

 Ministero dell'Istruzione	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CARDUCCI" di OLGINATE – GARLATE – VALGREGHENTINO Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado Via Redaelli, 16/A – 23854 OLGINATE (LC) C.F. 83008880136 – codice univo ufficio UFEA8E P.E.C.: lcic81900a@pec.istruzione.it E-mail: lcic81900a@istruzione.it Tel: 0341/681423 – Fax: 0341/652233 Sito: http://icolginate.edu.it	
---	---	---

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Olginate

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2021/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.L.vo 297/94;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTO il DL 75/2017;
VISTO il D.L.vo 81/2008 e ss.mm.ii.;
VISTO il DVR dell'Istituto;
VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico;
VISTO il CCNL del 2006/2009 del 29/11/2007 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTO l'art. 53, primo comma, del succitato contratto, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO il C.C.N.I. – formazione personale docente e ata del 19/11/2019;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.L.vo 165/01 con nota prot. 0007176/A1 del 21/10/2021;
VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa 2019/2022 aggiornato e adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 04/11/2021 con delibera n. 33;
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;
TENUTO conto dell'orario di funzionamento dell'Istituto (lun/ven dalle 7.00 alle 19.30 - sabato 7.00/14.00)
VISTO l'orario di funzionamento dei plessi e della segreteria;
TENUTO conto delle strutture edilizie dell'Istituto;
SENTITO il personale ATA;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATE le esigenze dell'Istituto e le proposte del personale Ata emerse nelle riunioni del 03/09/2021 con i collaboratori scolastici, tramite contatti telefonici e presenza sui plessi (ove necessario) del DSGA e durante l'incontro dell'12 ottobre 2021 con il personale di segreteria;

P R O P O N E

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2021/2022 redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, che comprende: compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza; l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate); la proposta di attribuzione di Incarichi specifici comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessari per la realizzazione del PTOF.

1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione in organico del personale Ata per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistente Tecnico su 7 Istituti comprensivi	1
Collaboratori scolastici	19

Organico aggiuntivo per emergenza Covid con nomina fino al 30/12/2021

Collaboratori Scolastici	6
Assistente Amministrativo	1
Assistente Tecnico	1

2. NUMERO ALUNNI/CLASSI

Plesso	Classi	Nr alunni
Infanzia Olginate	4	90
Infanzia Garlate	3	47
Infanzia Valgrehentino	3	49
Primaria Olginate	12	231
Primaria Garlate	6	108
Primaria Valgrehentino	10	186
Secondaria di primo grado Olginate	17	368

3. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

Plessi	Dalle ore	Alle ore	Giorni della settimana
SCUOLE DELL'INFANZIA	08.00	16.00	Da lunedì a venerdì
SCUOLE PRIMARIE	Dalle ore	Alle ore	Giorni della settimana
"Rodari" - Olginate	08.30	16.00	Da lunedì a venerdì
"Frank" - Garlate	08.30	16.00	Da lunedì a venerdì
"Grehentino" Valgrehentino	08.30	15.50	Da lunedì a venerdì
SCUOLA SECONDARIA I GRADO	Dalle ore	Alle ore	Giorni della settimana
"Carducci" - Olginate	07.55	12.45	dal lunedì al sabato
	12.45	15.45	lunedì-mercoledì

4. ORARI DI SEGRETERIA – Copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto, tenuto conto delle esigenze dell'amministrazione e delle esigenze del personale, nel seguente modo: dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 13.00 il sabato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva l'orario antimeridiano.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

5. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è stato predisposto tenendo conto delle esigenze della utenza interna ed esterna; va rispettato e fatto rispettare (salvo casi eccezionali, da gestire col "comune" buon senso) per garantire un servizio puntuale ed efficiente.

Da lunedì a venerdì	dalle ore 08.00 alle ore 10.00
Lunedì	dalle ore 12.00 alle ore 14.00
mercoledì	dalle ore 14.30 alle ore 16.30
Sabato	dalle ore 08.00 alle ore 11.00

L'orario di ricevimento al pubblico nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà solo antimeridiano.

Per tutta la durata dell'emergenza sanitaria, attualmente 31.12.2021, il ricevimento al pubblico avverrà previo appuntamento. La reperibilità è garantita via mail agli indirizzi: lcic81900a@istruzione.it lcic81900a@pec.istruzione.it oppure al numero 0341681423.

6. SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Assistenti Amministrativi/Assistenti tecnici

n. Dipendente			Termine contratto
1	Cuva Antonella	Tempo Ind.	36 ore
2	Lamberti Carmela	Tempo Ind.	36 ore
3	Manno Mara	Tempo determinato	36 ore
	Chiavazzo Rosa su Manno Mara		31/08/2022
4	Mattei Mattei Patrizia	Tempo Ind.	36 ore
5	Pellicanò Isabell	Tempo determinato	36 ore
6	Perri Giovanna	Tempo Ind.	33 ore
7	Riva Laura	Tempo Ind.	36 ore
8	Sainaghi Elisabetta	Suppl breve (covid)	30 ore
			30/12/2021
1	Bosco Alessandro	Tempo Ind.	36 ore
2	Italia Santo	Suppl breve (covid)	18 ore
			30/12/2021

7. ORARIO PERSONALE AMMINISTRATIVO/TECNICO

DSGA Caligiuri Maria:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
09.00/16.00	09.00/16.00	09.00/16.00	09.00/16.00	09.00/15.00	//
09.00/16.00	09.00/16.00	09.00/16.00	09.00/16.00	09.00/15.00	09.00/13.00

Il Direttore dei Servizi, d'intesa con il Dirigente Scolastico, nel corso dell'anno scolastico pur rispettando di norma l'orario indicato, in relazione a particolari esigenze di servizio connesse al proprio carico di lavoro o ad esigenze d'ufficio, adotterà la massima flessibilità oraria per poter ottemperare all'ottimale adempimento degli impegni e a un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata sui criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario obbligatorio saranno oggetto di riposo compensativo. Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento, senza appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro e limitatamente agli orari di apertura al pubblico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1 ^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Mattei Mattei Patrizia	09.48/17.00	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	09.48/17.00	//
Lamberti Carmela	09.48/17.00	08.00/15.12	07.45/14.57	08.00/15.12	08.00/15.12	//
Perri Giovanna	07.45/14.00	07.45/14.00	07.30/13.30	07.45/14.00	07.45/14.00	07.45/12.30
Pellicanò Isabelle	08.00/14.12	08.00/14.12	08.00/14.12	10.48/17.00	08.00/14.12	08.00/13.00
Cuva Antonella	08.00/14.12	08.00/14.12	10.48/17.00	08.00/14.12	08.00/14.12	08.00/13.00
Riva Laura	08.00/15.12	09.48/17.00	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	//
Manno/Chiavazzo R.	07.30/14.42	07.30/14.42	09.48/17.00	07.30/14.42	07.30/14.42	//
Sainaghi Elisabetta	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	//

