



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASIER

Prot. 0006329 del 11/11/2021

(Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. di Casier

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività del personale A.T.A. a.s. 2021/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.Lgs. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4976 del 20/09/2021;
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";
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";
Visto il Piano per la riapertura a. s. 2021/2022 Protocollo di sicurezza COVID-19 Istituto comprensivo di Casier;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 22/09/2021;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

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.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2 del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano invece nelle competenze del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 c.1 del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 4/7/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

Prestazione dell'orario di lavoro - Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a 7 ore e 12 minuti lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 7 ore e 12 minuti continuative di lavoro, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

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

Orario flessibile - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc. I dipendenti che ne facciano richiesta e che si trovino in particolari situazioni (L. n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 151/01), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Successivamente possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, attività di volontariato), qualora vengano richieste, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo conto anche delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a. la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b. la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c. solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 22.00.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro 30 giorni dal giorno in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Ore straordinarie - Le ore aggiuntive vanno autorizzate preventivamente al loro svolgimento al personale disponibile, a seconda delle necessità emerse.

In caso di riunioni previste dal piano annuale il turno pomeridiano slitterà con orario di inizio funzionale alle ore ordinarie di servizio da svolgersi e alla durata delle riunioni programmate, fatta eccezione di particolari esigenze di servizio contingenti (ad es. assenza di personale) per le quali verrà riconosciuto lo straordinario. Qualora le riunioni si protraggano oltre l'orario previsto l'autorizzazione allo straordinario si intende per le unità in servizio (una o due).

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Riunioni varie - In caso di riunioni presso l'aula magna della scuola secondaria, organizzate dalla scuola primaria, il turno pomeridiano e/o lo straordinario sarà effettuato, ove possibile, dal personale del relativo plesso.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore o, ove fosse possibile, la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Periodicamente verrà comunicato il saldo delle ore di straordinario/recupero a debito o a credito.

I permessi per analisi o visite mediche saranno gestiti come da normativa vigente.

Organizzazione su 35 ore settimanali – Tale ipotesi è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità. L'orario di servizio giornaliero deve prevedere oltre le 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Il personale avente diritto alla riduzione d'orario è il seguente:

- collaboratori scolastici dei plessi della scuola primaria di Dosson e di Casier e della scuola secondaria di primo grado ad orario completo di n.36 ore settimanali qualora ne ricorrano le condizioni all'interno della settimana.
- l'effettuazione dell'orario su 35 ore settimanali avverrà compatibilmente con le esigenze di servizio, in accordo con il personale.

Contingente minimo in caso di assemblee sindacali

Assistenti amministrativi: due

Collaboratori scolastici scuola secondaria di Dosson: due

Collaboratori scolastici scuola primaria di Dosson: uno al turno antimeridiano e uno al pomeridiano (con inizio turno alle ore 12,00)

Collaboratori scolastici scuola primaria di Casier: uno al turno antimeridiano e uno al pomeridiano (con inizio turno alle ore 12,00)

Ferie - Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 15 aprile 2022.

Le ferie potranno di norma essere fruite durante i mesi di Luglio e Agosto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

Eccezionalmente, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, potranno essere fruiti nel corso dell'anno scolastico, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente con almeno 6 giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, salvo situazioni di emergenza, motivate al DS e dallo stesso valutate.

Criterio di fruizione delle ferie e dei recuperi

1° Recupero delle ferie pregresse

2° Recupero straordinari (lasciando salve le esigenze inderogabili di servizio)

3° Ferie dell'anno in corso (concesse nel rispetto al CCNL del 19-04-2018 e delle esigenze di servizio).

4° Nel caso la richiesta comporti contemporaneità di fruizione da parte del personale, si procederà alla concessione per turnazione almeno triennale, a discrezione del Dirigente Scolastico.

Piano per le ferie dell'Istituto Comprensivo

- La sede centrale (scuola secondaria di 1° grado) rimarrà aperta tutti i giorni di sospensione dell'attività didattica (con esclusione dei prefestivi sotto citati).

- Le sedi della scuola primaria di Casier e di Dosson durante le sospensioni didattiche di Natale, Carnevale, Pasqua rimarranno aperte i giorni necessari per lo svolgimento delle pulizie straordinarie. Nei mesi di Luglio e Agosto i suddetti plessi verranno chiusi e il personale presterà servizio in sede centrale, fatto eccezione per i progetti autorizzati che richiedono lo svolgimento di attività presso i suddetti plessi e per i quali si richiede un numero sufficiente di personale.

