p>SPALLA MARIA MATILDE</p> <p>SCARPACI LAURA</p>

<u>Plesso San Vittore Primaria</u>	
Postazioni, Mansionie Incarichi	Dipendente



<p>Postazioni: plesso</p> <p>Mansioni: Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondo necessità, pulizia degli atri e corridoio con spazzatura e lavaggio quotidiano, pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità, comunicazione dati mensa, sanificazione quotidiana di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi.</p> <p>Incarichi: ritiro materiale pulizia e cancelleria dalla sede centrale</p>	<p>COCCIOLO CLAUDIA</p> <p>FERRARI MARCO</p>
<p><u>Plesso Furini Infanzia</u></p>	
<p>Postazioni, Mansionie Incarichi</p>	<p>Dipendente</p>
<p>Postazioni: plesso</p> <p>Mansioni: Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondo necessità, pulizia degli atri e corridoio con spazzatura e lavaggio quotidiano, pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità, comunicazione dati mensa, sanificazione quotidiana di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi.</p> <p>Incarichi: ritiro materiale pulizia e cancelleria dalla sede centrale</p>	<p>PAPPALARDO GIOVANNA</p> <p>CAMBARERI ANNUNZIATA</p>

<p><u>Plesso Provenzal Primaria/Infanzia</u></p>	
<p>Postazioni, Mansionie Incarichi</p>	<p>Dipendente</p>
<p style="text-align: center;"><u>Postazione: Primaria</u></p> <p>Postazioni: plesso</p> <p>Mansioni: Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondo necessità, pulizia degli atri e corridoio con spazzatura e lavaggio quotidiano, pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità, comunicazione dati mensa, sanificazione quotidiana di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi.</p> <p>Incarichi: ritiro materiale pulizia e cancelleria dalla sede centrale</p> <p style="text-align: center;"><u>Postazione: Infanzia</u></p> <p>Postazioni: plesso</p> <p>Mansioni: Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondonecessità, pulizia degli atri e corridoio con spazzatura e lavaggio quotidiano, pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità, comunicazione dati mensa, sanificazione quotidiana di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi.</p> <p>Incarichi: ritiro materiale pulizia e cancelleria dalla sede centrale</p>	
<p style="text-align: right;">FIASCO CARMELO</p>	
<p style="text-align: right;">CALAGNO SAVERIO</p>	
<p style="text-align: right;">D'AGNESE NOEMI</p>	

*N.B. Tutti i collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e **con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro**, anche sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico, nonché vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, nonché nell'uso dei servizi igienici, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.*

I collaboratori a turno provvederanno alla pulizia ordinaria dei cortili di competenza.

N.B.
-Al personale a cui è assegnata una postazione di lavoro, ovvero un Personal Computer è fatto divieto di installare programmi privi di licenza d'uso o non conformi alle necessità di istituto, nonché di utilizzare tali postazioni per attività non conformi ai fini di istituto. Dovrà in ogni caso essere garantita la riservatezza dei dati trattati, utilizzando apposita password in ingresso e ulteriori password laddove necessario e possibile.
-Nei giorni di attività prolungate, (come da calendari), il personale in servizio a turno e tenuto a prestare il proprio servizio sino al termine delle stesse spostando il proprio orario d'inizio.



Posizioni economiche per il personale ATA (art. 7 CCNL per il secondo biennio economico 2004- 2005 del personale del comparto scuola).