2 ^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Mattei Mattei Patrizia	09.48/17.00	08.30/15.42	08.30/15.42	08.30/15.42	09.48/17.00	//
Lamberti Carmela	09.48/17.00	08.00/15.12	07.45/14.57	08.00/15.12	08.00/15.12	//
Perri Giovanna	07.45/14.00	07.45/14.00	07.30/13.30	07.45/14.00	07.45/14.00	07.45/12.30
Pellicanò Isabelle	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	09.48/17.00	08.00/15.12	//

Cuva Antonella	08.00/15.12	08.00/15.12	09.48/17.00	08.00/15.12	08.00/15.12	//
Riva Laura	08.00/14.12	10.48/17.00	08.00/14.12	08.00/14.12	08.00/14.12	08.00/13.00
Sainaghi Elisabetta	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	//
Manno/Chiavazzo R.	07.30/13.30	07.30/13.30	10.30/17.00	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.00

ASSISTENTI TECNICI:

Bosco Alessandro

IC Olginate	Valmadrera	IC Civate	IC Galbiate	IC Bosisio Parini	IC Costa M.
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
08.00/14.00 15.00/17.00	08.00/15.00	08.00/13.00	13.30/17,30	08.00/13.00	08.00/15.00

Italia Santo

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
08.00/14.00	//	08.00/14.00	//	08.00/14.00

8. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

- n. 4 settori di servizio individuati;

Il lavoro del personale ATA, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- ✓ Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- ✓ Professionalità individuali delle persone;
- ✓ Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ✓ Normativa vigente.

La "collaborazione con i colleghi" è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'ufficio di segreteria è organizzato in aree i cui ambiti di competenza sono così suddivisi:

Direttore dei Servizi generali e amministrativi

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili nell'ambito delle direttive impartite dal D.S. 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 dipendenze;
- Organizza autonomamente l'attività del personale ata nell'ambito delle direttive del D.S.
- Attribuisce al personale ata nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e se necessario prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- 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;

Assistente Amministrativo

- Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, anche per finalità di catalogazione;
- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), così come stabilito dal piano delle attività;
- In particolare l'Assistente Amministrativo titolare della seconda posizione economica svolge diretta collaborazione con il DSGA e la sostituisce nel caso di assenza o impedimento

Assistente Tecnico

- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche
- Garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori di informatica, lim, ecc.
- Manutenzione, riparazione e pulizia delle attrezzature tecnico-scientifico
- Partecipa al collaudo delle attrezzature e ne firma il relativo verbale
- Manutenzione software

Tutti gli assistenti amministrativi e tecnici sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003 e ss.mm.ii. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale

Ufficio Relazioni con il Pubblico: tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola.

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite pec:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione dal personale di segreteria. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta dell'ufficio interessato consegnerà al dirigente la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno, alle denunce di infortunio INAIL 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 a PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO I TERMINI"** – fanno cioè decorrere dei termini all'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.
In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento.

Il flusso documentale è organizzato nel seguente modo:

- Documento in entrata: Ds/Dsga o delegato decide se il documento è d'interesse per l'istituto, smista il documento al responsabile dell'ufficio di competenza che lo protocolla, lo mette al visto del Dirigente/vicaria e ne gestisce l'iter fino alla conclusione del procedimento amministrativo;
- Documento in uscita: il responsabile dell'ufficio di competenza elabora il documento, lo mette in visione al Ds/Dsga per approvazione, il Ds lo firma digitalmente, il responsabile lo protocolla e lo invia seguendo l'iter fino alla conclusione del procedimento;

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO

AOO Area Organizzativa Omogenea: AOOLCIC81900A

RPA Responsabile del Procedimento Amministrativo:

- Ds Riva Mariapia
- Dsga Caligiuri Maria
- Cuva Antonella
- Lamberti Carmela
- Mattei Mattei Patrizia
- Manno Mara (Chiavazzo R)
- Pellicanò Isabelle
- Perri Giovanna
- Riva Laura
- Sainaghi Elisabetta

RSP Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico: Ds Riva Mariapia

UOR Uffici Organizzativi di Riferimento

Ufficio alunni:	Cuva Antonella Riva Laura
Ufficio personale:	Perri Giovanna Lamberti Carmela Manno Mara (Chiavazzo R)

Ufficio contabilità: Mattei Mattei Patrizia
Pellicanò Isabelle
Sainaghi Elisabetta

Ufficio Affari Generali: Cuva Antonella
Manno Mara (Chiavazzo R)
Pellicanò Isabelle
Riva Laura
Lamberti Carmela

UU Ufficio Utente: Riva Mariapia
Caligiuri Maria
Cuva Antonella
Lamberti Carmela
Mattei Mattei Patrizia
Pellicanò Isabelle
Perri Giovanna
Riva Laura
Manno Mara (Chiavazzo R)
Sainaghi Elisabetta

Personale abilitato alla gestione del **registro di emergenza:** Mattei Mattei Patrizia
Riva Laura
Lamberti Carmela

Le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti verranno fornite con il manuale di gestione che sarà predisposto dal Dirigente Scolastico. Il manuale si rivolgerà non solo agli operatori di protocollo ma, in generale a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Servizi e compiti assistenti amministrativi/tecnici