Giornate di chiusura prefestiva

24 dicembre 2021

31 dicembre 2021

05 gennaio 2022

03 giugno 2022

Presentazione delle domande di ferie

- Per vacanze Natalizie: entro il 03 dicembre 2021
- Per Carnevale: entro il 16 febbraio 2022
- Per vacanze Pasquali: entro il 18 marzo 2022
- Per ferie estive: entro il 15 aprile 2022

Approvazione Piano Ferie - L'approvazione del piano ferie per le sospensioni didattiche di Natale, Carnevale, Pasqua verrà comunicata entro i 5 gg precedenti la sospensione didattica in questione.

Il piano delle ferie estive proposto dai Collaboratori e dagli Assistenti sarà approvato dal DS e DSGA entro il 31 maggio 2022, dopo aver eventualmente provveduto ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per le sospensioni didattiche dei periodi Natale, Carnevale, Pasqua:

- Assistenti amministrativi: richiesta la presenza di almeno due unità.
- Collaboratori scolastici: richiesta la presenza di 2 unità tra tutto il personale dell'Istituto presso la sede centrale, con orario sfalsato (7.15-14.27 e 8.00 – 15.12; in quest'ultimo caso si potrà svolgere l'orario 7.45 – 14.57 se non sono previste attività pomeridiane) per consentire apertura, chiusura e pulizia dei locali. Per le sedi di Casier e Dosson (primaria) è richiesta la presenza dei Collaboratori e quindi l'apertura dei plessi per il tempo necessario per effettuare le pulizie straordinarie.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

Per le ferie estive 2022:

- Assistenti amministrativi: l'approvazione del piano è subordinata alle esigenze di servizio e comunque nel rispetto del CCNL del 19-04-2018. Pertanto il personale dovrà predisporre un piano che garantisca la copertura dei vari settori con il rispetto di scadenze ed adempimenti quali

luglio: iscrizioni, organici, cedolino unico, scadenze contabili, acquisti, rilevazioni;

agosto: operazioni di nomina, acquisti, scadenze contabili, predisposizione atti per a.s. 2022/2023.

Alla luce di quanto sopra si propone in linea di massima:

- giugno: richiesta la presenza di almeno quattro unità

- luglio (fino al 18): richiesta la presenza di almeno tre unità

- dal 18 luglio al 22 agosto: richiesta la presenza di almeno due unità

- dal 22 agosto al 31 agosto richiesta la presenza di almeno quattro unità

- dal 1° settembre tutti in servizio

- Collaboratori Scolastici: l'approvazione del piano è subordinata alle esigenze di servizio. Per la sede centrale, dal termine degli esami fino al 15 luglio è richiesta la presenza di almeno due collaboratori tra tutto il personale in servizio nei vari plessi, con orario sfalsato per consentire apertura, chiusura e pulizia dei locali; dal 18 luglio al 16 agosto due collaboratori + un collaboratore reperibile; dal 16 agosto al 31 agosto tre collaboratori; per le scuole primarie è richiesta la presenza nelle sedi fino al termine delle pulizie straordinarie.

Dal 1° di settembre il personale deve essere tutto in servizio.

Fruizione dei permessi per l'aggiornamento – criteri: La formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e quindi va favorita. Il personale ATA partecipa alle iniziative di formazione nel limite delle ore previste dai singoli progetti. Il personale è considerato in servizio a tutti gli effetti. Partecipa prioritariamente alle iniziative rivolte all'attuazione dei profili professionali.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre l'orario d'obbligo va recuperato esclusivamente con ore o giorni liberi dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Partecipazione a corsi di aggiornamento - criteri:

- sarà data la priorità ai corsi emanati dal Ministero, dall'USR, dall'UST TV e dall'Istituto;
- i corsi devono essere inerenti la propria qualifica e area;
- in caso di coincidenza di richieste, la partecipazione sarà a rotazione;
- riguardo i collaboratori scolastici, se in orario di servizio, non più di 2 contemporaneamente alla secondaria, di 1 alla primaria di Dosson, di 1 alla primaria di Casier se 2 in servizio, salvo si debba ricorrere allo spostamento di una unità di un altro plesso;
- per gli assistenti, non più di due contemporaneamente, salvo casi particolari valutati di volta in volta dal DS e dal D.S.G.A.
- durante i giorni di sospensione dell'attività didattica i suddetti criteri possono essere rivisti e valutati di volta in volta, purché sia garantito il servizio minimo di apertura, chiusura, pulizia (per i collaboratori) e di almeno 2 unità in servizio per il personale amministrativo.
- di norma, fino ad un massimo di 24 ore o a completamento del corso (se fuori orario) per unità e per anno scolastico.

Criteri di incentivazione - Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nell'a.s. 2021/2022, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di prestazioni aggiuntive, sulla base delle disponibilità acquisite, e la sostituzione delle unità di personale assente saranno compensati con l'accesso al FIS, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie e non programmabili saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del DS.

