



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

Como, 22 ottobre 2019

Alla DSGA  
All'ALBO DELL'ISTITUTO  
ALLA RSU DELL'ISTITUTO

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari  
a.s. 2019/2020

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.P.R. 275/99 art. 14;

**VISTO** il D.L.vo 165/2001 art. 25;

**VISTO** l'art. 41 CCNL 2016/2018;

**VISTO** il D.L.vo 150/2009;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto a.s. 2019/2020 relativo al personale A.T.A.;

**VISTA** la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2019/2020 presentata dal Direttore S.G.A. in data 21/10/2019;

**RITENUTA** la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa ;

**IN ATTESA** della sottoscrizione della contrattazione di Istituto;

**DETERMINA**

Di approvare, per l'a.s. 2019/2020 il Piano delle Attività del personale A.T.A., come proposto dal Direttore S.G.A. in data 21/10/2019 Prot. 5872

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata alla Direttrice S.G.A

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Daniela De Fazio

Dirigente: Daniela De Fazio  
DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



**I.C. COMO REBBIO**  
**C.F. 80012520138 C.M. COIC84300D**

UF5SH7 - ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO  
Prot. 0005902/U del 22/10/2019 13:02:45



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

1

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

SEDE

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

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2019/ 2020\_** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed il diritto alla disconnessione.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



**I.C. COMO REBBIO**

**C.F. 80012520138 C.M. COIC84300D**

UF5SH7 - ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

Prot. 0005872/U del 21/10/2019 14:54:56



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ 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 del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 04/09/2019 e 05/09/2019;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica (diritto) del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1  |
| Assistenti Amministrativi                       | 4  |
| Collaboratori Scolastici                        | 14 |

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

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1  |
| Assistenti Amministrativi                       | 5  |
| Collaboratori Scolastici                        | 15 |

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. n.4 settori di servizio individuali per 5 unità;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

Dirigente: Daniela De Fazio  
DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO  
SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali, con rotazione settimanale del personale a copertura del sabato di apertura al pubblico che svolge 36 ore su 6 giorni. L'articolazione dell'orario è la seguente:

|                            | ORARIO DI SERVIZIO Assistenti Amm.vi A. S. 2019/2020 dal 23/9/2019 fino al termine degli esami di Stato |                  |               |                  |               |        |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|------------------|---------------|--------|
|                            | SETTIMANA DI 36 ORE SU 5 GIORNI                                                                         |                  |               |                  |               |        |
|                            | LUNEDI'                                                                                                 | MARTEDI'         | MERCOLEDI'    | GIOVEDI'         | VENERDI'      | SABATO |
| <b>ANNUNZIATA CATERINA</b> | 8,00 / 14,00                                                                                            | 7,50 / 17,20     | 8,00 / 14,00  | 7,50 / 17,20     | 8,00 / 14,00  | LIBERO |
|                            |                                                                                                         | 30' pausa pranzo |               | 30' pausa pranzo |               |        |
|                            | LUNEDI'                                                                                                 | MARTEDI'         | MERCOLEDI'    | GIOVEDI'         | VENERDI'      | SABATO |
| <b>BARTESAGHI ENRICA</b>   | 8,00 / 15,12                                                                                            | 8,00 / 15,12     | 10,00 / 17,12 | 8,00 / 15,12     | 09,00 / 16,12 | LIBERO |
|                            |                                                                                                         |                  |               |                  |               |        |
|                            | LUNEDI'                                                                                                 | MARTEDI'         | MERCOLEDI'    | GIOVEDI'         | VENERDI'      | SABATO |
| <b>PERROTTA PAOLA</b>      | 7,40 - 13,40                                                                                            | 7,40 - 13,40     | 7,40 - 13,40  | 7,40 - 13,40     | 7,40 13,40    | LIBERO |
|                            | 14,10 16,10                                                                                             | 14,10 16,10      | 14,10 - 16,10 |                  |               |        |
|                            | LUNEDI'                                                                                                 | MARTEDI'         | MERCOLEDI'    | GIOVEDI'         | VENERDI'      | SABATO |
| <b>ROVITO SANTINA</b>      | 7,50 / 17,20                                                                                            | 8,00 - 14,00     | 7,50 / 17,20  | 8,00- 14,00      | 8,00 14,00    | LIBERO |

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

|                                                                    |                  |              |                  |              |              |            |  |
|--------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|------------------|--------------|--------------|------------|--|
|                                                                    | 30' pausa pranzo |              | 30' pausa pranzo |              |              |            |  |
| SETTIMANA DI 36 ORE SU 6 GIORNI                                    |                  |              |                  |              |              |            |  |
| CAFIERO SILVANA                                                    | LUNEDI'          | MARTEDI'     | MERCOLEDI'       | GIOVEDI'     | VENERDI'     | SABATO     |  |
|                                                                    | 8,15 / 14,15     | 8,15 / 15,15 | 8,15 / 14,15     | 8,15 / 14,15 | 8,15 / 14,15 | 8,15/13,15 |  |
|                                                                    |                  |              |                  |              |              |            |  |
| ORARIO DI SERVIZIO Assistenti Amm.vi A. S. 2019/2020               |                  |              |                  |              |              |            |  |
| SETTIMANA CON IL SABATO LAVORATIVO A ROTAZIONE- 36 ORE SU 6 GIORNI |                  |              |                  |              |              |            |  |
|                                                                    | LUNEDI'          | MARTEDI'     | MERCOLEDI'       | GIOVEDI'     | VENERDI'     | SABATO     |  |
| ANNUNZIATA CATERINA                                                | 7,50 14,00       | 7,50 14,00   | 7,50 / 14,00     | 7,50 / 14,00 | 7,50 / 14,00 | 7,50 13,00 |  |
|                                                                    |                  |              |                  |              |              |            |  |
|                                                                    | LUNEDI'          | MARTEDI'     | MERCOLEDI'       | GIOVEDI'     | VENERDI'     | SABATO     |  |
| BARTESAGHI MARIAENRICA                                             | 8,00 14,10       | 8,00 14,10   | 8,00 / 14,10     | 8,00 14,10   | 8,00 14,10   | 8,00 13,10 |  |
|                                                                    |                  |              |                  |              |              |            |  |
|                                                                    | LUNEDI'          | MARTEDI'     | MERCOLEDI'       | GIOVEDI'     | VENERDI'     | SABATO     |  |
| PERROTTA PAOLA                                                     | 7,40 13,50       | 7,40 13,50   | 7,40 / 13,50     | 7,40 13,50   | 7,40 13,50   | 7,40/12,50 |  |
|                                                                    |                  |              |                  |              |              |            |  |