Cognome Nome	Area	Compiti
Riva Laura Giuseppina h. 36	Area didattica Scuola secondaria e infanzia	• Protocollo • Informazione utenza interna ed esterna • Iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta, fascicolo analogico e digitale • Aggiornamento puntuale dati alunni e genitori su SIDI e su Nuvola • Richiesta e trasmissione fascicoli • Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni • Statistiche, monitoraggi • Alunni stranieri, alunni D.A., BES, • Adempimenti Invalsi • Pago in rete • Gestione elezione Organi Collegiali (Consiglio di Istituto - Consigli di classe/Interclasse/Intersezione), surroghe, convocazioni consigli di classe/interclasse/intersezione • Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, diplomi e relativo registro • Collaborazione referenti invalsi, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati secondarie • Libri di testo e trasmissione all'AIE secondaria • Registro on line docenti scuola secondaria • Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni scuola secondaria e infanzia –Denuncia INAIL nel rispetto della normativa vigente e dei termini di scadenza • Corrispondenza con le famiglie • Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazioni varie • Obbligo scolastico • Somministrazione farmaci per patologie dichiarate da certificazioni mediche • Adempimenti connessi alle vaccinazioni alunni • Circolari alunni • Esoneri educazione fisica • Convenzioni e accordi area alunni • Visite, viaggi di istruzione e uscite sul territorio scuola secondaria e scuola dell'infanzia (predisposizione modulistica, affido incarichi docenti accompagnatori, collaborazione docenti referenti, controllo autorizzazioni, controllo versamenti) • Adempimenti connessi con il Dlgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico) • Accesso agli atti (Legge 241/1990) • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on line" – Amministrazione trasparente Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A
	Affari generali	• Rapporti Enti locali • Autorizzazione uso locali • Collaborazione RLS/Responsabile Sicurezza (formazione, attestati, piattaforma)

Cuva Antonella h. 36	Area didattica Scuola primaria	• Protocollo • Informazione utenza interna ed esterna • Iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta, fascicolo analogico e digitale • Aggiornamento puntuale dati alunni e genitori su SIDI e su Nuvola • Richiesta e trasmissione fascicoli • Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni • Statistiche, monitoraggi • Alunni stranieri, alunni D.A., BES; • Adempimenti Invalsi • Pago in rete • Gestione elezione Organi Collegiali (Consiglio di Istituto - Consigli di classe/Interclasse/Intersezione), surroghe, convocazioni consigli di classe/interclasse/intersezione • Scrutini, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, diplomi e relativo registro • Collaborazione referenti invalsi, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie • Libri di testo e trasmissione all'AIE primaria • Registro on line docenti scuola primaria • Corrispondenza con le famiglie • Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazioni varie • Obbligo scolastico • Adempimenti per la somministrazione farmaci per patologie dichiarate da certificazioni mediche • Adempimenti connessi alle vaccinazioni alunni • Attività sportive primarie e secondarie • Circolari alunni • Cedole librerie • Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni scuola primaria e personale Denuncia INAIL nel rispetto della normativa vigente e dei termini di scadenza. • Convenzioni e accordi area alunni • Visite, viaggi di istruzione e uscite sul territorio scuola primaria (predisposizione modulistica, affido incarichi docenti accompagnatori, collaborazione docenti referenti, controllo autorizzazioni, controllo versamenti) • Adempimenti connessi con il Dlgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico) • Accesso agli atti (Legge 241/1990) • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on line"- Amministrazione trasparente Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A
	Affari generali	• Adempimenti Stage/tirocini studenti scuole secondarie 2° grado e Università • Convenzioni con Enti e Associazioni e relativi adempimenti • Adempimenti relativi alle elezioni RSU/Convocazioni • Albo sindacale

Cognome Nome	Area	Compiti
Perri Giovanna h. 33	Personale (Amministrativa giuridica ed economica)	• Protocollo • Informazione utenza interna ed esterna • Referente personale docente • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione docenti supplenti, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni per l'impiego) e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato • Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici • Tenuta fascicoli personale docente analogici e digitali • Assenze del personale (ferie, malattie, aspettative, permessi, ecc) Argo/Sidi, decreti, visite fiscali, assenze net • Procedimenti pensionistici – PR1/P04 - passweb • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie del personale e Part-Time • Organico personale docente/ata • Incarichi ore eccedenti curricolari e trasmissione a RTS • Liquidazione compensi per ferie non godute insegnanti a tempo determinato pagati dal Tesoro - TFR • Liquidazioni stipendi SIDI • Affidi di incarico per Fis, Funzioni strumentali • Graduatorie soprannumerari Docenti e Ata • Graduatorie 2^ e 3^ fascia: valutazione e inserimento dati • Verifica punteggi graduatorie • Adempimenti connessi con il Dlgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico) • Accesso atti (Legge 241/1990) • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo online"- Amministrazione trasparente Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

Lamberti Carmela h. 36	Personale (Amministrativa giuridica ed economica)	• Protocollo • Informazione utenza interna ed esterna • Referente personale ATA • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione Ata supplenti, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego) e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato • Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici • Tenuta fascicoli personale Ata analogici e digitali • Assenze del personale (ferie, malattie, aspettative, permessi, ecc) Argo/Sidi, decreti, visite fiscali, assenze net • Procedimenti pensionistici – PR1/P04 - passweb • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie del personale e Part-Time • Organico personale docente/ata ; • Affidi di incarico per Fis, Incarichi specifici • Liquidazione compensi per ferie non godute Ata a tempo determinato pagati dal Tesoro • Liquidazioni stipendi SIDI • Graduatorie soprannumerari Docenti e Ata • Graduatorie 2^ e 3^ fascia: valutazione e inserimento dati • Verifica punteggi graduatorie • Sostituzione collaboratori scolastici assenti • Controllo presenze ATA e rendicontazione mensile straordinari • Adempimenti connessi con il Dlgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico) • Accesso atti (Legge 241/1990) • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo online"- Amministrazione trasparente Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.
Manno Mara (Chiavazzo Rosa) h. 36	Personale docente/ata (Amministrativa giuridica ed economica)	• Richiesta e trasmissione fascicoli personale docente e ata • Registrazione permessi brevi ed esoneri personale docenti • Gestione scioperi e assemblee del personale • Circolari docenti e ata • Gestione corsi di formazione, attestati; • Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 (libere professioni e attività occasionali) • Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (PerlaPA) • Verifica punteggi graduatorie • Affidi di incarico per Fis, Funzioni strumentali, Incarichi specifici • Pubblicazione contratti sito • Registrazione assenze del personale, controllo servizi registrati in Argo e relativi adempimenti in collaborazione con area personale • Dichiarazione dei servizi • Controllo IBAN personale in servizio su Argo/Sidi • MAD • Adempimenti connessi con il Dlgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico) • Accesso atti (Legge 241/1990) • Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.
		• Gestione protocollo, smistamento posta al personale • Scarico corrispondenza siti MIUR/USR/AT e caricamento su nuvola,

