



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

Prot. 4726-18-10-2020

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SEDE

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

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ↓ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ↓ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ↓ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ↓ Visto il D.M. 292/96;
- ↓ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ↓ Visto il D.M. 382/98;
- ↓ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ↓ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ↓ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ↓ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ↓ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ↓ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ↓ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ↓ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ↓ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ↓ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ↓ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ↓ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ↓ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ↓ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ↓ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto, nonché l'organico Covid assegnato dall'UST di Como;
- ↓ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
- ↓ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3625 del 3/9/2020 e prot.4527 del 13/10/2020 ;
- ↓ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ↓ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ↓ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ↓ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ↓ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 04/09/2020

Propone

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	14
Collaboratori organico Covid	10

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni e su 6 giorni settimanali, a rotazione per la sola apertura della segreteria: l'orario di lavoro individuale viene fissato come da prospetto orario in allegato.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo in ufficio durante l'orario di apertura al pubblico)

... "i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa"; ... "le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale".

Orari ricevimento uffici:

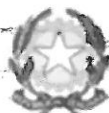
Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riceverà solo previo appuntamento.

Quando sarà dichiarata terminata l'emergenza e saranno ripristinate le normali attività, gli orari di segreteria saranno i seguenti: dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00, il mercoledì (del cittadino) dalle ore 9.00 alle ore 15.30.

Le telefonate in segreteria possono essere trasferite dal centralino dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

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:



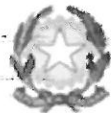
Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	R. S.	- Circolari interne e avvisi (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - <i>Gestione documentazione Consigli di classe/interclasse e scrutini</i> - Esami di stato - elezioni scolastiche e organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate tramite la stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni all'ATS e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	A.C.	- Tenuta registro protocollo informatico - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali (RSU-Consiglio di Istituto-Giunta-Collegio Docenti ecc) - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Collaborazione con l'ufficio alunni per quanto riguarda le Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Gestione degli organici del personale ATA (di diritto e di fatto) - Gestione convocazioni, graduatorie, contratti del personale ATA, assenze, conteggio presenze mensili- - Preparazione documenti periodo di prova ATA - Valutazione domande e gestione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni. Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Collaborazione con il DS per segnalazioni all'ATS e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 . - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	-------------	--



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	P.P.	- Gestione degli organici dell'autonomia docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Valutazione domande e gestione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Ricongiunzione L. 29, Quiescenza e dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova docenti - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - visite fiscali - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - I tassi di assenza del personale - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
---	--------------------	--



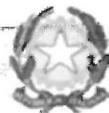
Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	B.M.E.	- Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate per la richiesta di preventivi e comparazione offerte - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) alla collaboratrice del magazzino. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - pratiche relative agli acquisti - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti che ne hanno fatto richiesta - Scarico dei prodotti di pulizia alla collaboratrice scolastica del magazzino - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
---	---------------	--



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	B.M.E.	- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (se ha la seconda posizione economica). - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA (FIS) - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Collaborazione con il DS per segnalazioni all'ATS e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 .
---	----------------------	--



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

Incarico specifico	Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 e pubblicazioni sul sito istituzionale	Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) • Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • La dotazione organica • Ammontare complessivo dei premi • Relazione sulle performance (RAV) • Benessere organizzativo • Tipologie di provvedimento • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati • Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") • Provvedimenti Dirigenti • Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) • Carta dei servizi e standard di qualità • IBAN e pagamenti informatici • Obiettivi di accessibilità e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
----------------------------------	---	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 15 settori di servizio individuali con applicazione di n. 26 collaboratori ,di cui un Part Time (20 ore +16 ore), e 10 C.S. organico covid;
(nr.10 CS di ruolo, n. 4 CS con contratto al 31/8/2021, 1 CS con contratto al 30/6/2021, 1 CS con contratto Part Time al 30/6/2021, nr. 10 CS con contratto all'8/6/2021).
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro saranno assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì – e dalle ore 8.30 alle ore 12.30 al sabato per la sola apertura della segreteria.
L'organico aggiuntivo Covid (n. 10 collaboratori scolastici) è stato richiesto ed assegnato dall'UST di Como per le seguenti esigenze: rafforzamento delle unità presenti per il servizio di pulizia ed igienizzazione quotidiana (almeno 2 volte al giorno) di tutti gli spazi, interni ed esterni, per il lavaggio e l'igienizzazione di più volte al giorno dei servizi igienici, pulizia quotidiana (o ad ogni utilizzo) ed igienizzazione dei giochi esterni ed interni (in particolare alle scuole dell'Infanzia); per la pulizia approfondita e un' accurata igienizzazione di palestre, attrezzi e macchinari, maniglie, porte, pareti, corrimano, davanzali, mobili, arredi, suppellettili, pulsantiere,