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



## CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

|                        |                |                 |                   |                 |                 |               |  |
|------------------------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------|---------------|--|
| <b>ROVITO SANTINA</b>  | 7,50 14,00     | 7,50 14,00      | 7,50 / 14,00      | 7,50 14,00      | 7,50 14,00      | 7,50 13,00    |  |
|                        |                |                 |                   |                 |                 |               |  |
|                        | <b>LUNEDI'</b> | <b>MARTEDI'</b> | <b>MERCOLEDI'</b> | <b>GIOVEDI'</b> | <b>VENERDI'</b> | <b>SABATO</b> |  |
| <b>CAFIERO SILVANA</b> | 8,15 / 14,15   | 8,15 / 15,15    | 8,15 / 14,15      | 8,15 / 14,15    | 8,15 / 14,15    | 8,15/13,15    |  |
|                        |                |                 |                   |                 |                 |               |  |
|                        |                |                 |                   |                 |                 |               |  |

5

Inoltre, la segreteria osserva il seguente Orario ricevimento uffici:

**Lunedì – Martedì – Venerdì -Sabato** **dalle ore 10.00 alle ore 12.00**

**Mercoledì (adesione al mercoledì del Cittadino) dalle ore 09.00 alle ore 16.00**

**Giovedì** **dalle ore 15.00 alle ore 17.00**

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

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

| Settore o area | Assistenti Amm.vi | Compiti |
|----------------|-------------------|---------|
|----------------|-------------------|---------|

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

|                                                                                       |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>UOSSD</b><br/>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p> | <p><b>ROVITO SANTINA</b><br/>Scuola Secondaria di primo grado</p> <p><b>E</b></p> <p><b>CAFIERO SILVANA</b><br/>Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni alunni</li> </ul> <p>Iscrizioni, controllo e aggiornamento fascicolo personale degli alunni, (frequenza, infortuni, vaccinazioni, esami, trasferimenti);</p> <p>Pratica trasferimento alunni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- gestione circolari interne e avvisi</li> <li>- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie -Gestione statistiche</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini,</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri -esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni -Esami di stato</li> <li>- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- gestione DB alunni e registro elettronico per quanto di competenza della segreteria e rilascio PW</li> </ul> <p>. Rilascio certificati con conoscenza della disciplina normativa sull'autocertificazione (Legge n.183 del 12 novembre 2011 ("legge di stabilità per il 2012" in vigore dal 1/1/2012, DPR 445/2000);</p> <p>Adempimenti relativi al monitoraggio dell'obbligo scolastico e dell'obbligo formativo.</p> <p><b>Organi collegiali:</b></p> <p><u>Gestione elezioni</u> Consigli di classe, Organi Collegiali, RSU.</p> <p>Predisposizione convocazione Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva e RSU, supporto per i lavori di Giunta e Consiglio d'Istituto, tenuta registro verbali e predisposizione materiale istruttorio;</p> <p><u>Tenuta Registro Verbali</u> del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>TENUTA ARCHIVIO</u> archiviazione cartacea</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul> <p>Sostituzione colleghi in caso di assenza.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

|                                                                                           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>UOAGP</b><br/>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p> <p>Personale ATA</p> | <p><b>ANNUNZIATA CATERINA</b></p> <p><b>Art. 7</b></p> | <p>Tenuta registro protocollo informatico</p> <p>Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici (consultazione quotidiana siti USR UST Intranet ecc.);</p> <p><b>Posta in uscita:</b> Preparazione della corrispondenza da spedire tramite ufficio postale entro le ore 12.00 del martedì e venerdì (salvo urgenze non differibili)</p> <p>Aggiornamenti AXIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li> <li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li> <li>- de-certificazione.</li> <li>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li> <li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li> </ul> <p><u>Gestione completa degli scioperi e assemblee del personale:</u> iter completo fino alla comunicazione al Sidi del numero degli aderenti allo sciopero e inserimento dati nella funzione VSG del Sidi comunicazione a Sciop-net (<b>art.7</b>)</p> <p><b>D.Lgs. 81/2008:</b> supporto amministrativo al Dirigente Scolastico per pratiche relative a visite del medico competente (<b>art.7</b>)</p> <p><b>Personale ATA:</b></p> <p>Stipula contratti di assunzione, Comunicazioni al Centro dell'Impiego;</p> <p>Periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, assegni nucleo familiare, decreti del personale, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera; Riscatti, ricostruzioni, pratiche pensioni, TFR e, Decreti Ferie ;</p> <p>Amministrazione fascicolo personale, Gestione del fascicolo personale unificato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA</li> <li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7

Dirigente: Daniela De Fazio  
DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Registrazione orari del Personale con prospetto mensile entro il 10 del mese successivo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li><li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li></ul> <p>Sostituzione colleghi in caso di assenza.</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



## CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

|                                                                                                         |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>UOAF</b><br/>Unità<br/>Operativa<br/>dell'Amministrazione<br/>Finanziaria<br/>e<br/>Contabile</p> | <p><b>BARTESAGHI<br/>MARIA<br/>ENRICA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li> <li>- verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)</li> <li>- Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>- redazione dei prospetti comparativi</li> <li>- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>- carico e scarico materiale di facile consumo. Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>- Scarico dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>- Tabelle Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>- Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali elaborazione e Rilascio CU</li> <li>- gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.) in collaborazione con DSGA</li> <li>- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente</li> <li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li> <li>- Cura del Registro delle retribuzioni</li> <li>- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF</li> <li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA per incarichi retribuiti con il Fondo Istituto</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

11

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà indossare il cartellino di riconoscimento, inoltre garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 15 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 13.30 al sabato per la sola apertura della segreteria.

### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali su 5 gg.