	Affari generali	archiviazione posta cartacea, verifica casella posta istruzione/pec • Comunicazioni ai plessi/referenti • Convocazioni CI, stesura delibere e pubblicazione albo on line • Convegni, concorsi • Proposte progettuali
Mattei Mattei Patrizia h. 36	Area Patrimoniale/ Finanziaria Contabile	• Protocollo • Adempimenti connessi all'attività negoziale (Consip/Mepa): acquisizione richieste di approvvigionamento di beni e servizi e definizione dei contratti di acquisto, determine, richieste preventivi, richiesta CIG, Durc, quadri comparativi, bandi di gara Adempimenti PCC (piattaforma certificazione crediti), file xml previsto dalla L. 190/2012v • Indice di tempestività • Controllo fatture e verifica con buono d'ordine • Fatture elettroniche e relativi adempimenti – registro fatture • Verifiche art 80 codice contratti • Registro fatture (acquisto beni e servizi) • Adempimenti previsti per la realizzazione del PTOF e la gestione del PDS, rendicontazione EE.LL • Adempimenti connessi alla gestione dei beni patrimoniali - Verbali di collaudo - Discarico inventariale – Gestione inventario • Collaborazione con dsga per: elaborazione e predisposizione schede finanziarie programma annuale, elaborazione e predisposizione conto consuntivo, mandati e reversali • Verifica Equitalia • Liquidazioni e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge redazione e inoltro F24 EP • Inserimento compensi fuori sistema e gestione UNIEMENS • Adempimenti connessi con il Dlgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico) • Accesso atti (Legge 241/1990) Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A

Pellicanò Isabelle h. 36	Area Patrimoniale Finanziaria Contabile	• Protocollo • Accesso atti (Legge 241/1990) • Rilevazione Spese pubblicitarie • Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni • Contratti esperti esterni, liquidazione compensi e rilascio certificazioni fiscali – Anagrafe prestazioni • Adempimenti connessi all'attività negoziale (Consip/Mepa): acquisizione richieste di approvvigionamento di beni e servizi e definizione dei contratti di acquisto, determine, richieste preventivi, richiesta CIG, Durc, quadri comparativi, bandi di gara Adempimenti PCC (piattaforma certificazione crediti), file xml previsto dalla L. 190/2012 • Verifica Equitalia • Controllo merce in arrivo, fatture e verifica con buono d'ordine • Assicurazione (gara per polizza, verifica incassi/pagamento premi) • Gestione Registro Magazzino – carico/scarico facile consumo • Gestione Denunce furti e smarrimenti • Adempimenti connessi alla gestione dei beni patrimoniali - Verbali di collaudo - Discarico inventariale – Gestione inventario • Archiviazione documenti contabili (mandati e attestazioni pagamento, reversali e attestazioni incassi, distinte trasmissione) • Adempimenti connessi con il Dlgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico) • Accesso agli atti • Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.
	Affari generali	• Convenzioni Provincia di Lecco e adempimenti relativi alle borse lavoro
Sainaghi Elisabetta h. 30	Area Contabile	• Protocollo • Adempimenti connessi alla gestione dei beni patrimoniali: ricognizione beni nei plessi – discarico inventariale – rinnovo inventario • Adempimenti connessi con il Dlgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico) • Accesso agli atti Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.
Assistenti Tecnici Bosco Alessandro h. 36 Italia Santo h. 18		Assistenza docenti/alunni per la didattica in presenza e/o a distanza Verifica funzionamento lim, tablet, notebook, pc ed eventuale Manutenzione, riparazione e pulizia delle attrezzature tecnico-scientifico Manutenzione software

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

Tutti gli argomenti di trattazione inerenti la gestione dell'Istituto Comprensivo qui non elencati devono intendersi come parte della tabella di suddivisione dei compiti.

DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi devono:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003 integrato dal D.lgs. 101/2018, regolamento UE n.2016/679) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Dsga
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del Dsga
- Sottoporre al Dsga e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma
- **Tutti i documenti amministrativi devono contenere il nome e cognome di chi ha trattato la pratica** ai sensi della L. 241/90
- Le comunicazioni inviate via mail, che non richiedono la firma del Ds o Dsga, devono contenere in calce la seguente dicitura: nome cognome dell'assistente amministrativo, ufficio (personale, alunni, ecc), ICS "Carducci" Olginate, telefono 0341/681423 interno
- Tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro i termini previsti
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale
- Archiviare tutti i documenti sul server, in modo accessibile ai colleghi
- Non è consentito l'uso delle chiavi USB su tutti i dispositivi informatici della scuola
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza
- Leggere la corrispondenza in arrivo sulle caselle mail istituzionali, su Intranet e sui siti dell'USR Lombardia/Lecco principalmente per due motivi:
 1. l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;
 2. ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso per il rispetto delle scadenze.
- Osservare la scadenza dei termini per gli adempimenti e compiti loro affidati di cui sono responsabili
- Prendere visione dei Regolamenti Interni, PTOF, Protocollo accoglienza alunni stranieri e di quant'altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento sulle tematiche inerenti le proprie mansioni)
- Tutto il personale è tenuto a limitare l'uso della documentazione cartacea ai sensi del Decreto Legge n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012
- **Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme del DPR n 62 del 16/04/2013 codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato sul sito**
- Tutto il personale è responsabile, sia sotto il profilo civile che penale del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta. Le strumentazioni informatiche devono essere utilizzate dal personale come strumenti di lavoro e studio. Ogni utilizzo non inerente l'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e soprattutto minacce alla sicurezza dei dati (vedi Codice Deontologico)

Al fine di ottimizzare i servizi mediante un confronto diretto anche con i colleghi di altre Istituzioni scolastiche il personale amministrativo è autorizzato, esclusivamente per motivi di servizio, agli strumenti di social networking che ritiene opportuni utilizzando i servizi internet e le dotazioni hardware dell'ufficio, previo confronto con la DSGA.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal Direttore Amministrativo. Sarà oggetto di attento e

quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi. Nei limiti del possibile, ogni mese si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

