



Istituto Comprensivo di Bagno di Romagna

Via Lungo Savio, 12

47021 - Bagno di Romagna (FC) - Tel. 0543 917174

E-mail: FOIC806001@istruzione.it - PEC: FOIC806001@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icbagnoromagna.edu.it>



Prot. 5699/1.1.h

Bagno di Romagna, 09/12/2020

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto
Comprensivo Statale di Bagno di Romagna

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività per l'anno scolastico 2020/2021 ai sensi dell'art.53 CCNL 2007.

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3468 dell'11/09/2020 e prot. n.4831 del 6/11/2020 ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

- + Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- + Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- + Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale Collaboratore Scolastico del 11/09/2020 e amministrativo del 24/09/2020;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende le seguenti proposte:

1. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
2. compiti e funzioni del personale;
3. Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico
4. individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici, delle posizioni organizzative
5. attività di formazione.
6. Ordini di servizio e linee guida permanenti

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

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: 1

Assistenti Amministrativi: n. 4 posti per Assistenti + 1 posto COVID fino al 23/12/2020

Assistente Tecnico: n.6 ore settimanali fino al 31.12.2020 (o altra data definita dalla Scuola Capofila)

Collaboratori Scolastici: n. 21 posti per Collaboratori Scolastici + 6 posti COVID (3 da 36 ore, 2 da 18 ore 1 da 30 ore)

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con l'utenza interna ed esterna, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni, la programmazione plurisettimanale e il servizio su più plessi.

Si fa presente che alla luce della normativa vigente i dirigenti non possono conferire supplenze:

- al personale appartenente al profilo di assistente amministrativo, per i primi 30 giorni di assenza

- al personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Da quanto sopra, le ore eccedenti saranno svolte quindi prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti, qualora necessarie, e per situazioni non prevedibili alla data odierna. Tali ore saranno retribuite con il FIS o su richiesta recuperate.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività non è da considerarsi orario di lavoro.

➤ Orario di funzionamento dei servizi scolastici a.s. 2020/2021

Scuola dell'Infanzia "Don Giulio Facibeni" S.Piero in Bagno orario di funzionamento:
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

Scuola dell'Infanzia "Carlo Collodi" Bagno di Romagna orario di funzionamento:
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00.

Scuola dell'Infanzia "Cesare Ambrogetti" Verghereto orario di funzionamento:
dal lunedì al giovedì dalle ore 8,05 alle ore 13,05 – Venerdì dalle ore 8,05 alle ore 14,30

Scuola dell'Infanzia "Elena Tommasini" Alfero orario di funzionamento:
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Scuola Primaria "Giovanni Pascoli" S.Piero in Bagno orario di funzionamento:
dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,30 classi 1^A- 2^A-3^A-4^A-5^A-4^C
(tempo normale)
Classi 1^B-2^B- 3^B - 4^B - 5^B (Tempo pieno) dalle ore 8,00 alle 16,00
Mensa doppio turno dalle ore 12.20 alle 13.05 tre classi e dalle 13,20 alle ore 13,50 due classi.

Scuola Primaria "Erocle Ambrogetti" Verghereto orario di funzionamento:
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,05 alle ore 13,05 – Mensa dalle 12,05 alle 13,05.

Rientro pomeridiano martedì dalle ore 13,05 alle 16,05

Scuola Primaria "Martiri di Tavolice 22 luglio 1944" Alfero orario di funzionamento:
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,05 alle ore 13,05 - Mensa dalle ore 12,05 alle ore 13,05 Rientro pomeridiano
Martedì dalle ore 14,05 alle 16,05.

Scuola Primaria Balze orario di funzionamento:
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,05 alle ore 13,05 – Mensa dalle ore 13,05 alle ore 14,05 Rientro
pomeridiano Lunedì dalle ore 14,05 alle 16,05.

Scuola Secondaria di I° Grado "Manara Valgimigli" S.Piero in Bagno orario di funzionamento: dal
lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30 tutte le classi

Strumento Musicale : **Lunedì /mercoledì/venerdì dalle ore 14,00 alle ore 18,00**

Martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Scuola Secondaria di I° Grado "Eli Ambrogetti" Verghereto
lunedì – martedì - mercoledì – giovedì – venerdì - dalle ore 8,05 alle ore 13,05.
Martedì 8,05 – 16,05 - Mensa 13,05 – 14,05
Giovedì 8,05 – 16,30 - Mensa ore 13,05- 13,45

Scuola Secondaria di I° Grado Alfero
lunedì - martedì - mercoledì –giovedì- venerdì - dalle ore 8,05 alle ore 13,05.
Martedì 8,05 – 16,05 - Mensa 13,05 – 14,05
Giovedì 8,05 – 16,30 - Mensa ore 13,05- 13,45

Ufficio di Segreteria -Via Lungosavio,12 –Bagno di Romagna
Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30
Martedì, Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,15 alle ore 17,15.