I collaboratori scolastici di tutti i plessi svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

Due collaboratori scolastici uno della Sede Centrale e uno di Via Giussani svolgono l'orario settimanale di 36 ore su 6 giorni con orario al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

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

### **Plesso di Via Cuzzi-Scuola Primaria e Scuola Secondaria**

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

| NOMINATIVO           | LUNEDI'                   | MARTEDI'    | MERCOLEDI'                | GIOVEDI'    | VENERDI'    | SABATO     | note                  |
|----------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|-------------|-------------|------------|-----------------------|
| COMPARE VINCENZA     | 7,30-13,30                | 7,30-13,30  | 7,30-13,30                | 7,30-13,30  | 7,30-13,30  | 7,30-13,30 | Tison da Via Giussani |
| COSTA ROSANGELA      | 11,48-19,00               | 11,48-19,00 | 11,48-19,00               | 11,48-19,00 | 11,48-19,00 | libero     | -                     |
| DI LORENZO NICOLA-   | 7,30-13,30<br>14,00-17,00 | 7,30-13,30  | 7,30-13,30<br>14,00-17,00 | 7,30-13,30  | 7,30-13,30  | libero     | -                     |
| SAVOIA MARIA ROSARIA | 10,48-18,00               | 10,48-18,00 | 10,48-18,00               | 10,48-18,00 | 10,48-18,00 | libero     | -                     |
| SALVO MARIA          | 7,45-14,58                | 7,45-14,58  | 7,45-14,58                | 7,45-14,58  | 7,45-14,58  | libero     | -                     |
| ZANFRINI DANIELA     | 8,00-14,00<br>14,30-17,30 | 8,00-14,00  | 8,00-14,00<br>14,30-17,30 | 8,00-14,00  | 8,00-14,00  | libero     | -                     |
| MARINIELLO GABRIELE  | 09,00-16,12               | 10,00-17,12 | 09,00-16,12               | 10,00-17,12 | 10,00-17,12 | libero     | -                     |
| -                    | -                         | -           | -                         | -           | -           | -          | -                     |

12

### COMPARE VINCENZA:

Addetta al CENTRALINO - Locale centralino, Locale attiguo, controllo pulizie dell'area ingresso e dell'area dirigenza;

Ufficio fotocopie- gestione prenotazioni Aula Magna, gestione agenda degli appuntamenti della Dirigente Scolastica.

Al sabato mattina con la collega Tison Daniela di Via Giussani provvedere alla pulizia degli spazi esterni e dell'Aula Magna, lavaggio vetri del piano terra in particolar modo, dei vetri delle porte degli ingressi. Pulizia settimanale con rimozione dei tappeti situati agli ingressi.

Al mattino presto provvedere al controllo dei servizi igienici (pulizia degli stessi, carta igienica, sapone e carta per le mani), provvedere ai consueti controlli quotidiani in adempimento alle norme sulla sicurezza (vie di fuga sgombre, porte antipanico funzionanti e libere da oggetti che ne possano ostacolare l'apertura, ecc. ecc.)

**Vigilanza Alunni e sorveglianza ingressi.** Utilizzare sempre i dispositivi di sicurezza forniti (guanti, mascherine, occhiali)

**Sorveglianza Ingresso degli alunni della Scuola Secondaria alle ore 8.00 con utilizzo del telefono cordless**

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

**per la ricezione delle telefonate. Divieto di fare fotocopie al mattino durante gli ingressi degli allievi.** Le fotocopie devono essere preparate previa prenotazione così come stabilito nella circolare emanata dalla Dirigente Scolastica.

Coordinarsi sempre con i colleghi sia per i lavori quotidiani sia per tutte le necessità che potenzialmente possono presentarsi per la peculiarità dell'Istituto.

13

### **COSTA ROSANGELA:**

Pulizia scale dal 3° piano fino al piano terra. Per il lavaggio delle scale provvedere nei momenti di minor affluenza e secondo le necessità, utilizzando la segnaletica in uso per pavimenti bagnati, quindi coordinarsi con i colleghi del turno pomeridiano.

### **Controllo uscita delle 12.30, e l'entrata delle 14.00.**

3° piano pulizia delle classi della Scuola Secondaria, nell'ottica di una proficua collaborazione con i colleghi Savoia e Mariniello durante le ore pomeridiane, cioè dalle ore 14.00 fino a fine turno; pulizia dei laboratori solo quelli che sono stati occupati ed utilizzati.

**Savoia** in turno pomeridiano fisso fino alle ore 18.00, **Di Lorenzo e Zanfrini il lunedì e il mercoledì al pomeriggio, Mariniello** per quanto disponibile durante il proprio orario di servizio, collaborano alla pulizia degli uffici al piano terra fino a fine turno e per tutti i lavori elencati nel mansionario di ognuno alla voce **"Lavori da svolgersi al pomeriggio"**.

Alle ore 15.00 centralino fino all'uscita delle ore 16.00, poi chiudere la porta di ingresso, dedicarsi ai lavori da svolgere e utilizzare l'apertura porta tramite citofono ai piani.

Coordinarsi con i colleghi presenti in turno per l'uscita degli alunni delle ore 16.00.

Provvedere sempre ai consueti controlli quotidiani, sia al mattino che a fine turno in adempimento alle norme sulla sicurezza (vie di fuga sgombre, porte antipanico funzionanti e libere da oggetti che ne possano ostacolare l'apertura, ecc. ecc.), **alla vigilanza degli alunni e alla sorveglianza degli ingressi**, che, in particolar modo al pomeriggio devono sempre essere chiusi a chiave apribili solo dall'interno. Il carrello delle pulizie deve essere sempre tenuto lontano dalla portata degli alunni e i detersivi sempre chiusi nell'armadio a chiave. E' severamente vietato lasciare detersivi nel carrello e/o alla portata degli alunni, pena la responsabilità personale in caso di uso improprio da parte di terzi di attrezzi e materiale utilizzato per le pulizie. Utilizzare sempre la segnaletica prevista per i pavimenti bagnati.

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### **CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

Coordinarsi sempre con i colleghi sia per i lavori quotidiani sia per tutte le necessità che potenzialmente possono presentarsi per la peculiarità dell'Istituto.

14

#### **DI LORENZO NICOLA:**

PALESTRA grande, Palestra piccola, Tunnel, Bagni, spogliatoi, Archivio. Lavaggio palestra 1 volta al mese con rimozione delle ragnatele. Avere cura di pulire lo spazio esterno alle porte di emergenza per evitare che grossi accumuli di foglie ne ostacoli l'apertura.

Pulizia del locale Infermeria con preparazione dello stesso nel caso di visite da parte del medico competente. Controllo ingresso e uscite alunni, **Interventi urgenti di piccola manutenzione del plesso**, custodia e classificazione chiavi.

Provvedere agli ingressi e alle uscite degli allievi negli orari stabiliti, se necessario.

Nel caso di impegni per lavori di manutenzione urgenti e indifferibili, coordinarsi con i colleghi in servizio per la vigilanza sulle entrate e sulle uscite.

**Alle ore 8.00 portarsi al 3° piano per l'accoglienza e la vigilanza degli alunni** durante l'ingresso di ognuno nelle rispettive aule, avendo cura di sorvegliare e segnalare tempestivamente eventuali classi scoperte.