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

davanzali, ascensori, banchi, sedie, poltrone, postazioni di lavoro, ecc. ed in particolare, vigilanza agli ingressi e alle uscite diversificate degli alunni, ingressi del personale scolastico e degli estranei controllati tramite registrazione dei soggetti in appositi e distinti registri istituiti per una corretta e costante mappatura dei contatti.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì per ore 7,12 al giorno e per turno. Una sola unità articola il proprio orario di servizio su 6 giorni compreso il sabato per 4 ore dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

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

L'orario di lavoro individuale viene fissato come da prospetto orario in allegato.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, la copertura dei reparti e dei piani, la copertura degli ingressi diversificati e dislocati in più punti dei plessi causa covid, idem per i punti di uscita diversificati, tutto ciò permette di avere un tempo utile per pulire ed igienizzare i locali, i servizi, gli arredi e le suppellettili, le palestre, gli spazi interni ed esterni, ecc.ecc.

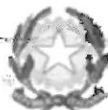
Per le richieste di orario ... "i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71; n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa";... • ... "le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale".

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



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati 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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. 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. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – centralino (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale + igienizzazione	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio, stracci diversificati e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF), archivio
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

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

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

Help desk

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

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

Obblighi informativi

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

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

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

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali (Circolare n. 11 del 9/9/2020), il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. La tabella degli accessi e delle uscite diversificate prevede orari e punti dove i Collaboratori dovranno posizionarsi negli orari stabiliti dalla stessa circolare.

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

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

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
 - pulizia approfondita e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

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

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e aule studio
- Laboratori
- Punto di ristoro
- Locale archivio, infermeria, magazzino, ecc.

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

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

Pulizia di ambienti non sanitari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione (almeno 2 volte al dì, ore 12.30 e ore 16.00)

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		
		☐	☐		

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

Inoltre è richiesto:

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

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

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

di almeno un metro e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).

- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

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

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

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

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

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

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

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

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

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

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

Qui lo schema riassuntivo:

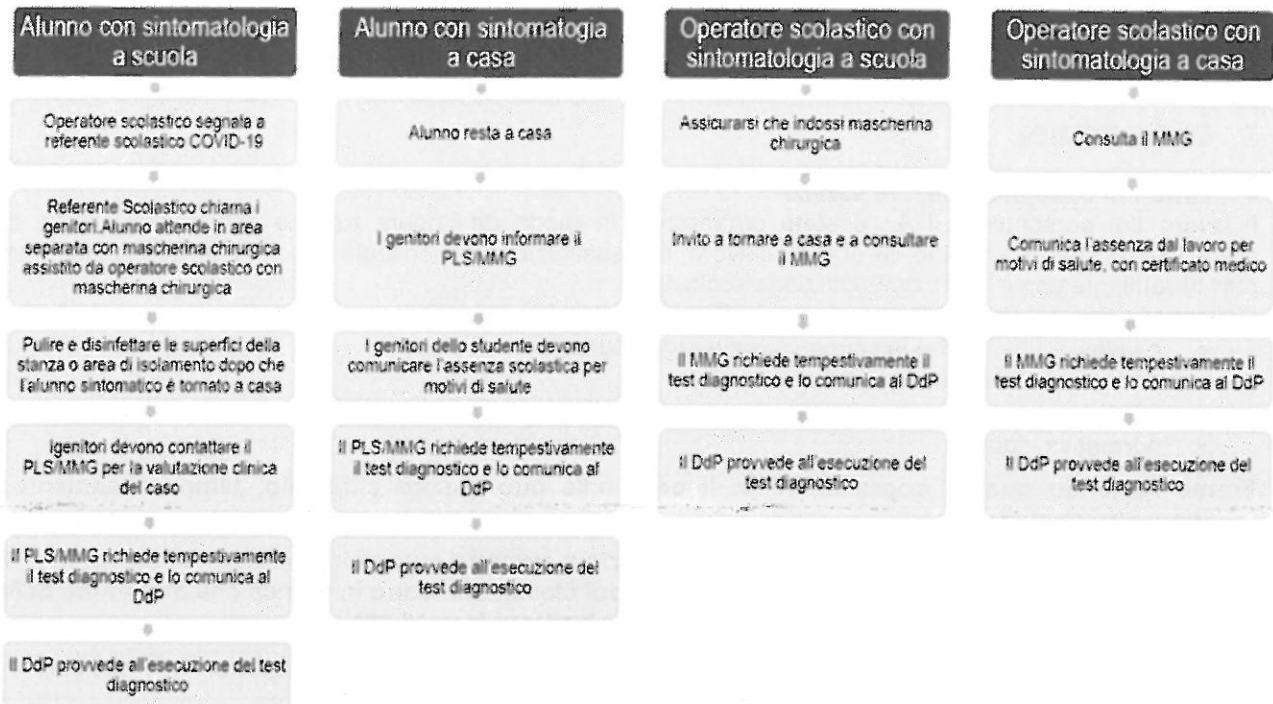


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



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

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	Coda Maurizio - Referente di Istituto
Plesso Via Cuzzi	Forlano Mario - Referente di plesso
Plesso Via Giussani	Castiglione Felicina - Referente di plesso
Plesso Via Varesina	Izzo Simonetta - Referente di plesso
Plesso Via Palma	Balzaretti Serena - Referente di plesso

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

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

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

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

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

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

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



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

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

1 Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

Tutti osserveranno il cronoprogramma delle pulizie e avranno cura di igienizzare le aule almeno 2 volte al giorno, sia alle ore 12/12.30 quando i gruppi classe si recano in mensa che al termine delle lezioni e all'uscita degli alunni (ore 16.00)

Cognome e Nome	plesso°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
1. C. V. Ruolo	sede	Locale centralino, Locale attiguo, controllo pulizie dell'area ingresso e dell'area dirigenza: Ufficio fotocopie: . Divieto di fare fotocopie al mattino durante gli ingressi degli allievi; gestione prenotazioni Aula Magna, gestione agenda degli appuntamenti della Dirigente Scolastica.-Vigilanza Alunni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio	Centralino - URP	07:30 – 14:00 Sabato 8.30-12.30
2. S.S. 8/6/2021	sede	Gestione ingressi e uscite Via Cuzzi e Via Durini- Pulizia servizi P.T., corridoio, ingressi PT, vetri, aula magna- servizi aula magna-controllo e gestione	Piano Terra Centralino – URP- Martedì 3° piano+	8.00-15.12 10.48-18.00



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

		ingresso principale-Vigilanza Alunni – Pulizia spazi esterni con svuotatura cestini. Trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti rifiuti Il martedì mattina al 3 piano per pulizia servizi, corridoio, rampa scale che dal terzo piano arriva al secondo, in coordinamento con la collega del piano. Vigilanza Alunni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio	ausilio necessità ai piani	
3. D.L.N. Ruolo		Palestra grande e palestra piccola, spogliatoi maschi e femmine, deposito attrezzi, locale infermeria - bagni palestra tunnel- spazi esterni attigui alle palestre e retro palestre- Pulizia spazi esterni-Trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti rifiuti Locale archivio- Vigilanza Alunni- In qualità di RLS vigilanza e coordinamento attività proprie del ruolo rivestito, vigilanza sulla corretta applicazione delle procedure prescritte per il contenimento e la prevenzione da contagio covid19- Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio	PALESTRA Coordina- mento ingressi e uscite diversificate	7.30-14.42



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

4. S.M.N. Ruolo	sede	Scopatura dei pavimenti delle aule, dei servizi, del corridoio –pulizia banchi, sedie e lavagne, scopatura servizi sanitari, svuotatura cestini, spolvero ad umido di mobili e arredi, piani di lavoro, pulizia corrimano, ringhiere, parapetti, davanzali, apparecchi telefonici, pulizia antistante gli ingressi, spolvero ad umido delle fotocopiatrici, trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti rifiuti fino ad un massimo di 6 kg. Lavaggio e disinfezione dei cestini portarifiuti, pulsantiere ascensori, Vigilanza Alunni Limitazioni: NO lavaggio pavimenti, lavaggio sanitari, lavaggio e scopatura scale e lavaggio vetri Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in altri reparti/plessi dell'I.C. Como Rebbio per quanto compatibile in concreto.	1° piano	08:00 – 15:12 10.48-18.00
5. Z. D. Ruolo	sede	Pulizia aule , locali , servizi e palestre utilizzati in attività pomeridiane, (uscite alunni ore 16.00) pulizia uffici, coordinamento pulizie pomeridiane tra i presenti in turno. Trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti rifiuti Vigilanza Alunni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio	1° piano	10.48-18-00 Tutti i giorni