D.S.G.A. Rossi Monica

| | |
|--|-------------------------------|
| Dal lunedì al venerdì | ore 7.30/7.45 – 13.30/13.45 |
| rientro pomeridiano Martedì/Giovedì (il rientro potrebbe essere svolto in altri pomeriggi in caso di necessità amministrative) | ore 14.00/14.15 – 17.00/17.15 |

Martinetti Lidia Uff. Personale

| | |
|---|-------------------------------|
| Lunedì/mercoledì/venerdì e sabato alternato | ore 7.30/7.45 - 13.30/13.45 |
| rientro pomeridiano MA – GI con turnazione quindicinale | ore 14.00/14.15 – 17.00/17.15 |

Claudia Camillini Uff. Personale

| | |
|---|-------------------------------|
| Lunedì/mercoledì/venerdì e sabato alternato | ore 7.30/7.45 - 13.30/13.45 |
| rientro pomeridiano MA – GI con turnazione quindicinale | ore 14.00/14.15 – 17.00/17.15 |

Responsabile del Procedimento : Dott.ssa Nadia Riguccini

Incaricata della pratica: Dsga Monica Rossi

Z:\A\A2 - Personale Ata\PIANO DI LAVORO ATA 20-21\Piano di lavoro.doc

Forcelli Rita Uff. Alunni e Didattica

Lunedì/mercoledì/venerdì e sabato alternato
rientro pomeridiano MA – GI con turnazione quindicinale

ore 7.30/7.45 - 13.30/13.45
ore 14.00/14.15 – 17.00/17.15

Maresca Giovanni Uff. AA.GG e OO.CC

martedì/mercoledì/giovedì/venerdì e sabato

ore 7.45/8.00 - 13.45/14.00

Scarpellini Miriam Uff. Contabilità

Lunedì/mercoledì/venerdì e sabato alternato
rientro pomeridiano MA – GI con turnazione quindicinale

ore 7.30/7.45 - 13.30/13.45
ore 14.00/14.15 – 17.00/17.15

Orario di apertura degli uffici al pubblico**-solo previo appuntamento telefonico o via mail-**

Lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Martedì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00

L'accesso sarà consentito solo a coloro che si presenteranno indossando i dispositivi di protezione individuale.

Tutte le attività pomeridiane termineranno regolarmente con la fine dell'anno scolastico:

Primaria e Secondaria: 5 giugno 2021

Infanzia: 30 giugno 2021

Segreteria 30 giugno 2021

◆ Disposizioni comuni

Per esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dsga.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.

◆ Controllo orario di lavoro

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

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante timbratura elettronica con eccezione del personale in servizio nei plessi situati nel Comune di Verghereto

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

Si rammenta infine, che l'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

◆ Flessibilità oraria

Si propongono i seguenti margini di flessibilità oraria in entrata:

DSGA e Assistenti Amministrativi 15 minuti da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Collaboratori Scolastici 5 minuti da regolarizzarsi preferibilmente in giornata solo per le turnazioni che hanno inizio quando sono già iniziate le lezioni per non compromettere la regolare vigilanza durante gli ingressi e accoglienza pre scuola.

I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati

◆ Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno; vanno restituiti entro due mesi dalla data in cui sono stati effettuati.

◆ Recupero di ore non lavorate per permessi o ritardi

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni e nelle ore che saranno indicati di norma dall'interessato o dall'amministrazione, con preavviso.

◆ Assenza per malattia

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico elettronico fin dal primo giorno, deve essere **comunicata tempestivamente dalle 7.30 alle 7.45** del giorno in cui essa si verifica con l'indicazione della sola prognosi. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

◆ **Sostituzione colleghi assenti per assenze brevi.**

- a) Assistenti Amministrativi: - a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o con personale di altro settore
- b) Collaboratori Scolastici:
- Nel caso di assenza del personale non coperto da supplenza si farà ricorso a personale dello stesso plesso o dei plessi vicini così organizzato:
 - Plesso Balze: Giovannetti Ambra o Caliendo Anna a seconda dei bisogni del servizio nei propri plessi
 - per le sostituzioni negli altri plessi, qualora necessari, dalla Primaria di San Piero in Bagno
- Per situazioni urgenti ed imprevedibili potranno essere trovate anche soluzioni alternative alle sopracitate.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. del 29/11/2007, anche in tale contesto il servizio di norma non potrà superare le 9 ore giornaliere

◆ **Chiusura prefestiva della Scuola**

Su delibera del Consiglio d'istituto si effettuerà la chiusura prefestiva della scuola nelle seguenti giornate:
 7 dicembre 2020 - 24 Dicembre 2020 - 31 Dicembre 2020 – 02 gennaio 2021 - 03 Aprile 2021 - 3-10-17-24-31 Luglio 2021 - 14 agosto 2021 – 7-14-21-28 Agosto 2021
 Nei giorni sopraindicati il personale usufruirà di giorni di ferie o di ore di servizio già prestate e non recuperate.