I criteri per l'assegnazione del fondo di istituto al personale ATA sono quelli sotto riportati:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- carichi di lavoro particolarmente impegnativi e/o urgenti



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

- intensificazione del lavoro
- sostituzione colleghi assenti con ore eccedenti o a recupero

COLLABORATORI SCOLASTICI

- situazioni particolari legate ad esigenze organizzative
- disponibilità alle emergenze
- supporto all'attività didattica
- supporto all'attività amministrativa
- piccola manutenzione
- sostituzione colleghi assenti con ore eccedenti (primi 7 giorni di assenza) o a recupero

CRITERI COMUNI PER ASSISTENTI E COLLABORATORI

- sostituzione colleghi assenti
 - maggior onere per lavori straordinari
 - importanza, rischio e frequenza dell'operazione
 - a consuntivo sull'effettivo lavoro svolto in riferimento all'incarico assegnato.
- Saranno incentivati i Collaboratori scolastici dei diversi plessi per la particolare assistenza agli alunni disabili a seconda della loro presenza nei plessi e della gravità dei casi.

In caso di assenze, a qualsiasi titolo effettuate (escluso ferie, festività soppresse e recuperi ore straordinarie) superiori a 21 gg. (anche non continuativi e al netto dei giorni festivi) i compensi verranno ridotti in proporzione. Le economie verranno ridistribuite per plesso e per categoria in sede di consuntivo.

Prestazioni aggiuntive

- In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario di priorità, individuato sulla base dei seguenti criteri:
- Specifica professionalità
- Sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
- Disponibilità espressa dal personale

Il Dirigente può disporre inoltre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse
Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

In caso di assenze, a qualsiasi titolo effettuate (escluso ferie, festività soppresse e recuperi ore straordinarie) superiori a 30 gg. continuativi i compensi verranno ridotti in proporzione. Le economie verranno ridistribuite per plesso e per categoria in sede di consuntivo.

Attribuzione incarichi specifici

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2021/2022, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario compatibilmente con le risorse economiche attribuite a questa Istituzione Scolastica.

Qualora le esigenze di servizio dell'Istituto fossero tali da non essere compatibili con le risorse del FIS destinate queste attività, il personale ausiliario potrà usufruire di ore di recupero corrispondenti alle ore di lavoro straordinario effettivamente prestate, da usufruire in occasione della sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario compatibile con le esigenze di funzionalità dell'istituto.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Pur nel rispetto delle norme dettate dall'art.47 comma 2 del CCNL 29/11/2007, in relazione alla legge ed al sistema di assegnazione degli incarichi specifici appare utile esporre di seguito alcuni criteri che, con pratica consolidata ed esperienza acquisita, possono costituire un valido riferimento soprattutto in materia di individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli assistenti amministrativi beneficiari della 2^a posizione economica:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

1. pregresse esperienze quale vicario del D.S.G.A. valutate positivamente, anche in altre istituzioni scolastiche;
2. comprovata, specifica professionalità e competenza in campo amministrativo-contabile;
3. specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, preferibilmente possesso della patente Europea E.C.D.L.;
4. comprovata capacità di gestione e soluzione delle problematiche amministrativo-contabili;
5. comprovata capacità di gestione ed utilizzazione del personale ATA;
6. dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale art. 50 CCNL 29/11/2007, secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR – OO.SS. del 10/5/2006, della Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal CCNI 12/3/2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii.

Si precisa che il personale beneficiario della 1^ posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A. mentre il personale beneficiario della 2^ posizione economica dell'area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

In caso di assenze, a qualsiasi titolo effettuate (escluso ferie, festività sopresse e recuperi ore straordinarie) superiori a 30 gg. (anche non continuativi e al netto dei giorni festivi) i compensi verranno ridotti in proporzione. Le economie verranno ridistribuite per plesso e per categoria in sede di consuntivo.

Clausola di salvaguardia

- 1) I compensi verranno erogati al personale a consuntivo previa rendicontazione (autodichiarazione per il personale ATA) delle attività svolte come da progetto/lettera di incarico.
- 2) Nel caso si verificano le condizioni di cui all'art. 48, c. 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
- 3) Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono già state svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
- 4) Nel caso in cui vengano assegnati finanziamenti aggiuntivi al fondo di Istituto da parte del Ministero o vi siano avanzi, l'attribuzione verrà concordata con le RSU.

Proposta incarichi specifici:

1) Assistenti amministrativi:

- Roberta Cau-Sostituto Dsga, contabilità e acquisti, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera e inquadramenti, maggior carico di lavoro.
- Angela Pennestrì-Gestione area personale docenti scuola primaria, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera e inquadramenti.
- Giuseppe Iaria-Gestione area protocollo, pratiche scioperi.
- Vania Biscaro-Gestione area personale docenti scuola secondaria, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera e inquadramenti.
- Antonella Zanon-Gestione area alunni, maggior carico di lavoro.