Al mattino presto provvedere al controllo dei servizi igienici (pulizia degli stessi, carta igienica, sapone e carta per le mani), provvedere ai consueti controlli quotidiani in adempimento alle norme sulla sicurezza (vie di fuga sgombre, porte antipánico funzionanti e libere da oggetti che ne possano ostacolare l'apertura, ecc. ecc.)

#### **Vigilanza Alunni e sorveglianza ingressi.**

Il carrello delle pulizie deve essere sempre tenuto lontano dalla portata degli alunni e i detersivi sempre chiusi nell'armadio a chiave. E' severamente vietato lasciare detersivi nel carrello e/o alla portata degli alunni, pena la responsabilità personale in caso di uso improprio da parte di terzi di attrezzi e materiale utilizzato per le pulizie. Utilizzare sempre i dispositivi di sicurezza forniti (guanti, mascherine, occhiali, scarpe). Rimanere al 3° piano fino all'arrivo della collega Savoia, vigilare il regolare svolgimento dell'intervallo anche in altri piani. Costante vigilanza del piano terra con particolare attenzione ai vari accessi da parte dell'utenza che si reca negli uffici di segreteria e/o a colloquio con docenti, Dirigenza ecc.ecc. Dopo l'uscita degli alunni dalle classi, alle ore 12.30 andare in supporto dalla collega Zanfrini al 1° piano e provvedere alle pulizie delle aule libere del 1° piano. Sostituire la collega Salvo (in caso di assenza) per la rilevazione delle presenze mensa. In questo caso, data la sorveglianza da effettuare al 3° piano, sarà coadiuvato dalla collega Compare per il conteggio delle presenze e delle

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

comunicazioni dei pasti. Nel turno pomeridiano dalle 14,00 alle 17,00, nei giorni di Lunedì e Mercoledì, provvedere alle uscite e agli ingressi programmati coordinandosi con la collega Costa, mentre con tutti gli altri colleghi svolgerà i Lavori da svolgersi al pomeriggio per la pulizia di bagni, aule, laboratori non occupati e uffici.

In caso di assenza di colleghi assegnati ai piani, sostituisce e si alterna con i collaboratori presenti, in modo da assicurare e non compromettere la vigilanza ai piani.

### **MARINIELLO GABRIELE:**

**n. 2 Aule delle classi 5<sup>a</sup> e 6 bagni** (alunni e docenti) corridoio  
laboratorio informatica medie e elementari; lab. artistica; lab. Scienze, Aula gradoni; (quando utilizzati)  
Aula utilizzata per sostegno.

Pulizia delle Aule delle classi della Scuola Secondaria (del 2 e del 3 piano), nell'ottica di una proficua collaborazione con le colleghe Costa e Savoia, durante le ore pomeridiane, cioè dalle ore 14.00 fino a fine turno. Al mattino provvedere al controllo dei servizi igienici (pulizia degli stessi, carta igienica, sapone e carta per le mani), provvedere ai consueti controlli quotidiani in adempimento alle norme sulla sicurezza (vie di fuga sgombre, porte antipanico funzionanti e libere da oggetti che ne possano ostacolare l'apertura, ecc. ecc.) **Vigilanza Alunni e sorveglianza ingressi.** Dopo l'intervallo delle 11,00 pulizia Bagni. Alle ore 9.00 o alle ore 10.00 iniziare il turno lavorativo al 2° piano per la vigilanza alunni, contemporaneamente alla vigilanza, durante la mattinata, provvedere alla rimozione della polvere in corridoio e allo spolvero esterno di mobili e arredi, dei piani di lavoro, di apparecchi telefonici, citofoni, ecc.ecc Il carrello delle pulizie deve essere sempre tenuto lontano dalla portata degli alunni e i detersivi sempre chiusi nell'armadio a chiave. E' severamente vietato lasciare detersivi nel carrello e/o alla portata degli alunni, pena la responsabilità personale in caso di uso improprio da parte di terzi di attrezzi e materiale utilizzato per le pulizie. Utilizzare sempre i dispositivi di sicurezza forniti (guanti, mascherine, occhiali)\_Coordinarsi sempre con i colleghi sia per i lavori quotidiani sia per tutte le necessità che potenzialmente possono presentarsi per la peculiarità dell'Istituto.

### **SALVO MARIA NATALE:**

**1 PIANO: scopatura dei pavimenti delle aule e del corridoio –Vigilanza Alunni**

**(NO lavaggio aule, corridoio, scale, bagni e vetri)**

Dirigente: Daniela De Fazio  
DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

Al mattino, dopo l'ingresso in aula degli alunni provvedere alla raccolta delle presenze a mensa (art.7);

Iniziare il turno lavorativo alle ore 7.45 al 2° piano fino all'arrivo del collega Mariniello, poi scendere al 1° piano e provvedere allo svolgimento delle attività come da prescrizione e da mansionario ricevuto

**OMISSIS**

Il carrello delle pulizie deve essere sempre tenuto lontano dalla portata degli alunni e i detersivi sempre chiusi nell'armadio a chiave. E' severamente vietato lasciare detersivi nel carrello e/o alla portata degli alunni, pena la responsabilità personale in caso di uso improprio da parte di terzi di attrezzi e materiale utilizzato per le pulizie.

**Al mattino provvedere al controllo dei servizi igienici** (carta igienica, sapone e carta per le mani), **provvedere ai consueti controlli quotidiani in adempimento alle norme sulla sicurezza** (vie di fuga sgombre, porte antipanico funzionanti e libere da oggetti che ne possano ostacolare l'apertura, ecc. ecc.)

Utilizzare sempre i dispositivi di sicurezza forniti (guanti, mascherine, occhiali)

**Vigilanza Alunni e sorveglianza ingressi.**

All'uscita delle classi dalle 12.30 pulizia delle aule (solo scopatura dei pavimenti) Alle 13.30 dare il cambio alla collega del centralino fino alla fine del turno di lavoro alle ore 14.58

Coordinarsi sempre con i colleghi sia per i lavori quotidiani sia per tutte le necessità che potenzialmente possono presentarsi per la peculiarità dell'Istituto.

**SAVOIA MARIA ROSARIA:**

**3 PIANO n. 7 classi + laboratori:** 2-3 A; 2-3 B; 2-3 C; 3D\_Lab. Lingue, Lab. Tecnologia, Registro Elettronico, Lab. Musica.

**6 bagni (alunni e docenti).**

**I locali elencati saranno puliti con l'ausilio della collega Costa Rosangela;** si specifica che le Aule delle classi della Scuola Secondaria (del 2 e del 3 piano) devono essere pulite, nell'ottica di una proficua collaborazione con i colleghi Costa e Mariniello durante le ore pomeridiane, cioè dalle ore 14.00 fino a fine turno; pulizia dei laboratori solo quelli che sono stati occupati ed utilizzati.