Visto l'art. 7 CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005, secondo il quale il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B della Tabella C allegata al CCNL 24.07.03 possa usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale. Considerato che al personale delle Aree A e B cui sia attribuita la posizione economica di cui trattasi, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Viste le attribuzioni della 1° e 2° posizione economica relative all'art. 7 e all'art. 2 del CCNL, dalle quali risultano in godimento i dipendenti in elenco in forza all'Istituto, si propongono i seguenti incarichi:

Assistenti amministrativi

Attività	Incarico	Cognome e nome
Attività complesse di carattere generale inerenti il proprio lavoro (Supporto e collaborazione pratiche complesse) Protocollo di tutti i documenti PEI, PDP; invio convocazioni GLO) Risponde del suo operato direttamente al Direttore.	Responsabile e Gestione Area protocollo	AQUINO Rosina Art. 7
Svolge attività di predisposizione e controllo di tutti gli atti e documenti di pertinenza dell'area e della Sicurezza degli ambienti di lavoro Risponde del suo operato direttamente al Direttore.	Responsabile e Gestione Area Alunni	FERRARI Federica Art. 7

Collaboratori scolastici

Attività	Incarico	Cognome e nome
Svolge le attività connesse agli infortuni, presta i primi soccorsi in attesa del personale medico, accompagna gli infortunati al pronto soccorso, ecc... Svolge le attività connesse all'assistenza agli studenti disabili. Svolge le attività connesse all'emergenza incendio, presta i primi interventi in attesa del personale VV.FF Risponde del suo operato direttamente al Direttore. S.G.A.	Supporto alunni disabili Primo soccorso Incendio	PIGNATIELLO ANTONIETTA Art. 7
Svolge le attività connesse agli infortuni, presta i primi soccorsi in attesa del personale medico, accompagna gli infortunati al pronto soccorso, ecc... Svolge le attività connesse all'assistenza agli studenti disabili. Svolge le attività connesse all'emergenza incendio, presta i primi interventi in attesa del personale VV.FF Risponde del suo operato direttamente al Direttore. S.G.A.	Assistenza base e cura alunni disabili Primo soccorso Incendio	MEISINA Maria Grazia Art. 7
Svolge le attività connesse agli infortuni, presta i primi soccorsi in attesa del personale medico, accompagna gli infortunati al pronto soccorso, ecc... Svolge le attività connesse all'assistenza agli studenti disabili. Svolge le attività connesse all'emergenza incendio, presta i primi interventi in attesa del personale VV.FF Risponde del suo operato direttamente al Direttore. S.G.A.	Supporto alunni disabili Primo soccorso Incendio	PAPPALARDO Giovanna Art. 7



<p>Svolge le attività connesse agli infortuni, presta i primi soccorsi in attesa del personale medico, accompagna gli infortunati al pronto soccorso, ecc.. Svolge le attività connesse all'assistenza agli studenti disabili. Collabora con gli uffici di segreteria</p> <p>Risponde del suo operato direttamente al Direttore. S.G.A.</p>	<p>Supporto alunni disabili</p> <p>Primo soccorso</p>	<p>PAVAN Monica Art. 7</p>
<p>Svolge le attività connesse agli infortuni, svolge le attività connesse all'emergenza incendio, presta i primi interventi in attesa del personale VV.FF, Svolge le attività connesse all'assistenza degli studenti.</p> <p>Risponde del suo operato direttamente al Direttore. S.G.A.</p>	<p>Supporto alunni disabili</p> <p>Primo soccorso</p> <p>Incendio</p>	<p>RICCO Esterina Art.7</p>

Gli incarichi assegnati non graveranno sulle risorse del fondo di Istituto in quanto già retribuiti mensilmente sullo stipendio come compensi accessori.

Il personale sarà formato al fine della corretta esecuzione degli incarichi individuati.

➤ **Incarichi specifici (art. 47 CCNL del 24/07/2003)**

L'articolo 47 del già citato CCNL 2003 prevede l'individuazione di incarichi specifici per il personale ATA che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o compiti di particolare responsabilità. Detti incarichi, una volta individuati, verranno assegnati sulla base delle disponibilità individuali e dei criteri concordati in sede di **contrattazione di Istituto** e saranno assoggettati ad una verifica a consuntivo sull'operato degli addetti. I compensi saranno individuati in sede di contrattazione annuale ripartendo il budget a disposizione ai sensi dell'art. 50 del CCNI del 31/8/99 (ex funzioni aggiuntive) integrato, laddove necessario, con i fondi spettanti per il MOF.