2) Collaboratori scolastici:

- sostituzione colleghi assenti
- lavori straordinari
- supporto attività amministrativa e didattica
- situazioni particolari e di emergenza

In aggiunta:

- supporto alunni con grave disabilità e assistenza primo soccorso a carico dei Sig.ri Maria Grazia Savio, Antonella Montuori e Federico Moccia
- referente di plesso per il personale Ata a carico dei Sig.ri Paolo Biscaro, Gabriella Giacomini e Maria Teresa Loria.
- Collaboratori scolastici sezioni Montessori: maggiore carico di lavoro per igiene e pulizia degli ambienti e arredi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del D.S.G.A., 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'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico (di norma 7.15 – 14.27 con flessibilità oraria).

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (orario su 5 gg lavorativi)

Orario giornaliero dalle ore 7.15 alle ore 14.27 con orario su cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

E' prevista la prestazione del servizio in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata alle esigenze di servizio (iscrizioni, scrutini, esami e periodi di particolare intensità del lavoro con scadenze improrogabili, assenza di colleghi) con straordinario preventivamente autorizzato (da recuperare con riposo compensativo).

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.

COLLABORATORI SCOLASTICI (orario su 5 gg lavorativi)

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano e pomeridiano secondo le esigenze di servizio dei singoli plessi, di norma dal lunedì al venerdì:

-scuola secondaria di Dosson:

orario antimeridiano: dalle 7.15 alle 14.27

orario pomeridiano: dalle 9.00 alle 16.12 secondo esigenze programmate/progetti o attività previste dall'Istituto

-scuola primaria di Dosson:

orario antimeridiano: dalle 7.15 alle 14.27

orario pomeridiano : dalle 11.30 alle 18.42 o dalle 12.30 alle 19.42 (secondo esigenze/progetti/attività)

-scuola primaria di Casier:

orario antimeridiano: dalle 7.15 alle 14.27

orario pomeridiano: dalle 11.30 alle 18.42 o dalle 12.30 alle 19.42 (secondo esigenze/progetti/attività)

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI – COLLABORATORI SCOLASTICI

In caso di assenza di una o più unità si procederà, per quanto possibile, ad una riorganizzazione interna mediante cambio o slittamento del turno ovvero straordinario a recupero.

Per ciascuna unità le ore di straordinario autorizzate sono le seguenti:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

scuola secondaria di Dosson fino a 2 ore

scuola primaria di Dosson fino a 2 ore

scuola primaria di Casier fino a 2 ore

In caso di necessità per garantire il servizio sarà possibile lo spostamento ad un altro plesso.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

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

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto, che prevedono la sospensione delle attività didattiche, il personale provvederà ad inoltrare richiesta di ferie.

Ai sensi dell'art.53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di orario flessibile da parte dei dipendenti che si trovano in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione Scolastica.

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:

- il ricevimento dei genitori degli alunni si effettua previo appuntamento telefonico il lunedì ore 14.30-16.30, il martedì ore 7.30-8.30 e il giovedì ore 12.30-13.30 (esclusi i periodi di sospensione dell'attività didattica).
- il ricevimento dei docenti si effettua il lunedì ore 11.30-13.30, il mercoledì ore 7.30-8.30 e il venerdì ore 12.30-13.30.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione del servizio mirato ad un effettivo e sensibile miglioramento dello stesso, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale del personale.

Saranno previste a favore del personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, idonee forme di incentivazione che potranno essere finanziate con il Fondo d'Istituto e con i Fondi dell'autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La presente suddivisione provvisoria ha carattere indicativo e non esaustivo e potrà essere soggetta a revisione.

Antonella Zanon:
alunni e gestione riservato



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

iscrizioni, trasferimenti, obbligo istruzione, esami, attestati, certificati, registro elettronico, pagelle, aggiornamento e controllo piani di studio, diplomi, libretto scolastico, fascicoli, infortuni, assicurazione, mensa, libri di testo, circolari varie, rilevazioni e statistiche varie, Invalsi, documentazione alunni stranieri, organico alunni diversamente abili e predisposizione documentazione, attestati vari, archiviazione documenti alunni, informazioni varie alunni e famiglie, pediculosi, entrata anticipata/uscita posticipata e deleghe, autorizzazione all'uscita autonoma, verifica situazione vaccinale studenti, collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili", utilizzo piattaforma Pagopa e creazione eventi di pagamento per l'utenza.