◆ **Ferie**

Il piano delle ferie deve essere presentato entro il mese di Aprile 2021.
 Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a quindici giorni.
 Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire fino al trenta aprile dell'anno successivo.
 Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

| CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2020-2021 | |
|--|-------------------|
| <i>CALENDARIO ATTIVITA' EDUCATIVE SCUOLE DELL'INFANZIA</i> | |
| ATTIVITA' | 14 SETTEMBRE 2020 |
| TERMINE ATTIVITA' | 30 GIUGNO 2021 |
| <i>CALENDARIO ATTIVITA' DIDATTICHE SCUOLE PRIMARIE - SCUOLE SECONDARIE DI I° GRADO</i> | |
| INIZIO LEZIONI | 14 SETTEMBRE 2020 |
| TERMINE LEZIONI | 05 GIUGNO 2021 |
| <i>CALENDARIO FESTIVITA' E/O SOSPENSIONE LEZIONI</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ tutte le domeniche ▪ 29 Settembre 2020 (Festa del Patrono per le scuole del Comune di Verghereto) ▪ 2 Novembre 2020 (Sospensione Lezioni) ▪ 7 dicembre 2020 (Sospensione Lezioni in tutto l'Istituto Comprensivo) ▪ 8 Dicembre 2020 (Immacolata Concezione) ▪ 25 Dicembre 2020 (S. Natale) ▪ 26 Dicembre 2020 (S. Stefano) ▪ 1° Gennaio 2021 (Capodanno) ▪ 6 Gennaio 2021 (Epifania) ▪ 4 Aprile 2021 (Santa Pasqua) | |
| Responsabile del Procedimento : Dott.ssa Nadia Riguccini Z:\A\A2 - Personale Ata\PIANO DI LAVORO ATA 20-21\Piano di lavoro.doc | |
| Incaricata della pratica: Dsga Monica Rossi | |

- 5 Aprile 2021 (lunedì dell'Angelo)
- 25 Aprile 2021 (Anniversario della Liberazione)
- 1° Maggio 2021 (Festa del lavoro)
- 2 Giugno 2021 (Festa Nazionale della Repubblica)
- 29 Giugno 2021 (Festa del Patrono per le scuole del comune di Bagno di Romagna)

VACANZE NATALIZIE

24,27,28,29,30,31 Dicembre 2020 e 2,3,4,5 Gennaio 2021
rientro a scuola giovedì 7 Gennaio 2021

VACANZE PASQUALI

1-2-3 Aprile 2021 e 6 Aprile 2021
Rientro a scuola mercoledì 7 aprile 2021

2) COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE

A- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La funzione primaria dell'Assistente Amministrativo è quella indicata nel profilo professionale Tabella A – Area B: Assistente Amministrativo, allegata al CCNL 24/7/2003

Unità di personale: n. 4

Copertura dell'attività amministrativa:

Il servizio nelle giornate suindicate è svolto con cadenza quindicinale dagli assistenti amministrativi con recupero il sabato successivo secondo i seguenti turni: Forcelli Rita, Camillini Claudia, Scarpellini Miriam e Martinetti Lidia.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche sarà sospeso l'orario di ricevimento pomeridiano del martedì e giovedì.

Ai sensi dell'art. 52 del CCNL 24/07/2004, vengono affidati i seguenti incarichi:

ASSISTENTE AMM.VA CAMILLINI CLAUDIA E MARTINETTI LIDIA

Unità Operativa Personale e Affari generali

Funzioni: Funzione primaria dell'Assistente Amministrativo è quella indicata nella Tabella A – Profili di area del personale a.t.a. - Area B - allegata al CCNL 24/07/2003.

Definizione e distribuzione dei carichi di lavoro:

Martinetti lidia sostituisce DSGA in caso di assenza breve.