Considerato lo stato d'uso degli immobili, degli arredi e suppellettili, si propone l'assegnazione di n. 3 incarichi specifici per i collaboratori scolastici, come di seguito specificato:

Attività	Incarico	Cognome e nome
<p>Piccola manutenzione relativa ad arredi, infissi, ecc. degli edifici.</p> <p>Risponde del suo operato direttamente al Direttore.S.G.A.</p>	<p>Addetto alla piccolo manutenzione</p>	<p>FIASCO Carmelo</p>
<p>Svolge le attività connesse all'emergenza incendio, presta i primi interventi in attesa del personale VV.FF, Svolge le attività connesse all'assistenza degli alunni.</p> <p>Risponde del suo operato direttamente al Direttore.S.G.A.</p>	<p>Addetto alla piccolo manutenzione</p>	<p>PARADISO Gaetano</p>
<p>Piccola manutenzione relativa ad arredi, infissi, ecc. degli edifici.</p> <p>Risponde del suo operato direttamente al Direttore.S.G.A</p>	<p>Addetto alla piccolo manutenzione</p>	<p>CARACHINO FRANCO</p>

La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

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.

Criteri per le sostituzioni



Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi dell'Istituto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

-durante l'intervallo i due collaboratori scolastici addetti alla pulizia del piazzale esterno in quella settimana usciranno nella corte della scuola per vigilare sugli alunni durante la ricreazione; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.

-Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica.

-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.

NORME COMUNI:

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO: i collaboratori scolastici addetti apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7:30. 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 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

ORARIO DI LAVORO: Tutto il personale deve attestare la propria presenza a lavoro nonché gli spostamenti tra plessi con la timbratura.

FLESSIBILITA' 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 In base alle esigenze di servizio, alle riunioni e visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, nel caso di ingressi posticipati o uscite anticipate e/o di rientri pomeridiani il DSGA garantirà il rispetto dell'orario settimanale di 36 ore di servizio.
- Ass.ti Amm.vi e Tecnici (dalle 07:30 alle 8:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

•L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DS e dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. 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. Nei plessi in cui non è presente l'apparecchiatura idonea alla timbratura, occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile nel medesimo plesso.

•Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

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 marzo di ogni anno.

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

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.

ANTICIPO ORARIO: L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

RITARDI E PERMESSI BREVI: Per particolari motivi sono fruibili i brevi permessi della durata massima di 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I ritardi e permessi si recuperano entro la giornata tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro i due mesi successivi. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile (PIZZORUSSO MARIA CONCETTA). Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

PAUSA: Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

STRAORDINARIO: La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito.

MALATTIA: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90% per i successivi 3 mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

CHIUSURA PREFESTIVA: Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS, nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Le ore non prestate possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di una assistente amministrativa e 2 collaboratori scolastici.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990 in materia di servizi pubblici essenziali. Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

In relazione allo sciopero, sono stati confermati i precedenti limiti individuali di 40 ore per la scuola dell'infanzia e primaria e di 60 ore negli altri gradi di istruzione.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO: La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia e deficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi:

COLLABORATORISCOLASTICI E PERSONALE ATA

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso



Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal Ministero dell'Istruzione, dall'Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- **Art.92- Obblighi del dipendente**
-
- **Art.94-Sanzioni disciplinari**
- **Art.95-Codice disciplinare**

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. Dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.
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 – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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 a 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 – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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.

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

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;



- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - 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 per la firma digitale del dirigente scolastico.

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 "SEGRETERIA DIGITALE" (SPAGGIARI).

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, agli atti.

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 Ass.te Amm.v Patrizia Pannitteri. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) previo accordo con l'assistente amministrativa.

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'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune, via pec.

Il DSGA è a disposizione, **previo appuntamento**, 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, potranno essere individuati altri incarichi oltre quelli proposti e obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA 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 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).

2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.