Angela Pennestrì:

-personale primaria

assunzioni, documenti di rito, certificati, congedi, permessi orari, movimenti, cessazioni, inserimento a Sidi servizi pre-ruolo e assenze senza assegni, inquadramenti contrattuali, fascicoli, registri vari, assenze e sostituzione docenti scuola primaria anche con ore eccedenti, gestione supplenti docenti scuola primaria, convocazioni e assunzioni in servizio, rilevazioni/monitoraggi.

-personale Ata

periodo di prova, gestione personale Ata (assenze, permessi ecc.), graduatorie Ata, conteggio ore straordinarie, rilevazione mensile assenze del personale, corsi di aggiornamento del personale, collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse a contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili", convocazioni e assunzioni in servizio, rilevazioni/monitoraggi.

Giuseppe Iaria:

-protocollo, posta -contatti-varie-affari generali

scarico posta e smistamento agli uffici competenti, invio corrispondenza, protocollo, archivio, fotocopie, circolari, controllo aggiornamenti argo e caricamento in bacheca docenti (reg.elettronico), convocazione organi collegiali, rapporti con il comune ed enti/associazioni varie (compresa comunicazione guasti), contatti con utenza e esterni, backup server, gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, gestione istanze di accesso civico e generalizzato, richiesta e trasmissione documenti.

-Assemblee sindacali, Scioperi, Rsu.

Roberta Cau:

-acquisti, visite e viaggi, contabilità e supporto Dsga

controllo Consip, procedure affidamento e bandi di gara, preventivi, determine, ordini, acquisizione Durc, Cig, Cup e dichiarazione tracciabilità flussi, controlli sui fornitori, scarico e controllo fatture elettroniche, importazione in Gecodoc, distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e docenti e distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici, inserimento procedure in trasparenza, inserimento varie nel sito della scuola, contratti con esperti esterni e contatti con esterni, visite e viaggi istruzione (parte contabile: preventivi, ordini ecc.) compilazione modello incarichi accompagnatori, stipendi, Tfr, predisposizione incarichi docenti e Ata, contabilità Fis, Perlapa, dichiarazione 770, Irap, Certificazione unica, comunicazione accessori fuori sistema ex-Pre96, Rapporti con Inps, Uniemens, collaborazione con ufficio personale per ricostruzioni di carriera, pratiche pensioni e inquadramenti.

Vania Biscaro:

-personale scuola secondaria

assunzioni, documenti di rito, certificati, congedi, permessi orari, movimenti, cessazioni, inquadramenti contrattuali e riconoscimento servizi, procedimenti pensionistici, fascicoli, registri vari, assenze e ore eccedenti, gestione progetti docenti, gestione supplenti docenti sc.sec.primo grado (ind.supplenti-contratti-assenze-certificati), decreti mensili ore eccedenti scuola secondaria e primaria, visite e viaggi istruzione secondaria (sostituzioni docenti in uscita), convocazioni e assunzioni in servizio, monitoraggi/rilevazioni

-personale Ata



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

periodo di prova, gestione personale Ata (assenze, permessi ecc.), graduatorie Ata, conteggio ore straordinarie, rilevazione mensile assenze del personale, corsi di aggiornamento del personale, collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse a contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili", convocazioni e assunzioni in servizio, rilevazioni/monitoraggi
-controllo certificazione verde Covid-19 (Green pass).

Elisabetta Stefani (docente utilizzato 28 h):

Appuntamenti del DS e collaboratori

Aiuto referente Covid-19

Supporto area didattica

Riepilogo mensile crediti e debiti orari personale Ata, fascicolazione, timbratura e archiviazione documenti e verbali.

Nicola Stelatelli

Assistente tecnico appartenente alla rete Treviso sud (orario: lunedì 7.15-14.27)

Ogni assistente è inoltre tenuto a pubblicare sull'albo on line/trasparenza i dati/atti di propria competenza.

In caso di assenza della persona preposta, gli assistenti devono comunque garantire lo scarico giornaliero della posta elettronica e la registrazione del protocollo giornaliero.

Ciascuno degli assistenti è tenuto a svolgere ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate, ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori per esigenze di servizio come pure di attenersi a quanto indicato nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.p.r. 16-4-2013 n. 62 e ss.mm.ii.

Nel rispetto della normativa citata in preambolo di prevenzione della diffusione e contagio di Covid-19 è opportuno garantire per ragioni di distanziamento la presenza di 2 Assistenti amministrativi per stanza.

Il presente piano potrà essere oggetto di variazione a seguito di verifica o criticità emerse in itinere.