- Gestione corrispondenza elettronica riferita al proprio ambito
- **Settore Personale Infanzia Primaria e Secondaria:**
 - Tutte le pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale a tempo indeterminato: assunzione in servizio, mobilità, periodo di prova, modulistica e digitazione dichiarazione dei servizi, ricostruzioni di carriera, prestiti INPDAP, trattamenti di quiescenza, assegni familiari, assenze e permessi, fascicolo personale, visite fiscali, richieste notizie e/o fascicoli, certificati di servizio, trasmissione documenti agli organi competenti e tutte le pratiche che si renderanno necessarie nel corso dell'anno.
 - Tutte le Pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale a tempo determinato: convocazioni a termini di legge, stipula dei contratti, documentazione per l'assunzione in servizio, fascicoli, trasmissione documentazione, certificati di servizio, valutazione e digitazione graduatorie personale supplente, pratica diritto allo studio e tutte le altre pratiche riguardanti il personale a tempo determinato che si renderanno necessarie nel corso dell'anno scolastico
 - Statistiche e comunicazioni riguardanti il personale a tempo determinato e indeterminato;
 - Gestione software nell'area di propria competenza: in particolare SIDI (nuova gestione assenze, supplenze e retribuzioni personale su supplenze brevi) SISSI ecc... ;
 - Elaborazione eventuali TFR;
 - Comunicazioni assunzioni, supplenze, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;
 - Gestione segreteria digitale: creazione fascicoli digitali per gli atti di propria competenza
- Gestione circolare scioperi, assemblee sindacali, ritenute stipendi e inserimento nei software di competenza;
- Tenuta registro delle supplenze e digitazione riduzione stipendio
- Inserimento variazioni stati giuridici in applicazioni MEF;
- Gestione SISSI, SIDI e software on-line relativamente all'area assegnata

- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”.

Settore personale Ata:

Pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale a tempo indeterminato: assunzione in servizio, mobilità, periodo di prova, dichiarazioni dei servizi, ricostruzioni di carriera ricongiunzioni, , trattamenti di quiescenza, assegni familiari e prestiti INPDAP, assenze e permessi, prospetti riassuntivi assenze fine anno, fascicolo personale, visite fiscali, richieste notizie e/o fascicoli, certificati di servizio, trasmissione pratiche uffici competenti, corsi di formazione, rilevazioni mensili delle presenze .

Pratiche relative allo stato giuridico ed economico relative al personale ATA a tempo determinato: convocazioni a termine di legge, stipula dei contratti, documentazione per l’assunzione in servizio, fascicoli, trasmissione documentazione agli uffici competenti, comunicazioni centro per l’impiego, Gestione TFR, certificati di servizio, valutazione e digitazione graduatorie personale supplente e tutte le altre pratiche riguardanti il personale a tempo determinato

- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”.

Affari generali

- Tenuta protocollo cartaceo e digitale
- Collaborazione con il DSGA per l’invio e la ricezione di atti amministrativo-contabili
- Supporto al Dirigente Scolastico, al DSGA e a tutto l’ufficio in caso di necessità
- Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione Trasparente e con il regolamento U.E. 2016/679- privacy

ASSISTENTE AMM.VA FORCELLI RITA

Unità operativa Alunni-Affari generali

Funzioni: Funzione primaria dell’Assistente Amministrativo è quella indicata nella Tabella A – Profili di area del personale a.t.a. - Area B - allegata al CCNL 24/07/2003.

Definizione e distribuzione dei carichi di lavoro:

Alunni:

Gestione corrispondenza elettronica riferita al proprio ambito

Pratiche di carattere generale inerenti gli alunni in particolare iscrizioni, trasferimenti, passaggi ad altro ordine, fascicoli documenti, certificati di vaccinazione, documenti di valutazione, statistiche; INVALSI, Iscrizioni on-line, Orientamento, Giochi della Gioventù, denunce infortuni INAIL e assicurazione alunni/docenti, esami di Stato Scuola Secondaria di primo grado, creazione fascicoli digitali per gli atti di propria competenza, Verifica situazione vaccinale studenti, verifiche successive alle iscrizioni con ASL, DDI, Comodati d’uso alunni, Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”.

Organi Collegiali: elenchi aggiornati dei dati anagrafici dei genitori per classe e per sezione per l’elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse di Classe con predisposizione del relativo materiale (schede, urne, verbali ecc.); predisposizione elenchi e materiali per elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale;

Collaborazione con il Dirigente Scolastico: circolari, comunicazioni scuola-famiglia, adozioni libri di testo, rilascio cedole librerie, viaggi d’istruzione e uscite didattiche

Gestione SISSI, SIDI e software relativamente all’area assegnata

Gestione registro elettronico alunni, docenti

Gestione segreteria digitale: creazione fascicoli digitali per gli atti di propria competenza

Affari generali

- Sostituzione DSGA in caso di assenza della sostituta.
- Tenuta protocollo cartaceo e digitale in assenza delle incaricate
- Supporto alle incaricate del personale
- Supporto al Dirigente Scolastico al DSGA e a tutto l’ufficio in caso di necessità
- Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione Trasparente e con il regolamento U.E. 2016/679- privacy

ASSISTENTE AMM.VO MARESCA GIOVANNI

Unità Operativa Affari Generali e Organi Collegiali

Profili di area del personale a.t.a. - Area B - allegata al CCNL 24/07/2003.