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

6. C. S. 8/6/2021	sede	Lavaggio pavimenti, lavaggio corridoio, pulizia servizi igienici in coordinamento con la collega Salvo, pulizia e igienizzazione aule del piano, scale del piano lato destro e sinistro dal primo piano al pian terra. Trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti rifiuti Pulizia spazi esterni, pulizia scala esterna Vigilanza Alunni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio	1° piano ausilio necessità ai piani	8.00-15.12 10.48-18.00
7. A. P. 31/8/2021	sede	Pulizia e Igienizzazione aule, servizi, laboratori, corridoio, rampa scale del piano lato destro e sinistro, dal secondo al primo piano. Trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti rifiuti Pulizia spazi esterni, pulizia scala esterna Vigilanza Alunni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio	2° piano	7.30-14.43 10.48-18.00
8. B.S. 8/6/2021	sede	Pulizia e Igienizzazione aule, servizi, laboratori, corridoio, rampa scale del piano lato destro e sinistro, dal secondo al primo piano. Trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti rifiuti Pulizia spazi esterni, pulizia scala esterna-Vigilanza Alunni	2° piano + ausilio necessità ai piani	7.30-14.42 10.48-18.00



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

		Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio		
9. C.D. Part Time 16 ore 30/6/2021	sede	Pulizia e Igienizzazione aule, servizi, laboratori, corridoio, rampa scale del piano lato destro e sinistro, dal terzo al secondo piano. Trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti rifiuti Pulizia spazi esterni, pulizia scala esterna-Vigilanza Alunni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio	3° piano	7.45-11.45
10. S. M. R. Part Time 20 ore Ruolo	sede	Pulizia e Igienizzazione aule, servizi, laboratori, corridoio, rampa scale del piano lato destro e sinistro, dal terzo al secondo piano. Trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti rifiuti Vigilanza Alunni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio	3° piano	12.00-16.00
11. V. D.	sede	Pulizia aule , locali , servizi e palestre utilizzati in attività pomeridiane, (uscite alunni ore 16.00) pulizia uffici, e piano	ausilio necessità ai piani	10.48-18.00



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

8/6/2021		terra Pulizia palestra quando utilizzata al pomeriggio Trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti rifiuti Vigilanza Alunni Pulizia spazi esterni, pulizia scale esterne Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio		
12. C.V. 8/6/2021	SEDE	Palestra grande e palestra piccola, spogliatoi maschi e femmine, deposito attrezzi, locale infermeria - bagni palestra tunnel- spazi esterni attigui alle palestre e retro palestre- Trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti rifiuti Vigilanza Alunni Pulizia spazi esterni, pulizia scale esterne Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio	PALESTRA e 3 ° piano+ ausilio necessità ai piani	8.00-15.12 10.48-18.00
13. M.F.	Giussani	Pulizia e igienizzazione aule e locali, con spolvero e igienizzazione di mobili, arredi, suppellettili, maniglie, pulsantiere, banchi, sedie, lavagne, telefoni, pc, svuotatura e disinfezione	Settore B Piano Terra	7.30-14.42 9.48-17.00 10.48-18.00



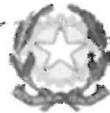
Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

Ruolo		cestini porta rifiuti, igienizzazione servizi igienici Lavaggio e igienizzazione dei giochi Trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti rifiuti 1A- 1B- servizi sett. B-aula potenziata sett. B- corridoio intermedio- androne e spazi esterni settore B-Vigilanza Alunni Lavori in comune: Pulizia palestra- anfiteatro- Vetri-spazi esterni- fotocopie- Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio		
14. S.A. Ruolo	Giussani	Pulizia e igienizzazione aule e locali, con spolvero e igienizzazione di mobili, arredi, suppellettili, maniglie, pulsantiere, banchi, sedie, lavagne, telefoni, pc, svuotatura e disinfezione cestini porta rifiuti, igienizzazione servizi igienici Lavaggio e igienizzazione dei giochi- Trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti rifiuti-Vigilanza Alunni 2A-2B-servizi settore A-corridoio ingresso-davanzale ingresso Lavori in comune: Pulizia palestra- - anfiteatro- Vetri-spazi esterni- fotocopie- Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio	Settore A Piano Terra	7.30-14.42 9.48-17.00 10.48-18.00