3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)

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



-
- ε Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
-
- € sorteggio.
-

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

Potranno essere previste **intensificazioni 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.** riguardo le attività che si riterranno necessarie, a titolo esemplificativo:

Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, data base registro elettronico, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul gestionale documentale in uso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

PUBBLICITA' 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 "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le 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, inerenti all'attività espletata dalla amministrazione scolastica.

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 pubblicati gli atti inerenti all'attività espletata dalla amministrazione scolastica e quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

RECLAMI

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

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.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA

Il dirigente scolastico provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/08 (predisposte e condivise con il 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, 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.

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 sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al 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 prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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



7C) RISCHIO SISMICO

- È 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)

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.

3) 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 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 (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

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;



- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico 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, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere 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 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 (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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



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

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).**

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del 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.

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.

Allegato1-Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto IC Via Dante Voghera

PLESSO

N.B.: firmando il presente registro si dichiara di aver letto le condizioni per l'accesso e di essere consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci

Cognome e nome	Data di nascita	Luogo di residenza	Recapito telefonico mobile e fisso	data	Orario di entrata	Firma entrata	Orario di uscita	Firma uscita

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

Allegato3- CRONOPROGRAMMAeSCHEDEPULIZIA/SANIFICAZIONEdeiDIVERSILOCALI PRESENTInell'Istituto

ICVia Dante Voghera–Plesso_____

Aule didattiche

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana	MESE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e dei rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1 a necessità			
Scopatura dei pavimenti	Mop e spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti lavasciuga		X		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri e suppellettili	Pannoni sooriutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	Pannoni sooriutilizzabili	X	X	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti di contatto	Pannoni sooriutilizzabili	X	X	2			
Pulizia lavagne LIM	Pannoni sooriutilizzabili	X			2		
Pulizia lavagne LIM touch	Pannoni sooriutilizzabili	X	X (adogniusoda partedi diffe)	1			

Via Dante n. 3 - 27058 Voghera (PV) - Tel. 0383/41759 – 0383/62994

C.U. Fatturazione elettronica UF53BF – C.F. 95032790180

e-mail pvic827005@istruzione.it PEC pvic827005@pec.istruzione.it sito web www.icviadantevoghera.edu.it

			rente persona)				
--	--	--	----------------	--	--	--	--

Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende e lamelle verticali	Aspirapolvere, panno monouso riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	panno monouso riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Astatelescopica, tergivetri, panno	x				2	
Pulizia di vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Astatelescopica, tergivetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili monouso, astatelescopica	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Lavaggio tende interne	Lavatrice ditta esterna	x				almeno ogni 3 mesi	
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					1
Asportazione della ragnatele e aspirazione dei soffitti	aspirapolvere, panno monouso riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale e conseguenze inorganiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetti di rifiuti Mop		x		In caso di necessità		

Servizi igienici

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MESE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	Almeno 2			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	1			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e i rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello sacchi per raccolta differenziata			almeno 1			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			almeno 1			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature ausiliarie, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso riutilizzabili	x	x	2			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario ecchi	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario ecchi	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello sistema mop	x		x	2		

Puliziaeigienizzazionecaloriferi,persiane,tendealamell everticaliepersiane.	Aspirapolvere, panno monousoo riutilizzabile, piuminospolverinoper caloriferi	x				2	
--	--	---	--	--	--	---	--

SERVIZI IGIENICI

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio di punti luce.	Asta telescopica, pannomono-uso riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetrie infissi interni	Asta telescopica, tergivetri, panno		x			1	
Pulizia di vetri esterni delle finestre ed avanzati	Asta telescopica, tergivetri, panno						almeno 1
Lavaggio tende interne	Lavatrice, asta telescopica,	x					ogni 3 mesi
Asportazione delle griglie e aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, pannomono-uso riutilizzabile, astapiumino per spolverare					1	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetti di rifiuti Mop		x	Incasso di necessità			