Definizione e distribuzione dei carichi di lavoro:

-Settore Affari Generali e Organi Collegiali

- Tenuta protocollo cartaceo e digitale
- Supporto al Dirigente Scolastico e a tutto l'ufficio in caso di necessità.
- Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione Trasparente e con il regolamento U.E. 2016/679- privacy
 - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
 - Gestione corrispondenza elettronica riferita al proprio ambito
 - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
 - Convocazione organi collegiali, delibere, preparazione materiali
 - Collaborazione con Ufficio Contabilità per gestione distribuzione prodotti COVID
 - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
 - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
 - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
 - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
 - de-certificazione.
 - Gestione archivio analogico
 - Gestione procedure per l'archiviazione digitale
 - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

ASSISTENTE AMM.VA SCARPELLINI MIRIAM

Unità operativa amministrativo-contabile- affari generali

Funzioni: Funzione primaria dell'Assistente Amministrativo è quella indicata nella Tabella A – Profili di area del personale a.t.a. - Area B - allegata al CCNL 24/07/2003.

Definizione e distribuzione dei carichi di lavoro:

- Gestione corrispondenza elettronica riferita al proprio ambito

Settore Amministrativo-Contabile:

Elaborazione dati per il programma annuale e conto consuntivo: impegni ed accertamenti OIL: mandati di pagamento e reversali d'incasso, Acquisti: predisposizione prospetti comparativi, buoni d'ordine, CIG, DURC, controllo fatture (loro rispondenza all'ordine e regolarità fiscale), registro di facile consumo, gestione fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC , Predisposizione indicatore di tempestività e pubblicazione , Gestione file xml previsto dalla legge 190/2012, Gestione assicurazioni alunni-personale, Gestione software on-line relativamente all'area assegnata, Gestione segreteria digitale: creazione fascicoli digitali per gli atti di propria competenza

Settore personale

Inserimento compensi accessori nel Cedolino unico, Liquidazione compensi accessori al personale con fondi da bilancio, predisposizioni degli atti per il versamento di tutte le ritenute e degli oneri riflessi nei tempi prescritti dalla norma con relativa predisposizione del Mod.F24, Gestioni trasmissione telematiche Mod.770 (se necessario),Unico,IRAP,UNIEMENS ecc..Anagrafe delle prestazioni, -Collabora con il D.S. e RSPP per gli adempimenti connessi al D.Leg.vo 81/2008

Settore Affari Generali -

- Tenuta protocollo cartaceo e digitale in assenza delle incaricate
- Supporto al Dirigente Scolastico al DSGA e a tutto l'ufficio in caso di necessità
- Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione Trasparente e con il regolamento U.E. 2016/679- privacy

B - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

n.1 unità operativa: **ROSSI MONICA**

L'orario suindicato del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello

svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

Funzioni: La Funzione primaria del Direttore dei servizi generali ed amministrativi è quella indicata nella tabella A – Profili di area del personale a.t.a. - Area d - allegata al CCNL 24/07/2003 che viene di seguito riportata.

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”

C - ASSISTENTE TECNICO

n.1 unità operativa per 6 ore settimanali fino al 31.12.2020 (salvo proroga)

Funzione primaria dell'assistente tecnico

1. garantire funzionalità ed efficienza attività di supporto ai docenti dei laboratori. I docenti informano adeguatamente gli assistenti di laboratorio circa l'attività didattica che hanno intenzione di svolgere in modo tale da permettere agli stessi di preparare i laboratori dotandoli del necessario hardware/software/materiale.
2. Preparazione delle attrezzature informatiche e dei materiali per le esercitazioni secondo quanto concordato coi docenti: • controllo funzionamento computer; • controllo connessioni di rete; • controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/ecc...); • controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente; • predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione; • configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti; • conoscenza (e nel limite del possibile studio) dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende utilizzare
3. Effettua sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto dal regolamento del laboratorio.
4. Provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti, svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM ecc) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...).
5. Garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività didattiche, assistenza per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Presenza ed assistenza attiva durante le lezioni in laboratorio se richiesto dal docente e/o risoluzione di eventuali problematiche che possono occorrere durante la lezione rimanendo nell'ufficio tecnico a disposizione per eventuali emergenze.

L'orario di servizio viene stabilito dalle 10.00 alle 16.00 nella giornata del lunedì.

D - COLLABORATORI SCOLASTICI

Per orari e carichi di lavoro riferimento ai Prott.4896 Secondaria Bagno, 4894 Primaria San Piero, 4863 Primaria e Secondaria Alfero, 4862 Primaria Balze, 4861 Infanzia Bagno, 4860 Infanzia Primaria e Secondaria Verghereto, 4859 Infanzia San Piero, 4858 Infanzia Alfero.