Dall'ingresso degli alunni in classe fino al termine delle lezioni **Vigilanza Alunni e sorveglianza ingressi.** Al

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

mattino provvedere al controllo dei servizi igienici (pulizia degli stessi, carta igienica, sapone e carta per le mani). Provvedere ai consueti controlli quotidiani in adempimento alle norme sulla sicurezza (vie di fuga sgombre, porte antipanico funzionanti e libere da oggetti che ne possano ostacolare l'apertura, ecc. ecc.) anche prima di andare via a fine turno. Iniziare il turno lavorativo al 3° piano per la vigilanza alunni, contemporaneamente alla vigilanza, durante la mattinata, provvedere alla rimozione della polvere in corridoio e allo spolvero esterno di mobili e arredi, dei piani di lavoro, di apparecchi telefonici, citofoni, ecc.ecc. Utilizzare sempre i dispositivi di sicurezza forniti (guanti, mascherine, occhiali) Il carrello delle pulizie deve essere sempre tenuto lontano dalla portata degli alunni e i detersivi sempre chiusi nell'armadio a chiave. E 'severamente vietato lasciare detersivi nel carrello e/o alla portata degli alunni, pena la responsabilità personale in caso di uso improprio da parte di terzi di attrezzi e materiale utilizzato per le pulizie. Inizio del servizio alle ore 10.48, dopo l'intervallo pulizia dei Bagni da completare all'uscita definitiva di tutti gli alunni dai collaboratori in servizio. Utilizzare sempre la segnaletica prevista per i pavimenti bagnati. Coordinarsi sempre con i colleghi sia per i lavori quotidiani sia per tutte le necessità che potessero sorgere nel peculiare contesto dell'Istituto

17

**ZANFRINI DANIELA:**

1 PIANO Nr. 6 Classi della scuola primaria; classe 1 C e aula potenziata\_nr. 2 aule "vetri", biblioteca, sala docenti, 6 bagni (alunni e docenti),

con la collaborazione del collega Di Lorenzo e la collega Salvo che è assegnata allo stesso piano per la scopatura dei pavimenti e del corridoio.

Al mattino presto provvedere al controllo dei servizi igienici (pulizia degli stessi, carta igienica, sapone e carta per le mani), provvedere ai consueti controlli quotidiani in adempimento alle norme sulla sicurezza (vie di fuga sgombre, porte antipanico funzionanti e libere da oggetti che ne possano ostacolare l'apertura, ecc. ecc.)

**Vigilanza Alunni e sorveglianza ingressi.** Iniziare il turno lavorativo al 1° piano per la vigilanza alunni, contemporaneamente alla vigilanza, durante la mattinata, provvedere alla rimozione della polvere in corridoio e allo spolvero esterno di mobili e arredi, dei piani di lavoro, di apparecchi telefonici, citofoni, ecc.ecc. Il carrello delle pulizie deve essere sempre tenuto lontano dalla portata degli alunni e i detersivi sempre chiusi nell'armadio a chiave. E 'severamente vietato lasciare detersivi nel carrello e/o alla portata degli alunni, pena la responsabilità personale in caso di uso improprio da parte di terzi di attrezzi e materiale utilizzato per le pulizie.

Dirigente: Daniela De Fazio  
DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Dopo l'intervallo, sommaria pulizia dei Bagni, da completare all'uscita definitiva di tutti gli alunni dai collaboratori in servizio. Coordinarsi sempre con i colleghi sia per i lavori quotidiani sia per tutte le necessità che potenzialmente possono presentarsi per la peculiarità dell'Istituto.

18

#### PER TUTTO IL PERSONALE

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>LAVORI IN COMUNE</u>                  | spazi esterni, Aula Magna                                                                                                                                                                                                                 |
| <u>Lavori da svolgersi al pomeriggio</u> | Piano Terra: Uffici di segreteria, Presidenza, vicepresidenza, corridoio servizi.<br><u>bagni (alunni e docenti).</u> Classi e laboratori utilizzati al pomeriggio di qualsiasi piano coordinandosi con i colleghi in turno al pomeriggio |

#### PLESSO SCUOLA PRIMARIA VIA GIUSSANI

| <u>NOMINATIVO</u>        | <u>LUNEDÌ</u>                           | <u>MARTEDÌ</u>            | <u>MERCOLEDÌ</u>                        | <u>GIOVEDÌ</u>            | <u>VENERDÌ</u>                | <u>SABATO</u>                       |
|--------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| <u>CAPOZZI FRANCESCA</u> | 12.00-18.00                             | 7.30-13.30                | 8.30-14.30<br>15.00-18.00               | 8.30-14.30<br>15.00-18.00 | 7.30-13.30                    | <u>libero</u>                       |
| <u>GATTA NICOLA</u>      | <u>09.00-15.00</u>                      | 8,30-14,30<br>15,00-18,00 | <u>09.00-15.00</u>                      | <u>7.30-13.30</u>         | <u>8.30-14.30 15.00-18.00</u> | -                                   |
| <u>MUSCIA FABIO</u>      | <u>8.30-14.30</u><br><u>15.00-18.00</u> | <u>08.00-14.00</u>        | <u>8.30-14.30</u><br><u>15.00-18.00</u> | <u>08.00-14.00</u>        | <u>08.00-14.00</u>            | <u>libero</u>                       |
| <u>TISON DANIELA</u>     | <u>7.30-13.30</u>                       | <u>12.00-18.00</u>        | <u>7.30-13.30</u>                       | <u>12.00-18.00</u>        | <u>7.30-13.30</u>             | <u>7.30-13.30 in Sede-Via Cuzzi</u> |

#### GATTA NICOLA:

Al mattino presto provvedere al controllo dei servizi igienici (pulizia degli stessi, carta igienica, sapone e carta per le mani), **provvedere ai consueti controlli quotidiani in adempimento alle norme sulla sicurezza** (vie di fuga sgombre, porte antipanico funzionanti e libere da oggetti che ne possano ostacolare l'apertura, ecc. ecc.)-

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

**Vigilanza Alunni e sorveglianza ingressi.**

**ALA B:** classi seconde (2A-2B) -Aula Potenziata-Servizi- -corridoio-servizi igienici

**MUSCIA FABIO:**

Al mattino presto provvedere al controllo dei servizi igienici (pulizia degli stessi, carta igienica, sapone e carta per le mani), **provvedere ai consueti controlli quotidiani in adempimento alle norme sulla sicurezza** (vie di fuga sgombre, porte antipanico funzionanti e libere da oggetti che ne possano ostacolare l'apertura, ecc. ecc.)