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA SECONDARIA

REPARTO

ORARIO:

ANTIMERIDIANO: 7.15/14.27

POMERIDIANO: A TURNO, PER ESIGENZE

PROGRAMMATE/ ATTIVITÀ/PROGETTI

AUTORIZZATI DALLE ORE 9.00 ALLE 16.12.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

ORNELLA BANDIERA	CORRIDOI PIANO TERRA SERVIZI PIANO TERRA N. 32 E 34 AULE N. 37-35-31-30 AULA RICEVIMENTO GENITORI N. 28 SERVIZI FEMMINE N. 16
ANTONELLA MONTUORI	CORRIDOI PIANO TERRA AULA MAGNA-PALESTRA- CORRIDOIO PALESTRA-SPOGLIATOI MASCHI E FEMMINE-INFERMERIA-AULA 18 PIANO TERRA- UFFICI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE E AULA INSEGNANTI. PULIZIA E SANIFICAZIONE AL TERMINE DELLE ATTIVITA' SPORTIVE DEGLI SPAZI DEL PALAZZETTO UTILIZZATI DAGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA.
MELANIA PACECCA Collaboratore ex art. 58 comma 4 ter D.L. 73/2021	CORRIDOI PRIMO PIANO AULE N. 21-20-19-18-17-2-3 PULIZIA E SANIFICAZIONE AL TERMINE DELLE ATTIVITA' SPORTIVE DEGLI SPAZI DEL PALAZZETTO UTILIZZATI DAGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA SU NECESSITA'.
ALBERTINI MICHELA	CORRIDOI PIANO TERRA AULE N. 13-14-15 SERVIZI INSEGNANTI N. 4 UFFICI SEGRETERIA E PRESIDENZA CORRIDOIO INTORNO MONTACARICHI SERVIZI INSEGNANTI AULA 4 PRIMO PIANO.
BISCARO LAURA	CORRIDOI PRIMO PIANO SERVIZI PRIMO PIANO N. 8 E 12 AULE N. 9-10-11-13-14 SCALE
BISCARO PAOLO	CORRIDOI PRIMO PIANO AULE N. 7-6-5 PULIZIA AREE ESTERNE ARCHIVIO N. 19 PIANO TERRA FOTOCOPIE N. 11 PIANO TERRA SERVIZI N. 12 PIANO TERRA AULA 5 PIANO TERRA SUPPORTO PULIZIA UFFICI SEGRETERIA E PRESIDENZA
SUSANNA UNGARELLO	CORRIDOI PRIMO PIANO AULE N. 21-20-19-18-17-2-3



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

<p>ANTONIO MADONNA Collaboratore scolastico 7 H in sostituzione della Sig.ra Ornella Bandiera nella giornata del Venerdì in orario 7.30- 14.30.</p>	<p>CORRIDOI PIANO TERRA SERVIZI PIANO TERRA N. 32 E 34 AULE N. 37-35-31-30 AULA RICEVIMENTO GENITORI N. 28 SERVIZI FEMMINE N. 16</p>
---	--

Per consentire la pulizia e sanificazione degli uffici di segreteria e presidenza con orario di chiusura 14.27, i Sig.ri collaboratori scolastici addetti al reparto prestano il seguente orario di servizio su 5 giorni lavorativi: 07.48-15.00.

E' richiesta inoltre la presenza di n. 1 Collaboratore scolastico a turnazione nella giornata del lunedì per ricevimento genitori alunni con orario 09.15- 16.27.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER**

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA DI DOSSON**

N. 4 UNITA'

ORARIO:

ANTIMERIDIANO: 7.15/14.27

POMERIDIANO: 11.30/18.42 (o secondo esigenze/attività/progetti autorizzati)

	TURNO ANTIMERIDIANO		TURNO POMERIDIANO A ROTAZIONE	
	n. unità	Reparto	n. unità	Reparto
LUNEDI'	2	AULA INS. SERVIZI INS. CORRIDOIO P. TERRA E 1°PIANO CORTILE SCALE N. 6 AULE	2	CORRIDOI PIANO TERRA E 1°PIANO SCALE AULA INS. SERVIZI INS. AULE INF/SOST.2/BIBLIOTECA SERVIZI P.TERRA E ALUNNI N. 6 AULE
MARTEDI'	2	AULA INS. SERVIZI INS. CORRIDOIO P. TERRA E 1°PIANO CORTILE SCALE N. 3 AULE	2	CORRIDOI P. TERRA E 1°PIANO SCALE AULA INS. SERVIZI INS. AULE INF/SOST.2/BIBLIOTECA SERVIZI P.TERRA E 1°PIANO ALUNNI N. 9 AULE
MERCOLEDI'	2	AULA INS. SERVIZI INS. CORRIDOIO P. TERRA E 1°PIANO CORTILE SCALE N. 3 AULE	2	CORRIDOI P. TERRA E 1°PIANO SCALE AULA INS. SERVIZI INS. AULE INF/SOST.2/BIBLIOTECA SERVIZI P.TERRA E 1°PIANO ALUNNI N. 9 AULE
GIOVEDI'	2	AULA INS. SERVIZI INS. CORRIDOIO P. TERRA E 1°PIANO CORTILE SCALE SALONE N. 3 AULE	2	CORRIDOI P. TERRA E 1°PIANO SCALE AULA INS. SERVIZI INS. AULE INF/SOST.2/BIBLIOTECA SERVIZI P.TERRA E 1°PIANO ALUNNI N. 9 AULE
VENERDI'	2	AULA INS. SERVIZI INS. CORRIDOIO P. TERRA E 1°PIANO CORTILE SCALE N. 3 AULE	2	CORRIDOI P. TERRA E 1°PIANO SCALE AULA INS. SERVIZI INS. AULE INF/SOST.2/BIBLIOTECA SERVIZI P. TERRA E 1°PIANO ALUNNI N. 9 AULE