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2019/2020, ai sensi dell'art. 51 del CCNL 29/11/2007, vengono affidati i seguente incarichi:

Funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella indicata nel profilo professionale Tabella A – Area A: Collaboratore Scolastico, allegata al CCNL 24/7/2003 e, specificatamente: vigilanza sugli alunni, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, pulizia dei locali scolastici e degli arredi.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- la **funzione primaria** del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.
- che nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;
- che 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: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, ecc.;
- che la **vigilanza** prevede anche la segnalazione di **atti vandalici** che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Al proposito si prega di consegnare in giornata una breve nota scritta presso la Segreteria
- che per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Dovrà, inoltre:

- non abbandonare il posto di lavoro assegnato;
- osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale suindicate

Lo scrivente resta a disposizione per ulteriori esigenze e per la valutazione di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

3- ISTRUZIONI SPECIFICHE AI SENSI DEL “PROTOCOLLO D’INTESA (DECRETO 6 AGOSTO 2020, N. 87) PER GARANTIRE L’AVVIO DELL’ANNO SCOLASTICO”

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

Help desk

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

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

Obblighi informativi

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

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

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

Modalità di ingresso e uscita

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

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

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

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

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

Igiene personale e mascherine

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

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

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

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

Pulizia di ambienti non sanitari

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

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

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

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

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

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

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti nell'apposito contenitore COVID.

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

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 70°/90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 70°/90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

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

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I°

LOCALE _____

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

| Data | Ora | Pu lizi a | sa nif ica zio ne | PRODOTTO USATO | Nome operatore | Firma |
|------|-----|--------------------------|-------------------------------|-------------------|----------------|-------|
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |

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

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;

- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

Chiunque entri negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.**

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

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **Doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti possono essere smaltiti nella raccolta indifferenziata.

Gestione di spazi comuni

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

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

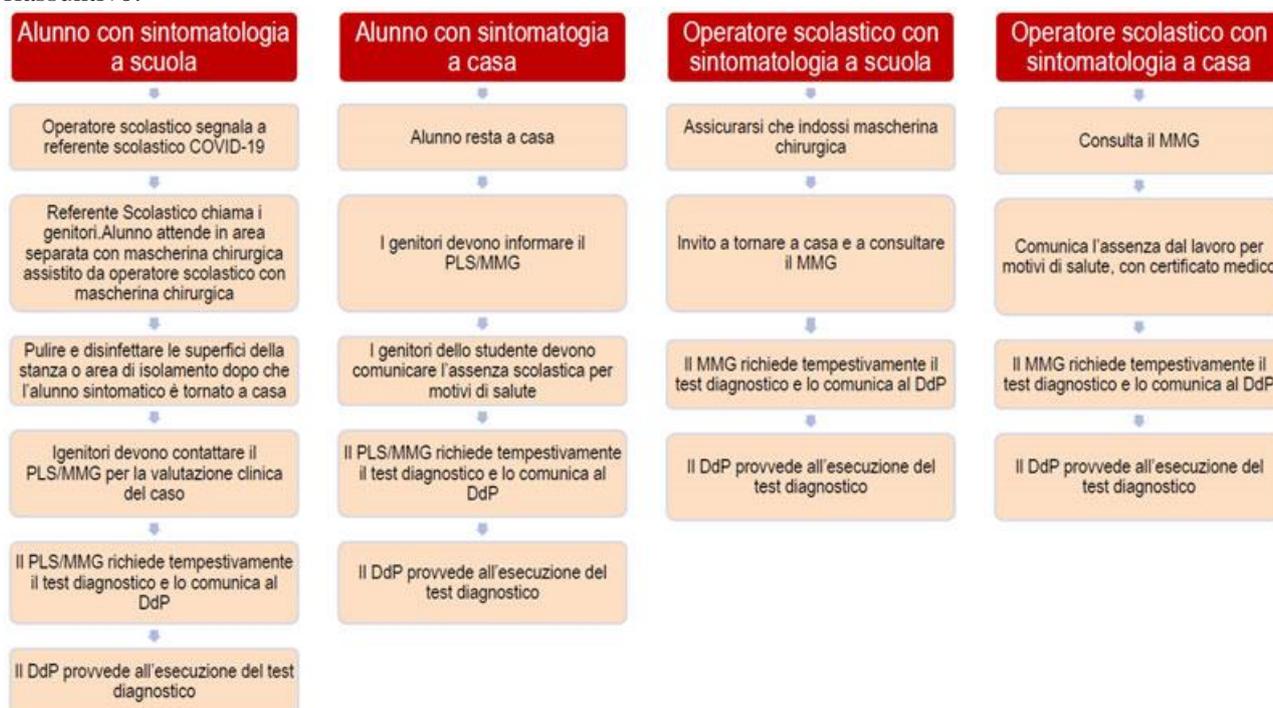
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