9. SERVIZI AUSILIARI

- Collaboratori scolastici

Considerato che il numero dei posti in organico di diritto è di 19 unità più 13 ore aggiuntive in organico di fatto e che il numero dei plessi è 7, tenuto conto delle esigenze di ogni singolo plesso, della presenza di personale in part time, della sicurezza dei lavoratori, delle eventuali prescrizioni e/o limitazioni dell'idoneità alla specifica mansione e delle esigenze dei collaboratori scolastici si sono così di seguito distribuiti:

n.	Dipendente	Plesso	status	Termine Contratto
1	Orlando Rosa	Infanzia Olginate	T.I. 36 ORE	
2	Presti Nicola	Infanzia Olginate	T.D. 36 ORE	30/06/2022
3	Testa Daniela	Infanzia Olginate	T.D. 12 ORE	30/06/2022
	D'Angiolo Antonino	Infanzia Olginate	Suppl breve (Covid)18 ORE	30/12/2021
4	Colombo Monica	Infanzia Garlate	T.I. 28 ORE	
5	Graziani Donatella	Infanzia Garlate	T.I. 18 ORE	
6	Testa Daniela	Infanzia Garlate	T.D. 11 ORE	30/06/2022
7	Anghileri Giulia	Infanzia Valgreghentino	T.I. 36 ORE	
8	Cornago Silvia	Infanzia Valgreghentino	T.I. 36 ORE	
9	Casino Cinzia	Primaria Olginate	T.I. 36 ORE	
10	Fanti Elena	Primaria Olginate	T.I. 36 ORE	
11	Ferreri Cristina	Primaria Olginate	T.I. 36 ORE	
12	Guarino Angela	Primaria Olginate	T.I. 36 ORE	
	Gigliotti Antonio Pio	Primaria Olginate	Suppl breve (Covid)18 ORE	30/12/2021
13	Ametrano Vincenza	Primaria Valgreghentino	T.I. 36 ORE	
14	Ametrano Antonietta	Primaria Valgreghentino	T.I. 36 ORE	
15	Catalano Manuela	Primaria Valgreghentino	T.I. 18 ORE	ass. provv.
	Losa Elena	Primaria Valgreghentino	Suppl breve (Covid)18 ORE	30/12/2021
16	Visentini Rita	Primaria Garlate	T.I. 36 ORE	
17	Carrera Elena	Primaria Garlate	T.I. 36 ORE	
	Finocchiario Chiara	Primaria Garlate	Suppl breve (Covid)18 ORE	30/12/2021
	Gligora Caterina	Primaria Garlate	Suppl breve (Covid)18 ORE	30/12/2021
18	Buscema Salvatore	Secondaria 1° Olginate	T.I. 36 ORE	
19	Corti Bruna	Secondaria 1° Olginate	T.I. 18 ORE	
20	Foresta Isabella	Secondaria 1° Olginate	T.I. 33 ORE	
21	Esposito Mariangela	Secondaria 1° Olginate	T.I. 36 ORE	
22	Minasi Rita	Secondaria 1° Olginate	T.I. 36 ORE	
23	Tansella Lucia	Secondaria 1° Olginate	T.I. 18 ORE	
24	Catalano Manuela	Secondaria 1° Olginate	T.I. 18 ORE	ass. provv.
	Cuccurullo Filomena	Secondaria 1° Olginate	Suppl breve (Covid) 36 ORE	
	Casciello Lucia	Secondaria 1° Olginate	Suppl breve (Covid) 20 ORE	

E' stata confermata ai collaboratori scolastici a tempo indeterminato e la sede occupata nello scorso anno scolastico.

10. ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario, è stato predisposto tenendo conto delle esigenze didattiche dei plessi e nei limiti del possibile di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle 18.30, sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00 Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie e la sanificazione dei locali, degli arredi, dei giochi all'infanzia, degli attrezzi in palestra e delle attrezzature. L'orario è articolato su 5 giorni nei plessi dell'infanzia e della primaria e su 6 giorni nel plesso della secondaria. Il personale si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio; l'adozione dei turni prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva il seguente orario 7.30/14.30 1^ turno e 8.30/15.30 il 2^ turno. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, per esigenze di servizio, il personale potrà essere spostato anche su altri plessi.

ORARI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022

INFANZIA DI OLGINATE – sez. 4 - turni a giorni alterni e a settimane alterne

1^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Orlando Rosa	11.30/18.30	07.45/14.45	11.30/18.30	07.45/14.45	11.30/18.30
Presti Nicola	07.45/14.45	11.30/18.30	07.45/14.45	11.30/18.30	07.45/14.45
Testa Daniela		13.00/18.30	13.00/18.30		

2^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Orlando Rosa	07.45/14.45	11.30/18.30	07.45/14.45	11.30/18.30	07.45/14.45
Presti Nicola	11.30/18.30	07.45/14.45	11.30/18.30	07.45/14.45	11.30/18.30
Testa Daniela		13.00/18.30	13.00/18.30		

Contratto covid scad 30/12/2021 h.18

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
D'Angiolo Antonino	12.30/18.30			12.30/18.30	12.30/18.30

PRIMARIA OLGINATE – classi 12 - turni antimeridiani e pomeridiani a settimane alterne

1^ settimana dal

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Casino Cinzia	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00
Fanti Elena	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00
Ferreri Cristina	11.30/18.30	11.30/18.30	11.18/18.30	11.30/18.30	11.30/18.30
Guarino Angela	11.30/18.30	11.30/18.30	11.18/18.30	11.30/18.30	11.30/18.30

2^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Casino Cinzia	11.30/18.30	11.30/18.30	11.18/18.30	11.30/18.30	11.30/18.30
Fanti Elena	11.30/18.30	11.30/18.30	11.18/18.30	11.30/18.30	11.30/18.30
Ferreri Cristina	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00
Guarino Angela	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00

Contratto covid scad 30/12/2021 h.18

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Gigliotti Antonio Pio	15.00/18.30	15.00/18.30	15.00/18.30	15.00/18.30	14.30/18.30

SECONDARIA OLGINATE - classi 17 - turni antimeridiani e pomeridiani a settimane alterne**1^ settimana dal**

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	P
Minasi Rita	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	//	1
Buscema Salvatore	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	14.00/18.30	07.30/14.00	1
Foresta Isabella	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	08.00/14.00	T
Corti Bruna	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00				T
Esposito Mariangela	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	//	S
Tansella Lucia				13.00/18.30	12.30/18.30	07.30/14.40	T
Catalano Manuela	12.30/18.30		12.30/18.30			08.00/14.00	

2^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	P
Minasi Rita	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	14.00/18.30	07.30/14.00	1
Buscema Salvatore	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	07.30/14.30	//	1
Foresta Isabella	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	08.00/14.00	T
Corti Bruna	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00				T
Esposito Mariangela	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	14.00/18.30	07.30/14.00	S
Tansella				08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	T
Catalano Manuela	08.00/14.00		08.00/14.00			08.00/14.00	

Contratto covid scad 30/12/2021 h.36

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Cuccurullo Filomena	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30