N. 1 UNITA' (18 H) EX ART. 58 COMMA 4 TER D.L. 73/2021

ORARIO:

LUNEDÌ 13.42-18.42, MARTEDÌ 13.42-18.42, MERCOLEDÌ 14.42-18.42, VENERDÌ 14.42-18.42.

PULIZIA E SANIFICAZIONE AL TERMINE DELLE ATTIVITA' SPORTIVE DEGLI SPAZI DEL PALAZZETTO UTILIZZATI DAGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER**

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA DI CASIER**

N. 3 UNITA'

ORARIO:

ANTIMERIDIANO: 7.15/14.27

POMERIDIANO: 11.30/18:42 (o secondo esigenze/attività/progetti autorizzati)

	TURNO ANTIMERIDIANO		TURNO POMERIDIANO A ROTAZIONE	
	n. unità	Reparto	n. unità	Reparto
LUNEDI'	2	AULA INS. SERVIZI INS. CORRIDOIO 1°PIANO CORTILE BIBLIOTECA 1° PIANO N. 6 AULE	1	CORRIDOI PIANO TERRA SCALA AULA INS. SERVIZI INS. N. 2 BIBLIOTECA P. TERRA SERVIZI P.TERRA-1° PIANO E 2° PIANO N. 5 AULE
MARTEDI'	2	AULA INS. SERVIZI INS. CORRIDOIO 1°PIANO CORTILE N. 6 AULE	1	SERVIZI P.TERRA-1° PIANO E 2° PIANO SCALE 1° PIANO E 2° PIANO AULA INS. SERVIZI INS. AULE INFORMATICA AULA MUSICA N. 5 AULE
MERCOLEDI'	2	AULA INS. SERVIZI INS. CORRIDOIO P. TERRA-1°E 2°PIANO CORTILE BIBLIOTECA 1° E 2° PIANO PORTICO	1	SCALE 1° E 2° PIANO AULA INS. SERVIZI INS. SERVIZI P.TERRA 1°E 2° PIANO ALUNNI N. 11 AULE
GIOVEDI'	1	AULA INS. SERVIZI INS. CORRIDOIO 1°PIANO SCALE TEATRINO N. 5 AULE	2	CORRIDOI P. TERRA 1° E 2° PIANO SCALE 1° E 2° PIANO AULA INS. BIBLIOTECA 1° E 2° PIANO AULE INFORMATICA SERVIZI P.TERRA 1°E 2° PIANO ALUNNI N. 6 AULE
VENERDI'	2	AULA INS. SERVIZI INS. CORRIDOIO P. TERRA-1°E 2°PIANO CORTILE SCALE PORTICO	1	SERVIZI INS. SCALE 1° E 2° PIANO AULA SOSTEGNO AULE INFORMATICA SERVIZI P.TERRA 1°E 2° PIANO ALUNNI N. 11 AULE

1 UNITA' (18 H) COME POSTO IN DEROGA:

MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI' ORE 8.00-11.30

VENERDI' ORE 14.30-17.30

1 UNITA' (18 H) EX ART. 58 COMMA 4 TER D.L. 73/2021:

LUNEDI' 13.42-18.42

MARTEDI' 13.42-18.42

MERCOLEDI' 14.42-18.42

VENERDI' 14.42-18.42



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

DISPOSIZIONI COMUNI

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

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, allo svolgimento dei servizi amministrativi;
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento (volontario o meno, di suppellettili, infissi ed impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera dell'utenza o del personale).
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento nell'ambito delle sedi dell'Istituto.
4. Nessuno è autorizzato ad allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta ed autorizzazione.
5. I permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
6. La presenza in servizio del personale ATA sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. o, se impreviste, dovranno essere motivate.
8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione di ferie. Eventuali richieste in tal senso, da presentare almeno tre giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali, in accordo con i colleghi e concesse dallo stesso su delega del D.S.. In tal caso ovviamente non è riconosciuto alcun straordinario ai colleghi in servizio.
9. I collaboratori scolastici assolveranno tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici (salvo le disposizioni concordate con il Comune nel Capitolato del servizio mensa con la ditta Sodexo) e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 area "A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

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"



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

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

Help desk

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

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

Obblighi informativi

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

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

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

Modalità di ingresso e uscita

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

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.