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

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

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

Qui lo schema riassuntivo:



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

| Sede | Cognome e Nome referente |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Scuola Infanzia Bagno di Romagna | Baldacci Stefania |
| Scuola Infanzia San Piero in Bagno | Guidi Antonella |
| Scuola Infanzia Verghereto | Bendoni Laura |
| Scuola Infanzia Alfero | Sensi Daniela |
| Scuola Primaria San Piero in Bagno | Renzetti Pasqualina |
| Scuola Primaria Alfero | Bragagni Simonetta |
| Scuola Primaria Verghereto | Barbieri Maria Lorenza |
| Scuola Primaria Balze | Mazzoni Monica |
| Scuola Secondaria I° Bagno di Romagna | Corzani Daniela |
| Scuola Secondaria Alfero | Acquaviva Claudia |
| Scuola Secondaria Verghereto | Mosconi Martina |

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

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

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

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

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

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

Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

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

4) INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

◆ Proposte incarichi

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari delle prime posizioni economiche:

| Prime posizioni economiche (art.7) | Descrizione incarico |
|---|---|
| SCARPELLINI MIRIAM (AA) | Coordinatore ufficio amministrativo-contabile |
| FORCELLI RITA (AA) | Coordinatore ufficio alunni e didattica |
| MARTINETTI LIDIA | Coordinatore Ufficio Personale Docente |
| BISERNI FRANCA (CS) BOATTINI TIZIANA (CS) BRAVACCINI ANNA MARIA(CS) CANESTRINI MONICA (CS) CANGINI MARINA (CS) SILVANI CLARA (CS) FRATERNALI ALFREDO (CS) | Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, assistenza agli alunni al momento dell'ingresso a scuola, assistenza agli alunni in situazione di handicap, assistenza personale e nell'uso dei servizi igienici idem idem |
| GUERRINI ADRIANA (CS) SPAGNA LICIA (CS) SPINA FANNI (CS) VESCO MARGHERITA (CS) | Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, attività di assistenza agli alunni al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola e nell'uso dei servizi igienici. Idem |

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

| Descrizione incarico | Persona a cui attribuire l'incarico |
|--|-------------------------------------|
| <u>Coordinamento ufficio personale ATA</u> | Assistente amministrativo |
| Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine della Scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale | CS IN SERVIZIO ALL'INFANZIA |

◆ Intensificazioni delle prestazioni eccedenti l'orario dell'obbligo

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- sostituzione colleghi assenti;
- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali

- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa - inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, contratti personale, rinnovo graduatorie etc.,

Collaboratori Scolastici:

- sostituzione colleghi assenti
- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- pulizie straordinarie - assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie devono trovare coperture nel fondo d'istituto. Su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

◆ **Accesso al fondo d'istituto**

Si indicano i seguenti criteri per l'accesso al fondo:

Collaboratori scolastici: elemento prioritario sarà la sostituzione dei colleghi assenti seguiranno carichi di lavoro, le esperienze e le professionalità.

Assistenti Amministrativi: i carichi di lavoro, le esperienze, la professionalità e le competenze.

Nello specifico si propone di considerare le seguenti mansioni che comportano una intensificazione della propria attività lavorativa:

1) ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER SERVIZIO DI EMERGENZA-SALUTE-SICUREZZA

Unità di personale ATA incaricati in caso di emergenza per la chiusura dei rubinetti del gas, chiusura e apertura impianto idrico generale, distacco rete principale impianto elettrico, attivazione campanello d'emergenza, gestione cassette PS in collaborazione con preposti

2) SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Riconoscimento di incentivo per la sostituzione momentanea dei colleghi assenti: sarà riconosciuto il compenso x a chi sostituisce il collega assente nel proprio turno e nel proprio plesso, mentre sarà riconosciuto il compenso di $x+1/3$ per chi sostituisce il collega in altro plesso o con cambio di turno.

3) SERVIZIO SVOLTO SU DUE O PIÙ SEDI

L'intensificazione dell'attività lavorativa dovuta all'assegnazione su due o più sedi che comporta un aggravio delle competenze/responsabilità dovendosi rapportare con due diverse unità scolastiche

4) COLLABORAZIONE PRE E POST SCUOLA AUTORIZZATI DAL DS

Riconoscimento di un compenso per il maggior carico di lavoro per la vigilanza del pre e post scuola agli alunni autorizzati dal DS

5) COLLABORAZIONE PROGETTI PTOF e ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Riconoscimento di un compenso per il maggior carico di lavoro dovuto al supporto per la realizzazione dei progetti PTOF che richiedano un particolare coinvolgimento dei Collaboratori Scolastici

6) ATTIVITÀ DI PICCOLA MANUTENZIONE

Riconoscimento di un compenso per le attività di manutenzione effettuati all'interno del proprio plesso di servizio o anche su altri plessi.