UFFICI

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MESE ILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e dei rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi raccolti differenziati			1			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, armadi, o suppellettili ¹	Pannimonosooriutilizzabili			1	Almeno 1		
Sanificazione scrivanie, sedie,	Pannimonosooriutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	1			
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Pannimonosooriutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	2 ²			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti di getto alla manipolazione	Pannimonosooriutilizzabili	x		2			
Scopatura dei pavimenti	Mop e spolverare, scopa			1			
Detersione e sanificazione dei pavimenti	Secchio di colore diverso Carrello con sistema mop	x	X	1			
Aspirazione/battitura tappeti (se presenti)	Aspirapolvere, battitappeto	x			1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende alle melle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monosooriutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monosooriutilizzabile, spolverino	x					Almeno 1
Pulizia vetrie infissi interni	Asta telescopica, tergivetri, panno	x				2	

¹-Lasciare il sulle scrivanie il minimo indispensabile e riporre il materiale negli armadi o cassette. Non portare suppellettili da casa.

²Anche in autonomia da parte dello stesso utilizzatore della postazione di lavoro.

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri e sterrini delle finestre e davanali delle aule	Astatelescopica, tergivetri, panno						1
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso riutilizzabili	x	x		Almeno 1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Astatelescopica, panni monouso riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, astatelescopica,	x				Almeno 1	x
Asportazione delle ragnatele e aspirazione soffitti	Astatelescopica, aspirapolvere, panni monouso riutilizzabili, asta piuma per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso, Sacchetti dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

⁵ Se necessario con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

Palestre spogliatoi

PALESTRE SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MESE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e dei rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			1			
disinfezione cestini porta DPI	Panni monouso riutilizzabili		x	1			
Scopatura pavimenti spogliatoi	Mop e polvere, scopa			1			
Deterzione di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestre spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinto per area	x	x	1			
Sanificazione pavimenti spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Dopo ogni ciclo			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti lavasciuga		x	1			
Pulizia tribune e gradoni spettatori	Secchi di colore diverso mop	x		non utilizzato all'uscita			
Disinfezione tribune e gradoni spettatori	Secchi di colore diverso mop		x	non utilizzato all'uscita	Settimanale dopo ogni evento		
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature ausiliarie, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso riutilizzabili	x	x		2		

	li						
Lavaggiodelleparetilavabilifinoalsoffitto	Astatelescopica, panniriutiliz zabili	mono usoo	x	x			2
Ripristinodelmaterialeconsumodeiserviziigienici(sapone, cartaigienica,ecc.)	Carrellopertrasporto		x		Almeno1		

PALESTREESPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTAN TE	GIORNALIERA (una o più voltealgiorno)	SETTIMANALE (unaopiùvoltea settimana)	MENSILE	ANNUAL E
Pulizia conpalestri panni umidi delle attrezzature della ra.	Panni monousoriutilizz abili,asta telescopica,	x		1			
Disinfezioneattrezzaturedellapalestra(quadrosvedese,per a,reti,palloni,materassini,materasso,cavallo, cavallinaperginnastica,coni,cerchi,pedane,parallele,ecce tera)	Pannimonousoori utilizzabili, astatelescopica,		x	Almeno1	x		
Puliziaedisinfezioni di interruttorielettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Pannimonousooriutilizzabili		x	2			
Spolveratura degli arredi, dei libriosuppellettili	Pannimonousooriutilizzabili			1			
Sanificazioneafondodiscrivanie, sedie, panche, con tenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Pannimonousooriutilizzabili	x	x	1			
Detersioneedisinfezioni di interruttori, maniglie, punti sog gettuali a manipolazione	Pannimonousooriutilizzabili	x	x	1			
Pulizia tabellone segni punti	Pannimonousooriutilizzabili	x		Non in uso alla S cuola			x
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		Almeno 2		
Pulizia porte, portoni, cancelli interni	Pannimonousooriutilizzabili	x	x	1	x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende e lamelle verticali e per siane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piuminospolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce	Astatelescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetrie infissi interni	Astatelescopica, tergivetri, p anno	x				Almeno 1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanze delle aule	Astatelescopica, tergivetri, p anno						1