**Vigilanza Alunni e sorveglianza ingressi.**

**ALA A:** classi terze (3A-3B) Aula LIM, servizi igienici, corridoio, scala

**TISON DANIELA:**

Al mattino presto provvedere al controllo dei servizi igienici (pulizia degli stessi, carta igienica, sapone e carta per le mani), **provvedere ai consueti controlli quotidiani in adempimento alle norme sulla sicurezza** (vie di fuga sgombre, porte antipanico funzionanti e libere da oggetti che ne possano ostacolare l'apertura, ecc. ecc.)

**Vigilanza Alunni e sorveglianza ingressi.**

**ALA C :** classi quarte (4°- 4B) servizi igienici-corridoio Aula informatica-scale-auletta

**CAPOZZI FRANCESCA:**

Al mattino presto provvedere al controllo dei servizi igienici (pulizia degli stessi, carta igienica, sapone e carta per le mani), **provvedere ai consueti controlli quotidiani in adempimento alle norme sulla sicurezza** (vie di fuga sgombre, porte antipanico funzionanti e libere da oggetti che ne possano ostacolare l'apertura, ecc. ecc.)-

**Vigilanza Alunni e sorveglianza ingressi.**

**PIANO ALA D :** classi quinte (5A- 5B) AULA Creativa- Corridoio-scale

**PER TUTTO IL PERSONALE : Pulizie in Comune di Altri locali:** classi prime –Aula Religione-Aula Inglese-Anfiteatro-Corridoio entrata-servizi docenti-scale-Palestra con servizio annesso-spazi esterni-Ambulatorio

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

20

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA PALMA:**

| <u>NOMINATIVO</u>                 | <u>LUNEDI'</u>    | <u>MARTEDI'</u>   | <u>MERCOLEDI'</u> | <u>GIOVEDI'</u>   | <u>VENERDI'</u>   | <u>programmazione-riunioni<br/>delle insegnanti</u> |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|
| <u>BONADIO<br/>ANNA<br/>MARIA</u> | <u>9.05-16,17</u> | <u>9.05-16,17</u> | <u>9.05-16,17</u> | <u>9.05-16,17</u> | <u>9.05-16,17</u> | <u>10.48-18.00 per riunioni</u>                     |
| <u>DI LAORA<br/>ANNA</u>          | <u>7.30-14,42</u> | <u>7.30-14,42</u> | <u>7.30-14,42</u> | <u>7.30-14,42</u> | <u>7.30-14,42</u> | <u>10.48-18.00 per riunioni</u>                     |

Al mattino presto provvedere al controllo dei servizi igienici (pulizia degli stessi, carta igienica, sapone e carta per le mani), provvedere ai consueti controlli quotidiani in adempimento alle norme sulla sicurezza (vie di fuga sgombre, porte antipanico funzionanti e libere da oggetti che ne possano ostacolare l'apertura, ecc. ecc.)

**Vigilanza Alunni e sorveglianza ingressi.**

| <u>NOMINATIVO</u>                                                                                                         | <u>TITOLARITA'</u>                | <u>PLESSO<br/>ASSEGNATO</u>   | <u>PIANO LAVORO</u>                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. <u>BONADIO ANNA MARIA</u>                                                                                              | <u>UST COMO<br/>31/8/2020</u>     | <u>INFANZIA VIA<br/>PALMA</u> | 3 Aule sez. A-B-C Salone-<br>Biblioteca-                                                                                   |
| 2. <u>DI LAORA ANNA</u>                                                                                                   | <u>A TEMPO DET.<br/>30/6/2020</u> | <u>INFANZIA VIA<br/>PALMA</u> | Aula Computer-Aula Motoria-<br>Corridoio-Bagno Docenti-Auletta<br>docenti-Ripostiglio/deposito<br>Cortile e spazi esterni. |
| L'assegnazione di 2 collaboratrici, una per turno, rende inevitabile lo svolgimento in comune e a rotazione della pulizia |                                   |                               |                                                                                                                            |

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA VARESINA:**

| <u>NOMINATIVO</u>                 | <u>LUNEDI'</u>    | <u>MARTEDI</u>    | <u>MERCOLEDI'</u> | <u>GIOVEDI'</u>   | <u>VENERDI'</u>   | <u>programmazione-riunioni delle insegnanti</u> |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------------------|
| <u>FUSCO GRAZIA</u>               | <u>7,30-14,42</u> | <u>7,30-14,42</u> | <u>7,30-14,42</u> | <u>9,05-16,17</u> | <u>9,05-16,17</u> | <u>10.48-18.00 per riunioni</u>                 |
| <u>FALABELLA RACHELE GIUDITTA</u> | <u>9,05-16,17</u> | <u>9,05-16,17</u> | <u>9,05-16,17</u> | <u>7,30-14,42</u> | <u>7,30-14,42</u> | <u>10.48-18.00 per riunioni</u>                 |
|                                   |                   |                   |                   |                   |                   |                                                 |

Al mattino presto provvedere al controllo dei servizi igienici (pulizia degli stessi, carta igienica, sapone e carta per le mani), provvedere ai consueti controlli quotidiani in adempimento alle norme sulla sicurezza (vie di fuga sgombrare, porte antipanico funzionanti e libere da oggetti che ne possano ostacolare l'apertura, ecc. ecc.) **Vigilanza Alunni e sorveglianza ingressi.**

| <u>NOMINATIVO</u>                           | <u>TITOLARITA'</u>                    | <u>PLESSO ASSEGNATO</u>      | <u>PIANO LAVORO</u>                                                                                         |
|---------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. <u>FUSCO GRAZIA</u></b>               | <u>I.C. COMO REBBIO</u>               | <u>INFANZIA VIA VARESINA</u> | <b>PIANO TERRA: 3</b><br>Aule sez. A-B-C-<br>4 bagni + 4 rampe<br>scale<br>Salone-corridoio-<br>ripostiglio |
| <b>2. <u>FALABELLA RACHELE GIUDITTA</u></b> | <u>A TEMPO DET. FINO AL 30/6/2020</u> | <u>INFANZIA VIA VARESINA</u> | <b>1° PIANO:</b> Palestrina-<br>bagni bambini+<br>docenti-Biblioteca-Aula                                   |

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

# ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

|                                                                                                                                                    |  |  |                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                    |  |  | Religione/Computer- 2 rampe scale- bagni bimbi e docenti                                                                           |
| <b>L'assegnazione di 2 collaboratrici una per turno rende inevitabile lo svolgimento in comune e a rotazione della pulizia di tutti gli spazi.</b> |  |  | <b>2° PIANO:</b> Aula docenti-Aula Fotocopiatrici-saletta ristoro-bagno docenti- 2 rampe di scale. Spazi esterni. Rimozione foglie |

22

## Profilo contrattuale

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

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

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

| servizi | Compiti |
|---------|---------|
|---------|---------|

Dirigente: Daniela De Fazio  
DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

|                  |                                                                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Servizi custodia | Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 1 Lavoro ordinario

##### • **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata di norma il sabato, salvo casi particolari da due collaboratori scolastici.

- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni** quando il personale è tutto presente, in caso di assenze dislocarsi con dinamicità anche nei reparti sforniti di personale per la vigilanza necessaria.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 12:00 alle ore 18:00, salvo diverse esigenze, ad eccezione della sede Centrale per una collaboratrice che svolge il turno dalle ore 11.48 alle ore 19.00. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'orario stabilito con le relative turnazioni è disponibile presso il centralino.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione e secondo la disponibilità dichiarata nella "desiderata".
- ❑ Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, per l'assenza del collega, verranno impiegati i collaboratori scolastici attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

#### **Criteri per le sostituzioni**

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

sostituito dai colleghi disponibili (<sup>1/2</sup> ora di intensificazione o straordinario per ogni collaboratore, per un totale di 1 ora per ogni persona assente).

25

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

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

Inoltre:

- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione (residua) di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno portate a conoscenza tramite pubblicazione sul sito web istituzionale
- ❑ Gli addetti al Centralino collaboreranno per le richieste provenienti dalla segreteria, dalla Dirigente e dal vicario;

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

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

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

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

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

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

| Secondo posizioni economiche (Art. 2) | Descrizione incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bartesaghi Maria Enrica (A.A).        | Sostituzione del DSGA e Cura e gestione del patrimonio <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta dei registri degli inventari</li> <li>- rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino</li> <li>- carico e scarico dall'inventario</li> </ul>                                                                                                                    |
| Prime posizioni economiche (Art. 7)   | Descrizione incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Annunziata Caterina (A.A.)            | <u>Gestione completa degli scioperi e assemblee del personale</u> : iter completo fino alla comunicazione al Sidi del numero degli aderenti allo sciopero e inserimento dati nella funzione VSG del Sidi comunicazione a Sciop-net ( <b>art.7</b> )<br><b>D.Lgs. 81/2008</b> : supporto amministrativo al Dirigente Scolastico per pratiche relative a visite del medico competente ( <b>art.7</b> ) |
| Perrotta Paola (A.A.)                 | <u>Gestione completa degli scioperi e assemblee del personale</u> : iter completo fino alla comunicazione al Sidi del numero degli aderenti allo sciopero e inserimento dati nella funzione VSG del Sidi comunicazione a Sciop-net ( <b>art.7</b> )<br><b>D.Lgs. 81/2008</b> : supporto amministrativo al Dirigente Scolastico per pratiche relative a visite del medico competente ( <b>art.7</b> ) |
| Di Lorenzo Nicola (CS)                | Addetto alla piccola manutenzione interna e Compiti di assistenza e accompagnamento ditte esterne che intervengono per la manutenzione a garanzia dell'esecuzione ad opera d'arte dei lavori commissionati.                                                                                                                                                                                          |
| Salvo Maria Natale (CS)               | Addetta ai servizi raccolta presenze mensa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Zanfrini Daniela (CS)                 | Coordinatore di interventi di Primo soccorso in collaborazione con A.S.P.P. (preposto) e supporto alle persone diversamente abili                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

| Persona a cui attribuire l'incarico | Descrizione incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistente Amministrativo           | Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:<br><br>(gli atti generali (regolamenti, determine, avvisi , circolari, il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)<br><br>e tutto quanto la normativa in materia prevede sia da pubblicare sul sito istituzionale |
| Assistente Amministrativo           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare ,</li><li>- riscaldamento (Ditta Nelsa),</li><li>- ascensori</li><li>- taglio erba</li><li>- qualsiasi tipo di intervento di manutenzione per il quale sia necessario intervenire con riparazioni in generale</li></ul>     |
| Collaboratore Scolastico            | Cura nell'igiene personale e Assistenza alunni diversamente abili                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Collaboratore Scolastico            | Interventi di primo soccorso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Collaboratore Scolastico            | Supporto Referente di plesso per attività connesse al POF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE AL PERSONALE AUSILIARIO.**

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici in orario a apriranno la scuola e pertanto espleteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.** Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore dovrà indossare il cartellino di riconoscimento.

28

### Controllo orario di lavoro

- Formulati gli orari per tutto il personale si rammenta che l'osservanza dell'orario di lavoro è non solo un dovere contrattuale ma è anche adempimento alle prescrizioni del codice di comportamento, i minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deve essere preventivamente autorizzato dalla Dirigente Scolastica sentito il parere della DSGA, su richiesta del personale interessato, o richiesto dalla DS o dalla DSGA al personale per esigenze di servizio; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio di segreteria. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati alla DSGA e/o all'ufficio personale.  
Alla fine di ogni mese, espletati i controlli, entro il giorno 10 del mese successivo sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018).
- In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

### Ferie

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

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



### **CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

ogni anno per le ferie estive. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio/plesso non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali; nel mese di agosto se, per ragioni di numeri esigui di personale, si prevede in servizio 1 sola unità ci deve essere necessariamente la disponibilità dichiarata al rientro di un'altra unità in caso di bisogno. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le richieste di ferie dovranno pervenire in segreteria:

- per le vacanze di natale entro il 30 novembre 2019;
- per le vacanze pasquali almeno 15 giorni antecedenti la Pasqua;
- per le ferie estive entro il 30/04/2020. Il Piano ferie sarà predisposto entro il 15 maggio 2019.

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Le ferie residue anno scolastico 2018/2019 devono essere fruite entro il 30 aprile 2020.

Le ferie residue da riportare nell'anno successivo non potranno essere in misura superiore a gg.8 max 10gg.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.G.A.

### CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC. è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate in tali giornate devono essere coperte con giorni di ferie, festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza.