- Assistenti Amministrativi:

- Prestazioni aggiuntive necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie o situazioni contingenti che incidano sull'ordinario funzionamento (art. 88 comma e);
- Elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica della scuola (art. 88 comma k);
- Prestazioni aggiuntive conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- Ottimizzazione dei servizi di segreteria con l'utilizzazione di nuove tecnologie informatiche e collegamento al SIDI /SEGRETERIA DIGITALE ecc.;
- Trattamento dati privacy
- Ore straordinario

Le quote saranno individuate in sede di contrattazione d'istituto e comunicate quanto prima con assegnazione individuale da parte del DS..

5) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione, il DSGA procederà a formalizzare il piano annuale della formazione, nel progetto autonomo inserito nel programma annuale 2021.

Ad ogni buon conto l'attività formazione del personale ATA riguarderà e seguenti tematiche:

Assistenti amministrativi: 1) Il PNSD: organizzazione e gestione; 2) L'Amministrazione trasparente e l'acquisizione di servizi e forniture; 3) Gestione documentale e dematerializzazione; 4) Concetto di PA digitale e sua evoluzione; 5) L'informatizzazione nella Pubblica Amministrazione e la sicurezza dei dati; 6) Trasparenza online e accessibilità del sito; 7) Privacy e trattamento dei dati personali; 8) I dati della Scuola – open data – formati aperti/contenuti aperti. 9) Gestione del personale (graduatorie, assenze, pensioni ecc...)

Collaboratori scolastici: 1) Corso di Formazione ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. n. 81/2008; 2) Corso per addetti prevenzione incendi; 3) Corso per addetti al primo soccorso ed alle emergenze 4) Corso per approfondimenti delle varie tematiche legate agli alunni diversamente abili; 5) Corso sulle Responsabilità degli operatori in relazione alla vigilanza sui minori 6) Corso sicurezza COVID (rischio COVID, pulizie e sanificazione) 7) Funzioni miste (celiachia, sporzionamento) 8) somministrazione farmaci.

6) ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

- **Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme (ove esistente)**

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

- della chiusura del plesso 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.

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

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

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

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

- 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;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- 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 al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- 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.
 - **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

- 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;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- 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);
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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
- 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:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

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**):

messaggi inviati tramite PEC:

1. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. 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).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

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. (Segreteria digitale o PEC istituzionale)

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

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

Sarà cura dell'Ufficio di segreteria segnalare i guasti tramite sistema PEC all'Ufficio Tecnico del Comune competente

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.

Publicità legale e trasparenza

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

Nell'apposita sezione denominata "**Publicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), 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. Leg.vo 81/08

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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



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

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

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

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

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

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto 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, e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

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.

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

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

arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

| “SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008) | “SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta) | Significato (definizione e precauzioni) |
|---|---|--|
|  <p>GHS01</p> | <p>E</p>  <p>Esplosivo</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p> |
|  <p>GHS02</p> | <p>F</p>  <p>INFIAMMABILE</p> | <p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p> |
|  <p>GHS02</p> | <p>F+</p>  <p>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</p> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p> |
|  <p>GHS03</p> | <p>O</p>  <p>Comburente</p> | <p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p> |
|  <p>GHS04</p> | <p><i>(nessuna corrispondenza)</i></p> | <p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p> |
|  <p>GHS05</p> | <p>C</p>  <p>CORROSIVO</p> | <p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  GHS06 per prodotti tossici acuti | <p style="text-align: center;">T</p>  <u>TOSSICO</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p> |
|  GHS08 per prodotti tossici a lungo termine | <p style="text-align: center;">T+</p>  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p> |
|  GHS07 | <p style="text-align: center;">Xi</p>  <u>IRRITANTE</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p> |
|  GHS07 | <p style="text-align: center;">Xn</p>  <u>Nocivo</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali;</p> <p>oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p> |
|  GHS09 | <p style="text-align: center;">N</p>  <u>Pericoloso per l'ambiente</u> | <p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p> |

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

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. 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.
- 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;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI)

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;

- 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;
- 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 fotocoproduzione ,possibilmente in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- 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 cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente;
- 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;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.



4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- 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, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

4C) **RISCHIO SISMICO**

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

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

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

Lavoro agile e diritto alla disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n.3 dell' 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un'ottimale con dei tempi di vita di vita e di lavoro. Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa d'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 per tutto il personale

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. 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 s'invita, ancora una volta, tutto il personale a:

- 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 dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, a tal fine si invita a 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 e delle novità introdotte dai D.Lgs 116/2016 e 75/2017 e dal C.C.N.L. vigente.

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

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

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di 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.

IL DIRETTORE S.G.A

Rossi Monica