Contratto covid scad 30/12/2021 h.20

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Casciello Lucia	14.30/18.30	14.30/18.30	14.30/18.30	14.30/18.30	14.30/18.30	//

INFANZIA GARLATE – sez. 3 - turni antimeridiani e pomeridiani a settimane alterne**1^ settimana**

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Colombo Monica	//	11.30/17.30	07.45/14.45	11.30/17.30	07.45/14.45
Graziani Donatella	12.30/18.30	07.45/13.45	12.30/17.30		
Testa Daniela	07.45/11.45			07.45/11.45	14.30/17.30
Carrera Elena	11.30/12.30	11.50/12.20	11.50/12.20	11.50/12.20	11.50/12.20

2^ settimana

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Colombo Monica	//	07.45/14.45	11.30/17.30	11.30/17.30	07.45/14.45
Graziani Donatella	07.45/13.45	12.30/17.30	07.45/13.45		
Testa Daniela	14.30/18.30			07.45/11.45	14.30/17.30
Visentini Rita	13.30/14.30	11.50/12.20	11.50/12.20	11.50/12.20	11.50/12.20

PRIMARIA GARLATE - classi 6 – turni antimeridiani e pomeridiani a settimane alterne**1^ settimana**

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Visentini Rita	08.00/15.00	11.30/18.30	08.00/15.00	11.30/18.30	08.00/15.00
Carrera Elena	12.30/18.30	08.00/15.00	11.30/18.30	08.00/15.00	11.30/18.30
Colombo Monica		17.30/18.30		17.30/18.30	
Graziani Donatella			17.30/18.30		

2^ settimana

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Visentini Rita	11.30/12.30 14.30/18.30	08.00/15.00	11.30/18.30	08.00/15.00	11.30/18.30
Carrera Elena	08.00/15.00	11.30/18.30	08.00/15.00	11.30/18.30	08.00/15.00
Colombo Monica			17.30/18.30	17.30/18.30	
Graziani Donatella		17.30/18.30			
Testa Daniela					17.30/18.30

Contratto covid scad 30/12/2021 h.18

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Finocchiaro Chiara	12.30/18.30	12.30/18.30		12.30/18.30	
Gligora Caterina	12.30/18.30	12.30/18.30			12.30/18.30

INFANZIA DI VALGREGHENTINO - sez. 3 - turni a giorni alterni a settimane alterne**1^ settimana dal**

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Anghilieri Giulia	11.30/17.30	07.45/12.45	11.30/17.30	07.45/12.45	11.30/17.30
Cornago Silvia	07.45/12.45	11.30/17.30	07.45/12.45	11.30/17.30	07.45/12.45

2^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Anghilieri Giulia	07.45/12.45	11.30/17.30	07.45/12.45	11.30/17.30	07.45/12.45
Cornago Silvia	11.30/17.30	07.45/12.45	11.30/17.30	07.45/12.45	11.30/17.30

PRIMARIA VALGREGHENTINO - classi 10 - turni antimeridiani e pomeridiani a settimane alterne**1^ settimana**

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Ametrano Vincenza	08.00/15.00	11.30/18.30	11.30/18.30	11.30/18.30	08.00/15.00
Ametrano Antonietta	11.30/18.30	11.30/18.30	08.00/15.00	11.30/18.30	11.30/18.30
Anghilieri Giulia	17.30/18.30		17.30/18.30		17.30/18.30
Cornago Silvia	12.45/14.45	17.30/18.30	12.45/14.45	17.30/18.30	
Catalano Manuela	pom	08.00/15.00	pom	08.00/15.00	12.30/18.30

2^ settimana

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Ametrano Vincenza	11.30/18.30	08.00/15.00	11.30/18.30	08.00/15.00	11.30/18.30
Ametrano Antonietta	08.00/15.00	11.30/18.30	08.00/15.00	11.30/18.30	08.00/15.00
Anghilieri Giulia	12.45/14.45	17.30/18.30	12.45/14.45	17.30/18.30	
Cornago Silvia	17.30/18.30		17.30/18.30		17.30/18.30
Catalano Manuela	matt	12.30/18.30	matt	12.30/18.30	12.30/14.30

Contratto Covid scad 30/12/2021

Losa Elena	12.30/18.30		12.30/18.30		12.30/18.30
------------	-------------	--	-------------	--	-------------

NB: nei giorni di riunioni e assemblee con i genitori come da piano delle attività già consegnato, se le stesse si svolgono in presenza, il personale che effettua il turno pomeridiano slitta l'orario di 15 minuti, ½ ora o 1 ora a seconda delle attività previste. 10 minuti prima del termine dell'orario di servizio suona il campanello per avvisare le insegnanti. Il servizio prestato oltre le ore 19,30 è da considerarsi straordinario. Nel caso in cui le attività si prolungano oltre le ore 19,30 resta in servizio un solo collaboratore a rotazione.

INDIVIDUAZIONE SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale (vedi mansionario allegato 1)

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza della docente. Funzione primaria del Collaboratore è quello della VIGILANZA . A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. <u>Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</u> Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazione di pericolo/infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale). La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. <u>Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule - mensa - palestra ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso.</u>
Sorveglianza generica dei locali	E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici - apertura e chiusura degli stessi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria con compiti di accoglienza. <u>E' necessario, per motivi di sicurezza, acquisire i dati del pubblico che accede nei locali scolastici sul registro cronologico degli accessi ai locali scolastici</u>
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi-sedie). Pulizia attrezzature tecnologiche, lim, pc, schermi ect: utilizzare esclusivamente un panno in microfibra, strofinare delicatamente il panno sullo schermo e non utilizzare acqua. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, de-ragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche consegnate a suo tempo, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, diluirli con acqua seguendo le istruzioni riportate sulle etichette, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio. <u>Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni e chiusi a chiave, altresì dicasi per i carrelli di pulizia. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto all'incaricato</u>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature, montaggio scaffali, sistemazione banchi e sedie, fissaggio armadi, pulizia accurata attrezzature informatiche (tastiere, pc, ecc). Sostituzione lampadine ove possibile.
Supporto amm.vo e didattico	Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. Accoglienza e informazione all'utenza - Duplicazione atti, rilegature, assistenza docenti e progetti (PTOF) - Controllo e supporto nella scelta del materiale di pulizia da acquistare. Servizio mensa. Approntamento sussidi didattici.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici (chiusura finestre, dei rubinetti dell'acqua, spegnimento luci, chiusure aule e uffici, ecc.) - inserimento allarme Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni) - <u>Si ricorda che i cancelli esterni dovranno, se non sorvegliati, essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.</u>

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti vanno garantite attraverso quanto previsto nell'allegato **Cronoprogramma e schede di pulizia/sanificazione dei diversi locali dell'istituto** (allegato 2)

DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati);

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto al DSGA o al suo incaricato. Sarà cura dell'Ufficio affari generali segnalare i guasti al Comune di competenza. Sarà predisposto per ogni plesso, a disposizione dei collaboratori scolastici, un registro dove verranno annotate le manutenzioni da effettuare e la data in cui sono stati effettuati gli interventi. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo nei locali adibiti a bidelleria e gli stessi devono essere tenuti ordinati e puliti, non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo.