### GIORNI PROPOSTI a seguito di consultazione di tutto il personale ATA :

– **Sabato 2 Novembre 2019**

*(Ponte in concomitanza con la ricorrenza della commemorazione dei defunti)*

- **Martedì 24 Dicembre, Sabato 28 dicembre, Martedì 31 Dicembre 2019** (Prefestivi, Vigilie di Natale e di fine anno)
- **Sabato 4 Gennaio 2020** (prefestivo Epifania)
- **Sabato 22 Febbraio 2020** (20 e 21 febbraio 2020: sospensione attività didattiche delibera n. 90 del Consiglio di Istituto del 27-06-2019)
- **Sabato 11 Aprile 2020** (Vigilia di Pasqua)
- **Sabato 2 Maggio e Sabato 30 Maggio 2020**
- **Lunedì 1 Giugno 2020** (prefestivo del 2)
- **Sabato 11- 18 - 25 - Luglio 2020**

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

- Sabato 1 -8- 22- 29-Agosto 2020
- Venerdì 14 Agosto 2020 (in concomitanza con il ponte della festa dell'Assunzione del 15)

31

## **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

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

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

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

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

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### **CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

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 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 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



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

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.

33

**Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie**

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Titolare del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Titolare.

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare 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;

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### **CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

- 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;

34

#### **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;

Dirigente: Daniela De Fazio  
DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

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 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;

35

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

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.

36

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

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

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



#### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

- ❑ 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 Titolare;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

37

#### 4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

##### **Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:**

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

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

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

##### **Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

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

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

#### 5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va Bartesaghi Maria Enrica.

Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **Lunedì dalle ore 13.00 alle 13.30 dalla signora Zanfrini Daniela.**

**(SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA').**

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo di segnalazione. Sarà cura dell'assistente amministrativa addetta, segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro manutenzione..

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

**Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

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

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

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

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

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

- 1** Possesso di specializzazioni e/o titoli .

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
- 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
- 6 sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi è stato diffuso tramite apposita circolare interna.

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

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

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

### ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

| TITOLO del CORSO                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Corsi in materia di Privacy - Linee guida in materia di sicurezza                   |
| Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro                                  |
| Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale" |
| Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti                          |

### CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

### Pubblicità legale e trasparenza

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

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

1. Sezione docenti

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per il personale ATA
5. Sezione Regolamenti di Istituto
6. Sezione PON
7. Sezione Bandi e Gare

40

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

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

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa

#### **Procedure dei reclami**

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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

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

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

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

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

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

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

## **1) NORME GENERALI**

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

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



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

## **2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

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

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

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

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

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

#### **Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**

#### 2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

#### 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

### 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

#### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

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

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

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

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

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

**5A) USO CORRETTO**

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

### SIMBOLI DI RISCHIO

| <b>"SIMBOLI NUOVI"</b><br>Pittogramma di pericolo<br>(regolamento CE 1272/2008)              | <b>"SIMBOLI VECCHI"</b><br>Simbolo e denominazione<br>(direttiva 67/548/CEE, obsoleta)                                 | Significato (definizione e precauzioni)                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>GHS01 | <b>E</b><br><br><u>Esplosivo</u>    | <b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.<br><br><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.                                                                   |
| <br>GHS02 | <b>F</b><br><br><u>INFIAMMABILE</u> | <b>Classificazione:</b> 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);<br><br><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua). |

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

|                                                                                                  |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  | <p>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p> | <p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>                                                                                       |
|  <p>GHS03</p>  | <p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>                | <p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p> |
|  <p>GHS04</p> | <p>(nessuna corrispondenza)</p>                                                                                                     | <p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>                                                            |
|  <p>GHS05</p> | <p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>                | <p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>                                                                   |
|                                                                                                  | <p>T</p>                                                                                                                            | <p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p>                                                                                                   |



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>            |  <p><u>TOSSICO</u></p>                         | <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p> | <p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p> | <p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p> |
|  <p>GHS07</p>                                     | <p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>           | <p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>                                                                                                               |
|                                                                                                                                      | <p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>              | <p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>                                    |



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

|                                                                                                |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>GHS09</p> | <p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p> | <p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

49

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

## 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

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

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

#### 7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



### **CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

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

51

### **7B) RISCHIO INCENDIO**

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

### **7C) RISCHIO SISMICO**

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

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



### **CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008* e *s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR),
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

#### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> 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

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

53



## **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;

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

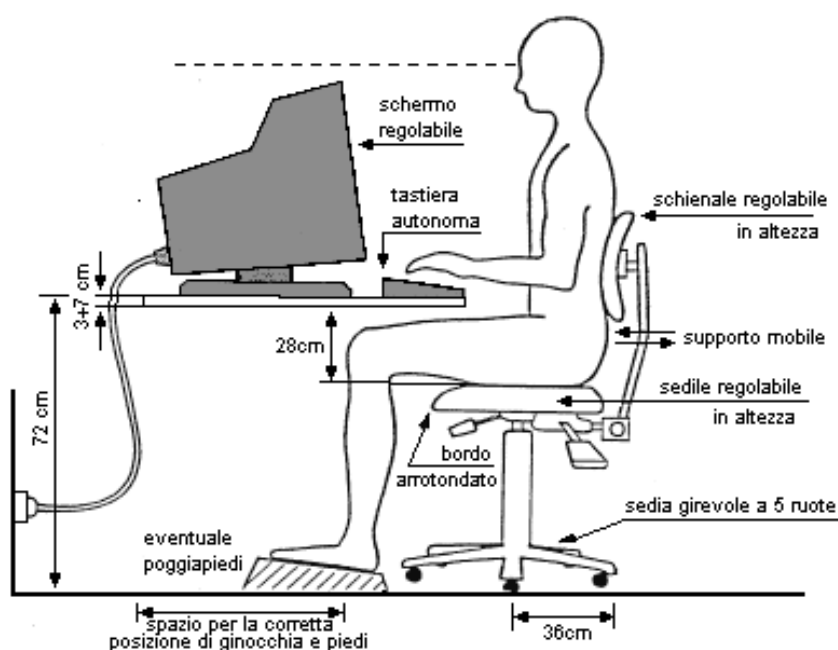
ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

- 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;

54



- 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

Dirigente: Daniela De Fazio  
DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

#### 4A) RISCHIO ELETTRICO

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

#### 4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

**4C) RISCHIO SISMICO**

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP). Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

**Diritto alla Disconnessione**

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

**Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile

Dirigente: Daniela De Fazio  
DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



### CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

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

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

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

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

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

#### Area D

*"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

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

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

### L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa

Dirigente: Daniela De Fazio

DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO**

articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

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

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

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

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

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott.ssa Anna Fenderico

Dirigente: Daniela De Fazio  
DSGA Anna Fenderico

.Mail: [coic84300d@istruzione.it](mailto:coic84300d@istruzione.it) pec: [coic84300d@pec.istruzione.it](mailto:coic84300d@pec.istruzione.it)

Tel. 031507349 – 031591280

Sito web: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

codice meccanografico: coic84300d – codice fiscal: 80012520138 – codice univoco: UF5SH7