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

15. G. G. 30/6/2021	Giussani	Pulizia e igienizzazione aule e locali, con spolvero e igienizzazione di mobili, arredi, suppellettili, maniglie, pulsantiere, banchi, sedie, lavagne, telefoni, pc, svuotatura e disinfezione cestini porta rifiuti, igienizzazione servizi igienici 5A-5B- servizi settore C- aula di religione-androne settore C Lavori in comune: Pulizia palestra- anfiteatro (NO lavaggio)- vetri- fotocopie- Limitazioni: nell'uso delle scale, nel lavaggio pavimenti, riduzione del carico di lavoro, trasporto e sollevamento pesi Non superiori a 3 Kg. Si raccomanda l'utilizzo dei DPI prescritti e forniti. Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio	Settore C Piano Terra	7.30-14.42 9.48-17.00 10.48-18.00
16. R. G. 31/8/2021	Giussani	Pulizia e igienizzazione aule e locali, con spolvero e igienizzazione di mobili, arredi, suppellettili, maniglie, pulsantiere, banchi, sedie, lavagne, telefoni, pc, svuotatura e disinfezione cestini porta rifiuti, igienizzazione servizi igienici aula potenziata settore A- androne settore A- scala ingresso -corridoio settore C- Lavori in comune: Pulizia palestra- anfiteatro-Vetri-spazi esterni- fotocopie-	Settore A Piano Terra	7.30-14.42 9.48-17.00 10.48-18.00



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

		Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio		
17. D.A. 8/6/2021	Giussani	Pulizia e igienizzazione aule e locali, con spolvero e igienizzazione di mobili, arredi, suppellettili, maniglie, pulsantiere, banchi, sedie, lavagne, telefoni, pc, svuotatura e disinfezione cestini porta rifiuti, igienizzazione servizi igienici Lavaggio e igienizzazione dei giochi Trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti rifiuti Vigilanza Alunni 4A-4B-servizi-aula Lim-scala settore A Lavori in comune: Pulizia palestra - anfiteatro-Vetri-spazi esterni-fotocopie- Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio	Settore A 1°Piano	7.30-14.42 9.48-17.00 10.48-18.00
18. R. G. 8/6/2021	Giussani	Pulizia e igienizzazione aule e locali, con spolvero e igienizzazione di mobili, arredi, suppellettili, maniglie, pulsantiere, banchi, sedie, lavagne, telefoni, pc, svuotatura e disinfezione cestini porta rifiuti, igienizzazione servizi igienici Lavaggio e igienizzazione dei giochi Trasporto al punto di raccolta dei sacchi contenenti rifiuti	Settore B 1°Piano	7.30-14.42 9.48-17.00 10.48-18.00



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

		Vigilanza Alunni 3°A-3B- servizi-aula creativa-scala settore B Lavori in comune: Pulizia palestra - anfiteatro-Vetri-spazi esterni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio		
19. B. A. Ruolo	Via Palma	Pulizia e igienizzazione salone principale-armadietti-maniglie-interruttori-pulizia cortile esterno-servizi igienici- 1^ uscita bambini- pulizia Aule a-B-C-durante la mensa-servizi igienici ABC- zona covid-aula motoria-aula computer-aula docenti Salone principale (seconda pulizia)- Controllo uscite alunni Vigilanza Alunni Lavaggio e igienizzazione dei giochi Interni e esterni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio		9.18-16.30
20. D. L. A. 31/8/2021	Via Palma	Accoglienza bambini con ritiro autocertificazione accompagnatori-ingressi diversificati-preparazione mensa-pulizia e igienizzazione salone principale(prima pulizia)-armadietti-maniglie-interruttori-pulizia cortile		7.30-14.42



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

		esterno-servizi igienici-pulizia Aule a-B-C-durante la mensa-servizi igienici ABC- zona covid-aula motoria-aula computer--aula docenti Salone principale(seconda pulizia) Vigilanza Alunni Lavaggio e igienizzazione dei giochi Interni e esterni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio		
21. B. D. 8/6/2021	Via Palma	Accoglienza bambini con ritiro autocertificazione accompagnatori- ingressi diversificati-preparazione mensa-pulizia e igienizzazione salone principale(prima pulizia)-armadietti-maniglie-interruttori-pulizia cortile esterno-servizi igienici-pulizia Aule a-B-C-durante la mensa-servizi igienici ABC- zona covid-aula motoria-aula computer--aula docenti Salone principale(seconda pulizia) Vigilanza Alunni Lavaggio e igienizzazione dei giochi Interni e esterni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio		7.30-14.42 9.18-16.30 Rotazione settimanale
22. S. P. 8/6/2021	Via Palma	Pulizia e igienizzazione salone principale-armadietti-maniglie-interruttori-pulizia cortile esterno-servizi igienici- I^ uscita bambini- pulizia Aule a-B-C-durante la mensa-servizi igienici ABC- zona covid-aula motoria-aula		9.18-16.30 7.30-14.42 Rotazione settimanale