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 dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

- 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;

Si raccomanda la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti i seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni

Si richiede particolare attenzione e cura nella pulizia e igienizzazione di TUTTE le superfici/oggetti che vengono maggiormente toccati, anche in maniera promiscua, quali: interruttori elettrici, maniglie, tastiere delle fotocopiatrici/stampanti/macchina del caffè/pc, mouse, telefoni, corrimano scale, pulsante per scarico wc, attrezzi palestra.

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.

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto nel contenitore del secco (sacco colore grigio).

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

1 Collaboratore scolastico provvederà a misurare a campione nelle classi la temperatura degli alunni.

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 2

Allegato 2 - Registro pulizie all'interno dell'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASIER

LOCALE _____

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Inoltre è richiesto:

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

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

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 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

Gestione di spazi comuni

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

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

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

Mensa

scolastica

Distributori

automatici di bevande e

snack

Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola. In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni, in vaschette separate.

Si raccomanda di rispettare il 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:





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

Si indica il nominativo del **referente scolastico Covid-19 individuato per il corrente a.s.:**
Dott.ssa Annachiara Asti

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).

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.

Si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, **il personale scolastico ha l'obbligo di possedere e il dovere di esibire la certificazione verde COVID-19 (Green pass).**

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata "VerificaC19", che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 (vedi [manuale di utilizzo](#)), e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

Come si ottiene il Green pass? ([DPCM 17 Giugno 2021](#)) - [Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87](#))

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)

Di seguito link al sito Ministero salute sull'argomento: <https://www.dgc.gov.it/web/>

Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. Sarà, inoltre, stabilita una sanzione amministrativa pari al pagamento di una somma da **€ 400 a € 1.000,00.**

Deroghe:

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi [circolare Ministero della Salute](#)).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

Infine, sull'effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la [Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21](#), a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: "...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e **che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica** (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19")".

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

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.

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

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

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

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

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

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

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

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

indicazioni:

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

4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ass.te Amm.vo Roberta Cau.

5. 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP 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.

Il DSGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/2008

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

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

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche. Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatatarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  Esplosivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  INFIAMMABILE	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+	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).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

	 <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	
 GHS03	 <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.
 GHS05	 <u>CORROSIVO</u>	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	 <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	 <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

 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.

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it



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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

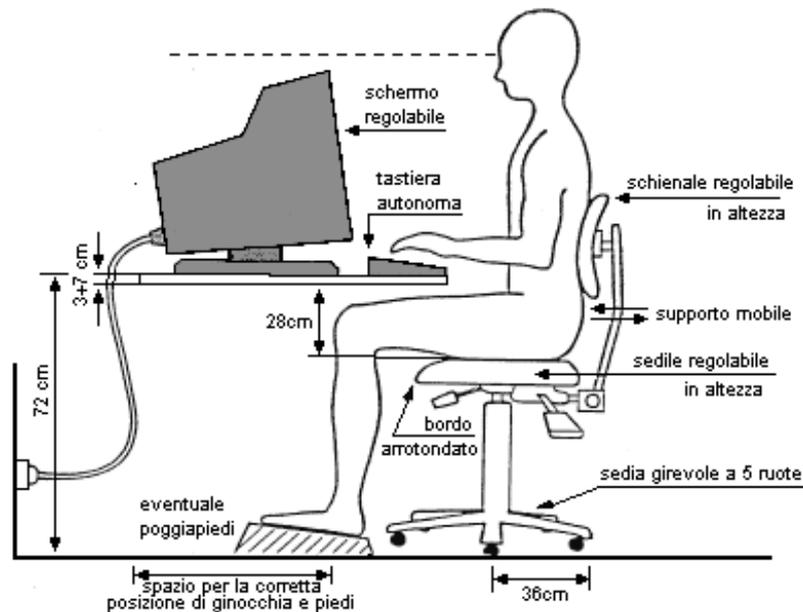


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it



- 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 videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

5) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) *RISCHIO ELETTRICO*

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

- 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: spengere 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.)

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: info@iccasier.edu.it Pec: TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT – Web: www.iccasier.edu.it

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 del personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Si richiama l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, 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, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

In attesa di conoscere le conclusioni in merito, il sottoscritto Direttore s.g.a. 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
2. Registro delle pulizie all'interno dell'Istituto.

IL DIRETTORE S.G.A.

Laura Amati

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 c.2 D.lgs. n.39/93*