PALESTREESPOGLIATOI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MESE	ANNUALE
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x			Almeno 1		x
Asportazione delle ragnatele e aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso riutilizzabile, asta piuminopolverare				Almeno 1		x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale e secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso, Sacchetti di rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

Areesterne

AREEESTERNE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata				Almeno 1		
Eliminare i rifiuti, quali carta, cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani ingenerati dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale	Scope, rastrelli, soffiatore aspiratore foglie, trita foglie (ove possibile)				Almeno 1		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso riutilizzabili	x	x	Almeno 1		Almeno 1	
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno mop	x					Almeno 1
Spolveratura delle superfici degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso riutilizzabili	x				Almeno 1	
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere e battitura tappeto	x	X			Almeno 1	
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti e eventuali coperture	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso riutilizzabile, asta per polverare					1	
Pulizia bacheca	Panni monouso riutilizzabili	x					Almeno 3
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso riutilizzabili	x		x		1	
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni monouso riutilizzabili		x	x	1		
Pulizia e disinfezione attrezzature igieniche esterne di uso comune	Panni monouso riutilizzabili		x	x	1		
Pulizia e disinfezione attrezzature igieniche non prevedono contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso riutilizzabili Asta telescopica,	x	X	1			

Puliziaincasodicontaminazioneaccidentalecons e crezioniorganiche	Cartaassorbente,segatura,secchidicolor ediverso. Sacchetto dei rifiuti, Secchio consistemaMop		x	In caso dinecess ità			
---	---	--	---	----------------------------	--	--	--

Corridoi spazi comuni

CORRIDOI SPAZII COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MESE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per polverizzare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchio di colore diverso Carrello con sistema mop	x		1			
disinfezione dei pavimenti.	Secchio di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se presente)	Lavapavimenti a lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi supplementari	Pannoni monouso riutilizzabili			x	Almeno 1		
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Pannoni monouso riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e sanificazione vetreria in portineria	Pannoni monouso riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e disinfezione esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale di studenti e docenti	Pannoni monouso riutilizzabili	x	x	1		x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Pannoni monouso riutilizzabili		x	2	x		
Pulizia bacheca	Pannoni monouso riutilizzabili	x			1	x	
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Pannoni monouso riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende e lampadine verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso riutilizzabile, spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce.	Astateleoscopica, panno monouso riutilizzabile, spolverino	x					1

Pulizia vetrie infissi interni	Astatelescopica,tergivetri,panno	x				Almeno 2	
Pulizia di vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Astatelescopica,tergivetri,panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Pannimonouso riutilizzabili	x	x		Almeno 2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Astatelescopica,panni monouso riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice,astatelescopica,	x					Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente,segatura,seccanti di colore diverso Sacchetto dei rifiuti,Mop		x	In caso di necessità			

Biblioteche esalestudio

BIBLIOTECHE SALE STUDIO (Ipotizzandoun usofrequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (unaopiùv olte algiorno)	SETTIMANALE (unaopiùv olte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e dei rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Scopatura dei pavimenti	Moppers polverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Sepersenti).	Lavapavimenti lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni monouso riutilizzabili			1			
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					1	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti, ...	Panni monouso riutilizzabili	X	x	Almeno 1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti di contatto	Panni monouso riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende e lampadine.	Aspirapolvere, panno monouso riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce.	Astatelescopica, panno monouso riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia dei vetri e infissi interni	Astatelescopica, tergivetri, panno	x		Almeno 1		x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Astatelescopica, tergivetri, panno						1
Lavaggio tende	Lavatrice, astatelescopica,	x					Almeno 3

BIBLIOTECHEE SALE STUDIO (Ipotizzandoun usofrequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (unaopiù voltealgiorno)	SETTIMANALE (unaopiù volteasettimana)	MENSILE	ANNUALE
Asportazione dell'eragnateleed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso riutilizzabile, asta in alluminio per polvere						Almeno 3
Pulizia in caso di contaminazione accidentale e secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso, Sacchetti di rifiuti, Mop	X	x	In caso di necessità			