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

		computer-aula docenti Salone principale (seconda pulizia) Controllo uscite alunni Vigilanza Alunni Lavaggio e igienizzazione dei giochi Interni e esterni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio		
23. C.R. Ruolo	Via Varesina	PIANO TERRA: Aule sez. A-B-C-4 bagni + 4 rampe scalette-Salone-corridoio-ripostiglio- 1°PIANO: Palestrina-bagnibambini+docenti-Biblioteca-Aula Religione/Computer-2 rampe scale- bagni bimbi e docenti- 2° PIANO: Aula docenti-Aula Fotocopiatrici-saletta ristoro-bagno docenti-2 rampe di scale. Spazi esterni. Rimozione foglie Lavaggio e igienizzazione dei giochi Interni e esterni-Vigilanza Alunni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio		7.30-14.42
24. F. G.	Via Varesina	PIANO TERRA: Aule sez. A-B-C-4 bagni + 4 rampe scalette-Salone-		9.18-16.30



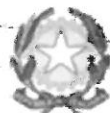
Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

Ruolo		corridoio-ripostiglio-1°PIANO: Palestrina-bagnibambini+docenti- Biblioteca-Aula Religione/Computer- 2 rampe scale- bagni bimbi e docenti- 2° PIANO: Aula docenti-Aula Fotocopiatrici-saletta ristoro-bagno docenti-2 rampe di scale. Spazi esterni. Rimozione foglie Lavaggio e igienizzazione dei giochi Interni e esterni Vigilanza Alunni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio		
25. R. M. 31/8/2021	Via Varesina	PIANO TERRA: Aule sez. A-B-C-4 bagni + 4 rampe scalette-Salone- corridoio-ripostiglio-1°PIANO: Palestrina-bagnibambini+docenti- Biblioteca-Aula Religione/Computer- 2 rampe scale- bagni bimbi e docenti- 2° PIANO: Aula docenti-Aula Fotocopiatrici-saletta ristoro-bagno docenti-2 rampe di scale. Spazi esterni. Rimozione foglie Lavaggio e igienizzazione dei giochi Interni e esterni Vigilanza Alunni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso		7.30-14.42 9.18-16.30 Rotazione settimanale



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

		dell'I.C. Como Rebbio		
26. D. S. A. M. 8/6/2021	Via Varesina	PIANO TERRA: Aule sez. A-B-C-4 bagni + 4 rampe scalette-Salone- corridoio-ripostiglio-1°PIANO: Palestrina-bagnibambini+docenti- Biblioteca-Aula Religione/Computer- 2 rampe scale- bagni bimbi e docenti- 2° PIANO: Aula docenti-Aula Fotocopiatrici-saletta ristoro-bagno docenti-2 rampe di scale. Spazi esterni. Rimozione foglie Lavaggio e igienizzazione dei giochi Interni e esterni Vigilanza Alunni Collaborazione e coordinamento con i colleghi di qualsiasi reparto per qualsiasi necessità o esigenza di servizio non preventivata con sostituzione in qualsiasi reparto/plesso dell'I.C. Como Rebbio		7.30-14.42 9.18-16.30 Rotazione settimanale

- ☐ 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, gel), **provvedere ai consueti controlli quotidiani in adempimento alle norme sulla sicurezza** (vie di fuga sgombre, porte antipanco funzionanti e libere da oggetti che ne possano ostacolare l'apertura, ecc. ecc.)
- ☐ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni** per non incorrere in omessa vigilanza, mentre in caso di necessità, ad esempio, in caso di assenza improvvisa di un collega, lo spostamento tra reparti è d'obbligo e, nel caso di necessità insorte improvvisamente, non necessita di autorizzazione o comunicazione preventiva (dovere di diligenza).
- ☐ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni causa emergenze e situazioni ad oggi non prevedibili
- ☐ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 10.48:00 alle ore 18:00,



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

- ☐ Alla Scuola dell'Infanzia per turno pomeridiano si intende il turno dalle ore 9.18 alle ore 16.30, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con orario fisso ed è suscettibile di variazioni per situazioni di necessità.
- ☐ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. se necessaria, verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco di coloro che a tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario.
- ☐ Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, in caso di effettiva necessità, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici disponibili per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega con mezz'ora cadauno di intensificazione per un totale di 1 ora per ogni collaboratore assente.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso potrà essere sostituito dai colleghi disponibili se si riterrà indispensabile la sostituzione visto che l'organico aggiuntivo covid permette di fronteggiare adeguatamente i carichi di lavoro; eventualmente la sostituzione avverrà con (1/4 d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno - da pulire).