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

ORGANIZZAZIONE EMERGENZA COVID - Visto il protrarsi dello stato di emergenza per COVID 19 tutto il personale è tenuto ad attenersi alle indicazioni del "Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-Cov-2" – pubblicato sul sito della scuola **icolginate.edu.it** e allegato al presente piano delle attività.

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

Per prevenire forme di contagio dovute a mani non perfettamente pulite sono collocati in ogni ambiente della scuola flaconi di gel e in ogni servizio igienico sapone disinfettante e salviette asciugamano.

Per prevenire forme di contagio da contatto in ogni classe sono presenti gli spray igienizzanti e bobine di carta per igienizzare la cattedra e la postazione informatica ad ogni cambio ora.

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

Tutti gli operatori scolastici hanno l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di identificazione per permettere all'utenza il riconoscimento).

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando la macchina segnatempo (art. 22, comma 3 legge 724/94). Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno comunicati immediatamente all'ufficio personale. **Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.**

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

➤ **Flessibilità oraria:**

Per la flessibilità oraria si applicheranno i criteri stabiliti in contrattazione d'istituto.

I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

La scrivente non risponde delle inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

Eventuali permessi brevi, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno due giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperate entro i due mesi successivi (vedi CCNL) di comune accordo con il Direttore Amministrativo; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate. I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta almeno tre

giorni prima salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente. **(Si rammenta informare i colleghi per la sostituzione nel reparto).**

Mensilmente verrà comunicato al personale l'elenco delle ore a debito o a credito e, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Periodicamente verrà monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto e rilevate le situazioni di criticità, il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

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

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate per iscritto dal Dsga e controfirmate dal Ds, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere, se è stato superato il monte ore previsto nel fondo d'istituto, riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio. Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione.

L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore **8.00** del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici e ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legge 104/13 il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche.

Ferie

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni. Il personale in part-time ha le ferie in proporzione ai giorni lavorati.

Le ferie vanno fruiti nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, dal 1° luglio al 31 agosto. Le istanze di congedo ordinario (ferie) relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria tassativamente entro e non oltre il 30 aprile per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro i 20 giorni successivi se la propria istanza sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di tre unità, per il personale amministrativo di almeno due unità. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti dal personale ATA a tempo indeterminato entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Le festività soppresse devono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

Chiusure pre-festive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'offerta formativa (Ptof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le chiusure prefestive, previa delibera del Consiglio d'Istituto, sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le

esigenze di servizio. I giorni proposti nelle assemblee del personale ATA e deliberati dal Consiglio di Istituto sono:

2021		2022				
24-dic	31-dic	16-aprile	30-lug	06-ago	13-ago	20-ago

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente non fosse possibile, valutate le necessità da parte del D.S.G.A., il personale A.T.A. attua la sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc., verrà effettuata in primis con i colleghi che hanno dato la disponibilità presenti sul plesso fino ad un max di 12 ore, poi a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto del personale degli altri plessi che hanno dato la propria disponibilità a svolgere lavoro straordinario. La sostituzione non verrà effettuata nei periodi di sospensione delle lezioni.

LE ORE DI STRAORDINARIO SARANNO ATTRIBUITE SECONDO IL SEGUENTE PROSPETTO, SALVO SITUAZIONI PARTICOLARI DA VERIFICARE DI VOLTA IN VOLTA:

SCUOLA	N. UNITA' ASSENTE	ORE STRAORDINARIE MASSIME AUTORIZZATE
SCUOLE DELL'INFANZIA	1	2
SCUOLE PRIMARIE	1	2
SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO	1	2

NB: l'orario continuativo può arrivare al massimo di ore 7,12 minuti giornaliere, oltre le ore 7,12 è necessario **prevedere** una pausa di almeno 30 minuti

10. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 lett. b) CCNL 29/11/07)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i **seguenti incarichi specifici**:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nr. Obiettivi

- 2 Assistenza agli alunni diversamente abili/attività di primo soccorso plesso primaria "Rodari"
- 4 Assistenza agli alunni diversamente abili/attività di primo soccorso plesso secondaria "Carducci"

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nr. Obiettivi

1. Funzione vicaria Dsga – coordinamento dell'area contabile bilancio e patrimonio
1. Coordinatore e responsabile area didattica: referente organizzativo per il DS, le collaboratrici del DS, le FS – collaborazione referenti invalsi, intercultura, DA, BES
2. Coordinatore e responsabile area personale, referente organizzativo per Ds e Dsga

Premesso che nell'Istituto non vi è personale titolare di posizione economica (né prima né seconda), sia l'assegnazione di incarichi specifici da parte del Dirigente Scolastico, che il riconoscimento, previa formazione da parte dell'Amministrazione Centrale, delle posizioni economiche (prima e seconda) comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF.

11. ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA FONDO D'ISTITUTO

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, si dovrà prevedere il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

Coordinamento amministrativo ed organizzativo progetti/Piano diritto allo studio Comuni (predisposizione richieste, gestione e rendiconti dei fondi diritto allo studio)
Intensificazione per maggiore carico di lavoro area personale (aumento personale in organico, aumento assenze del personale, gestione passe, ricorsi, ecc.)