Laboratori

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MESENI LE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e dei rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio dei cestini getta carte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso riutilizzabili		x	1			
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa omop Incasodi liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura...			x dopo durante l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema a pedali stintiper area	x		x			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema a pedali		x	Almeno 1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema a pedali		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti a lavasciuga		x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso riutilizzabili	x	x				2
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere lo sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto (mole, torni, frese, trapano, monitor, pHmetro, agitatore, forno, impastatrice, ...)	Panni monouso riutilizzabili, asta telescopica,	x	x	Almeno 1			
Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrafi, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggit, eccetera)	Panni monouso riutilizzabili, asta telescopica,		x	Almeno 1			

Pulizia disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso riutilizzabili		x	2			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendi abiti,..).	Panni monouso riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso riutilizzabili	x	x		1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				1	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetrie in fissi interni	Asta telescopica, tergivetri, panno	x				Almeno 2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e degli avancorpi delle aule	Asta telescopica, tergivetri, panno						Almeno 2
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Asportazione delle ragnatele e aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso riutilizzabile, astapiumino per spolverare						Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale o secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso, Sacchetti di rifiuti Mop	x	x	In caso di necessità			

Mense e refettori

MENSEE REFETTORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e i rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio Disinfezione manuale dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello sistema mop		x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili e porte	Panni monouso riutilizzabili Secchi	x	x		2		
Sanificazione lavandini	Panni monouso riutilizzabili, spruzzatore, spazzola	x	x	2			
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comuni e tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso riutilizzabili		x	2			
Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio, vassoi	Panni monouso riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia di porte, portoni, sportelli	Panni monouso riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso riutilizzabile, piumino	x				2	
Lavaggio dei punti luce.	Astatelescopica, panno monouso riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia di vetri e infissi interni	Astatelescopica, tergivetri, panno	x				2	
Pulizia di vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Astatelescopica, tergivetri, panno						1
Pulizia di esterni avanzati, lavaggio terrazze e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x				1

Lavaggiotende	Lavatrice,astatelescopica,	x					ogni 3m esi
Asportazione dell'eragnateleedaspirazione soffitti	Astatelescopica,panno monouso o riutilizzabile,piuminoperso lverare					1	
Puliziadicontaminazioneaccidentaleconsecrezioniorganiche	Carta assorbente,segatura,secchi dicolore diversoSacchettodeirifiuti, Mop		x	Incasodi necessità			

Dormitori o aule relax

DORMITORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MESE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e dei rifiuti differenziati,	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop e spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchio di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
disinfezione dei pavimenti.	Secchio di colore diverso Carrello con sistema mop		x	1			
Spolveratura delle superfici,	Pannoni monouso riutilizzabili			1			
Lavaggio e disinfezione lenzuola, coperte, copriletti, coprimaterasso	Lavatrice	INPROPRIO DALLE FAMIGLIE					
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti di contatto e oggetti a manipolazione	Pannoni monouso riutilizzabili	X	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tende alle melle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				x	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					x
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergivetri, panno	X				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre ed avanzali delle aule	Asta telescopica, tergivetri, panno						x

DORMITORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MESE	ANNUALE
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Pannimonouso riutilizzabili	X	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, pannimonouso riutilizzabili	X	x				2
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	X				1	x
Asportazione delle griglie e aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso riutilizzabile, aspirapolvere					1	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale e secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso, Sacchetti di rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

Allegato4-Registropulizie all'internodell'Istituto

ICViaDante VogheraPLESSO

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula primasoccorso/aulacovid-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(instampatello)	Firmaoperatore
		<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"/>		
		<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"/>		

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.

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

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

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

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

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

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

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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.

F.to digitalmente da

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

LORUSSO SANTA