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 monetizzate o recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, a scelta dell'interessato.

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

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 in sede, un collaboratore per ogni altro plesso funzionante.
 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 comune 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**:

Secondo posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
M. E. B. A.A.	<u>Sostituto del DSGA</u>
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
C. A. A.A.	Supporto DS progetto Privacy DPO Corbellini
P. P. A.A.	Supporto DS e staff per gestione soggetti fragili/sorveglianza sanitaria e contatti con ATS Insubria.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

	Supporto per Corsi di formazione e attestati RSPP e medico, organizzazione visite mediche e contatti con ufficio del medico competente dott. Terzaghi e RSPP Arch. Cancelli
Collaboratori scolastici titolari di art. 7	
D. L. N.	Ausilio ASPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso e sicurezza , Ausilio agli alunni/e diversamente abili
S. M. N.	Addetta alla rilevazione delle presenze al servizio mensa
Z. D.	Ausilio agli alunni/e diversamente abili e addetta agli interventi di primo soccorso

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

Descrizione incarico	figura a cui attribuire l'incarico
Manutenzione in tutti i plessi	Collaboratore scolastico
Sistemazione magazzino e distribuzione materiale igienico-sanitario-DPI-materiale covid	Collaboratore scolastico
Servizi esterni	Collaboratore scolastico
Classificazione-sistemazione-catalogazione chiavi di tutti i plessi con consegna e ritiro da terzi	Collaboratore scolastico
Supporto Progetti del PTOF- supporto progetti di scuole in rete e di partners territoriali(Fondazione Comasca, Cometa, ASFAP ecc)-	A.A. e CS
Supporto segreteria per archiviazione dati e sistemazione degli archivi informatizzati (processo di digitalizzazione e attività propedeutica al PAGOPA)	CS -Lavoro da svolgere in totale autonomia con comprovate capacità informatiche e conoscenza del pacchetto office in particolare funzioni di excel

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto 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.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

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 tenuti chiusi dopo l'orario di entrata stabilito.**

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 e inferiori ai 30 minuti 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 firma sul foglio presenze..
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DS. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano le seguenti persone ad uscire dalla scuola, previa firma di uscita e di entrata con annotazione "per servizio", per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
C. V. e D. L. N.	Banca – Posta Centrale – Altri Plessi scolastici .

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 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 3 giorni prima della loro fruizione alla Dirigente Scolastica 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 2020;
- per le vacanze pasquali almeno 15 giorni antecedenti la Pasqua;
- per le ferie estive entro il 30/04/2021. Il Piano ferie sarà predisposto entro il 15 maggio 2021

Le ferie residue anno scolastico 2019/2020 devono essere fruite entro il 30 aprile 2021.

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.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

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 recupero ore prestate in eccedenza e in subordine con giorni di ferie o festività sopresse

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

- **Sabato 5 Dicembre 2020 e Lunedì 7 dicembre 2020**
(In concomitanza con la Festività dell' Immacolata Concezione)
- **Giovedì 24 Dicembre e Giovedì 31 Dicembre 2020** (Vigilia di Natale e di fine anno)
- **Sabato 2 e martedì 5 Gennaio 2021** (prefestivi Epifania)
- **Sabato 3 Aprile 2021** (Vigilia di Pasqua)
- **Sabato 24 aprile (prefestivo 25 aprile 2021 Festa della Liberazione)**
- **Sabato 10 - 17 - 24 - 31 Luglio 2021**
- **Sabato 7 - 14 - 21 - 28 Agosto 2021**

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.

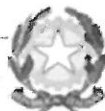
Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

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;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

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

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

- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ☐ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ☐ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ☐ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ☐ Segnalare tempestivamente al Titolare del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

- ☐ 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 o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

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

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

- ☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ☐ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory 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;



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

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

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

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" (o altro gestionale).



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://www.iccomorebbio.edu.it/amministrazione-trasparente-nuova/>.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino di cancelleria dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio patrimonio, **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 Ass.te Amm.va Bartesaghi Maria Enrica. Si dispone che il materiale di pulizia, distribuito dalla Collaboratrice Daniela Zanfrini, possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **Lunedì dalle ore 11.30 alle 12.30 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITÀ)**.