Intensificazione per maggiore carico di lavoro area alunni (segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da Covid-19, gestione attivazione pago in rete)
Intensificazione per maggiore carico di lavoro area contabile (maggiori acquisti effettuati con finanziamenti "decreto sostegni" e "decreto sostegni bis", maggior carico di lavoro per distribuzione mascherine, materiale pulizia, gel, ecc.)
Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili

ATTIVITA' AGGIUNTIVE dei COLLABORATORI SCOLASTICI

Straordinario per esigenze non prevedibili né programmabili
Cura e assistenza all'igiene della persona scuola dell'infanzia
Intensificazione per maggior carico di lavoro per colleghi assenti* (rapportate alle ore di servizio e alle assenze)
Approvvigionamento e rendicontazione materiale igienico sanitario/primo soccorso (controllo giacenze- richieste d'acquisto – controllo conservazione prodotti in luoghi sicuri e sottochiave). 1 - Una unità per ogni plesso delle scuole di Olginate (3), 1 per infanzia e primaria di Valgrehgentino e 1 per infanzia e primaria di Garlate.
Consegna atti/documenti/fascicoli presso Enti/Amministrazioni/Istituzioni scolastiche (il compenso verrà erogato al personale che ha effettivamente svolto il servizio)
Commissione GLI
Spostamento effettivo su altri plessi, per assenza colleghi.

I collaboratori scolastici Part-time parteciperanno al fondo in proporzione all'orario di servizio.

I compensi, dopo la verifica di assenze per malattia o altro superiori a 15 giorni consecutivi, subiranno una riduzione proporzionale che sarà ridistribuita al personale del plesso che ha sostituito il collega nello svolgimento dell'attività.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DS effettuerà una scelta in base ai criteri di individuazione oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 CCNL 2016/2018.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di servizio obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale del budget totale di circa il 22% del MOF.

N.B. Sarà possibile superare il budget individuale a condizione che il tetto massimo resti invariato.

Le attività svolte, per essere retribuite, dovranno necessariamente essere rendicontate al termine delle attività didattiche entro e non oltre il 30 giugno con relazione e ove possibile, giustificate con fogli firma e indicazione dell'attività svolta

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA

- Formazione sulla sicurezza
- Formazione su utilizzo modulistica "nuvola"
- Formazione privacy
- Formazione sul sistema di gestione documentale (protocollo informatico, titolarità di classificazione, massimario di scarto e/o conservazione, sicurezza informatica e manuale di gestione)
- Formazione "Valore PA" Inps
- Attività formative proposte dalla rete di scuole di Ambito e/o altri Enti riconosciuti e ritenuti utili per l'aggiornamento e la crescita professionale del personale

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – ex D.Lgs 196/2003 e regolamento (UE) 2016/679 in vigore dal 25 maggio 2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e

disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer, tablet o altri dispositivi siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, cartelle o altri materiali o documenti, in particolar modo quelli contenenti dati sensibili, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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

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 degli alunni 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 degli uffici della Dirigenza e vice dirigenza in assenza del Ds e della vicaria. L'accesso all'ufficio della dirigenza è permesso solo alle collaboratrici del Dirigente.

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.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – ex D.Lgs 196/2003 e regolamento (UE) 2016/679 in vigore dal 25 maggio 2018.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;

- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le

indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;

18. è vietato consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

19. è vietato consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

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;
✓ 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 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;

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

Istruzioni per il personale che svolge la mansione di collaboratore scolastico

NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale.

✓ Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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



1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

UTILIZZO DELLE SCALE

Istruzioni sull'utilizzazione delle scale portatili

- a) Fare uso delle sole scale portatili a norma con marchio di sicurezza di cui la scuola è dotata
- b) Seguire attentamente le istruzioni fornite dal costruttore.
- c) Scegliere sempre la scala di lunghezza proporzionata al dislivello da superare evitando di usare quella troppo alta o troppo bassa.
- d) Prima dell'uso accertarsi che le scale siano in perfetto stato di conservazione.
- e) Controllare che i dispositivi antisdrucchiolevoli (appoggi e ganci di tenuta) siano in perfetta efficienza.
- f) Verificare che il piano di appoggio dia la necessaria garanzia di stabilità e che le estremità inferiori dei montanti siano sistemate allo stesso livello.
- g) Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di almeno un altro dipendente.
- h) Quando per particolari cause vi sia pericolo di sbandamento della scala, questa deve in ogni caso essere trattenuta da una seconda persona.
- i) Non effettuare mai lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un lavoratore.

E' opportuno che il lavoratore sia a conoscenza che molte cause di infortunio derivano dall'abitudine e dalla confidenza con il pericolo, che possono portare a banali dimenticanze o distrazioni delle norme di prudenza più elementari.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- a) la formazione del collaboratore scolastico;
- b) l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, ecc.;
- c) acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- d) lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- e) non usare contenitore inadeguati.
- f) In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.
- g)** Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

- a) Fare la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- b) Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- e) Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell’uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell’apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l’alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle “Schede tecniche” dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l’uscita degli alunni e del personale dall’edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l’operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- j) Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: “Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare”.
- k) Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- l) 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;
- m) 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);
- n) 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;
- o) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- p) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- q) Evitare l’uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- r) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- s) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- t) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- u) Nella movimentazione sui piani dei secchi d’acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell’ausilio degli appositi carrelli.
- v) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla “Scheda tecnica”.

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

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)
 GHS01	E  Esplosivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  INFIAMMABILE	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); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  Comburente	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  CORROSIVO	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.

 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. 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.
 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	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. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

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



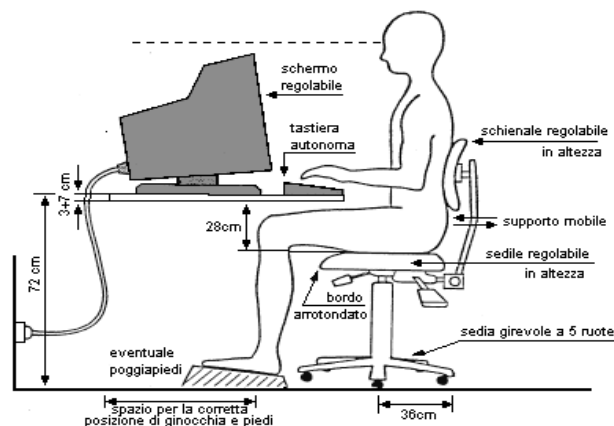
- apposti scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni e leggere attentamente il protocollo formativo per la sicurezza sul posto di lavoro.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

Si richiama l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e il "Codice disciplinare del personale ATA" pubblicati sul sito dell'Istituto.

Il Dir. dei Serv. Gen. Amm.vi
Maria Caligiuri

Allegati: Allegato A/1 suddivisione reparti "Carducci"
A/2 infanzia
A/3 primaria
Allegato 2 cronoprogramma pulizie
Allegato 3 registro pulizie
Allegato 4 Regolamento anti Covid-19