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 pubblicato anche sul sito nella sezione modulistica.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro collocato in segreteria che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Gli incarichi specifici sono assegnati dal dirigente scolastico al personale ATA, secondo le modalità, i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e chi, è titolare della seconda posizione economica.

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 sarà effettuata 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.
- 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.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

Tipologie di incarichi che si propongono per i CS come da CCNL:

- **assistenza agli alunni diversamente abili;**
- **Interventi di primo soccorso**
- **Cura nell'igiene personale e Assistenza alunni diversamente abili**

Tipologia di incarico che si propone per AA:

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e pubblicazione di tutti gli atti autorizzati dalla DS per la pubblicazione.

- ☐ Tramite apposita circolare interna saranno raccolte le candidature. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

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

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri 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 "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

1. Sezione sindacale;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Regolamenti di Istituto;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

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

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e da personale appositamente individuato dalla Dirigente Scolastica

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.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2) **SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI-**

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i **corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale**, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- **Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili** (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- **Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza**, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate. Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

- temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Dirigenza 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 depositate in magazzino per la consultazione le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

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

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

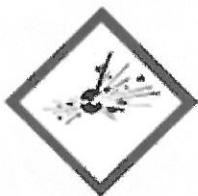
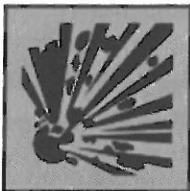
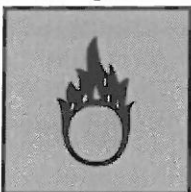


Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

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

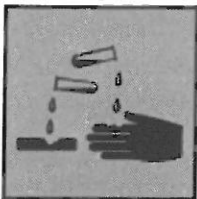
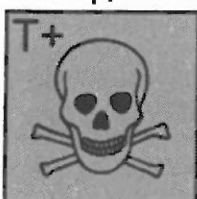
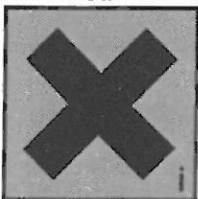
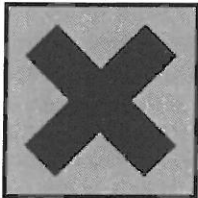
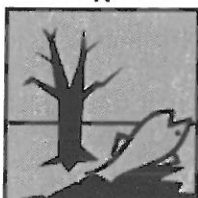


Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

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



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

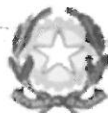
6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

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

7B) RISCHIO INCENDIO

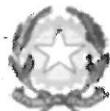
- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti,



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



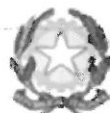
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



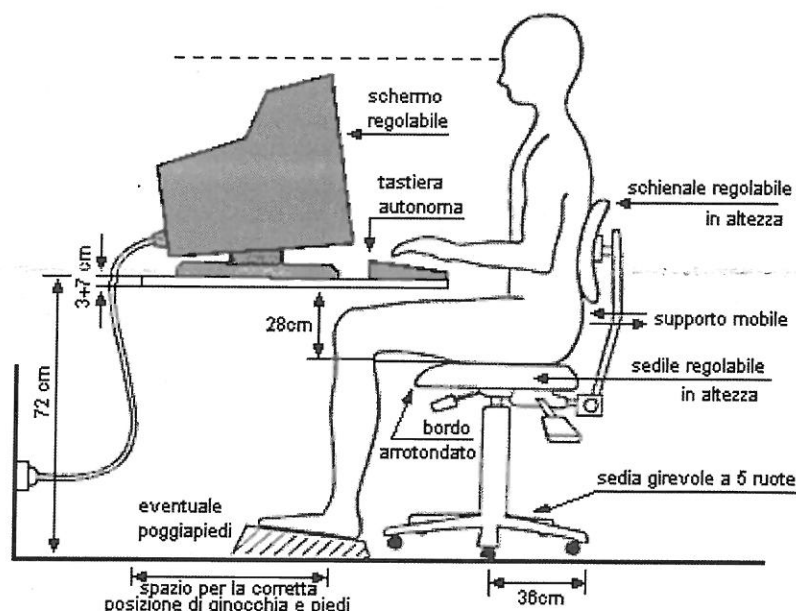
Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

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



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

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

Copia di tale documento è conservata all'ufficio dirigenza, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria o con intensificazione. 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 preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e propone le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo alla DS, 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, 36 ore settimanali (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) **è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.**

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



UNIONE EUROPEA

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.

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

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

Si allegano:

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

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