



Prot. 3681-II.06
Volvera, 10/10/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il 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 D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- 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 e le linee guida per le PP.AA.;
- 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 **2022/2025**;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot. n. 3675-I.01 del 07/10/2022;
- Vista la nota mpi. AOODPPR registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 16/09/2022 (CS) e del 03/10/2022 (AA);



Propone

- ❑ il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
- ❑ La dotazione organica di diritto del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:
 - ❑ Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi **1**
 - ❑ Assistenti Amministrativi **5** (O.D di cui 1 in assegnazione provvisoria)
+ 1 (Utilizzo in O.F) Tot. 6
 - ❑ Collaboratori Scolastici di diritto **17** (di cui n. 11 di ruolo, tra i quali 1 EX LSU a 36h e 7 annuali)
+ 1 posto Ex LSU (2 persone a 18h) **Tot. 18**
 - ❑ Collaboratori Scolastici organico di fatto **+ 2 (OF fino al 30/6)**

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n._6_ settori di servizio individuali;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del **personale amministrativo** è articolato su **36 ore settimanali** e viene svolto su cinque giorni settimanali con due turnazioni: **dalle ore 7,30 alle ore 14,42 o dalle 09,48 alle 17.00.**

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

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

Orari ricevimento uffici:

Viene privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, **previo appuntamento via mail o telefonico.**

Per l'utenza esterna si riserva la seguente fascia oraria

- **Dal lunedì mercoledì e venerdì ore 8:00 - 09:00**
- **Giovedì: ore 11:00 - 12:00**
- **Solo il martedì pomeriggio: ore 15:00 - 16:00**

Orario di ricevimento docenti – Ufficio di Segreteria: fino al 30 giugno, gli orari di accesso alla segreteria per i docenti, **previo appuntamento telefonico/mail** saranno i seguenti:

lunedì dalle 9.00 alle 10.00
martedì dalle 13.00 alle 14.00
mercoledì dalle 13.30 alle 14.30

giovedì dalle 11.30 alle 12.30
venerdì dalle 12.00 alle 13.00

I responsabili di plesso e le Funzioni strumentali potranno recarsi presso la segreteria (sportello esterno Ufficio) senza alcuna limitazione d'orario, **soprattutto in caso di consegna di denunce di infortunio.**

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA**

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.itSito della scuola: www.icvolvera.edu.it**MANSIONARIO PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	PORPORATO MICHELINO	<ul style="list-style-type: none">- Iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare- Referente circolari interne relative alla didattica - tenuta fascicoli e documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- Gestione statistiche- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, assenze e ritardi- Referente procedure per adozioni libri di testo- Referente Certificazioni varie e tenuta registri- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale- Gestione pratiche studenti diversamente abili- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni- Referente Esami di stato- Referente Elezioni scolastiche Organi Collegiali e Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi- Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche (es. INVALSI) riferite agli studenti- Responsabile DB alunni e tutori per sito web e registro elettronico (rilascio credenziali di accesso).- Referente Carta dello studente.- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche- Referente borse di studio e sussidi agli studenti <u>VOUCHER Regione Piemonte</u>) Esoneri educazione fisica <u>in collaborazione con la collega Bellin</u>- Referente Verifica situazione vaccinale studenti- Collabora alla gestione del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).- Collabora con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 per "soggetti/studenti fragili".- Adempimenti connessi con il GDPR e con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Unità Operativa Supporto alla Didattica	Lo Monaco Lara	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>Supporto specifico all'area didattica</u>✓ Aggiorna l'Albo sindacale e collabora con il collega della didattica in particolare per la gestione infortuni alunni.✓ Tenuta Registri versamenti contributi volontari e di progetto effettuati dalle famiglie e legati all'ampliamento OF✓ <u>Collabora con i colleghi dell'area personale per l'archiviazione dei fascicoli personali dei Docenti e ATA</u> ed eventuali registrazioni di settore✓ Smista la posta in arrivo dal protocollo ai colleghi e ai plessi interessati.✓ Si occupa dell'organizzazione delle uscite giornaliere all'ufficio postale del collaboratore scolastico addetto e della relativa gestione delle bollette.✓ Archivia circolari, comunicazioni, opuscoli vari.✓ Adempimenti connessi con il GDPR e con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

**ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA**

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.itSito della scuola: www.icvolvera.edu.it

<p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>BELLIN LUCIA</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Responsabile Tenuta registro protocollo informatico➤ Gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata)➤ Responsabile Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore: flussi di conservazione protocollo➤ Responsabile consultazione e scarico circolari sito USR – UST e Intranet.➤ Responsabile Archivi cartacei e procedure di scarto SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA➤ Responsabile distribuzione modulistica varia al personale interno➤ Responsabile Segnalazioni e rapporti con Ente Locale➤ Collabora con l'ufficio alunni per rilascio diplomi ed altra documentazione, pratiche Esoneri educazione fisica e <u>VOUCHER Regione Piemonte</u>➤ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - De-certificazione.➤ Contribuisce alla gestione degli ordinativi di forniture - carico e scarico materiale di facile consumo e magazzino in collaborazione con il collega Marzola.➤ Collabora con il collega Marzola per gli adempimenti legati alla sicurezza sui luoghi di lavoro, attestati di formazione e rapporti con Medico competente e RSPP –✓ Collabora con la vice presidenza per le richieste di <u>Preventivi e prenotazioni/conferme Gite/ uscite didattiche</u> verifica numero partecipanti e rendiconto gite; controllo documenti di viaggio addetti al trasporto.➤ Collabora con l'ufficio personale scolastico per: Gestioni scioperi e assemblee sindacali: inserimento docenti e ATA aderenti, nel programma SIDI e gestionale istituto - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione➤ Responsabile monitoraggio copie e sostituzione consumabili fotocopiatrici dei vari plessi e delle segnalazioni di richiesta assistenza quando necessarie.➤ Adempimenti connessi con il GDPR e con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	--------------------------------	--

**ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA**

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.itSito della scuola: www.icvolvera.edu.it

<p><u>Unità Operativa</u> <u>Gestione del</u> <u>Personale e Stato</u> <u>Giuridico</u></p> <p>Docente - ATA</p>	<p>CARVELLI TERESA (2 ^ posizione economica che sostituisce il Dsga)</p> <p>Docenti Primaria</p> <p>GUERRISI MARIA CARMELA</p> <p>Docenti Infanzia/ Sec. 1°</p> <p>BUSIELLO PASQUALINA</p> <p>Personale ATA</p>	<p>La 2 ^ posizione Sostituisce il Dsga in caso di sua assenza o impedimento temporaneo.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Controllo Organici a SIDI con elaborazione di quadri riassuntivi✓ Tenuta fascicoli personali cartacei e digitali- Richiesta e trasmissione documenti –✓ Predisposizione contratti di lavoro – Gestione inserimento/aggiornamento graduatorie supplenze personale docente e ATA e loro pubblicazione sul sito web✓ Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA –✓ Responsabili Registro certificati di servizio –✓ Gestione Convocazioni e attribuzione supplenze – Tenuta del registro contratti (parte riferita al personale supplente).✓ Gestione assunzioni, modificazioni, e cessazione del rapporto di lavoro: –✓ Verifica richieste di Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi✓ Gestione statistiche - assenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola✓ Gestione Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova –✓ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione con la collaborazione della collega Bellin✓ Responsabili comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. –✓ Gestione Ricostruzioni di carriera, pensionamenti: PR1, P04, elaborazione e inserimento al Sidi pratiche TFR (ove previsto).✓ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai “lavoratori fragili” e ai contagi da COVID-19.✓ Referenti Autorizzazione DS libere professioni personale interno✓ Referenti Autorizzazioni DS incarichi aggiuntivi personale interno da segnalare entro 2 gg al DSGA per inserimento in PERLAPA –✓ Gestione Predisposizione Visite fiscali.✓ Gestione pratiche scioperi e assemblee sindacali in collaborazione con la collega Bellin: inserimento docenti e ATA aderenti nel programma SIDI e gestionale istituto✓ Adempimenti connessi con il GDPR e con il Dlgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:<ul style="list-style-type: none">• l'organigramma dell'istituzione scolastica• I tassi di assenza del personale• Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.
---	--	---



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

<p>Unità Operativa Contabilità</p> <p>Gestione Acquisti, Magazzino Inventario e <u>Sicurezza</u></p>	<p>MARZOLA ALESSIO</p>	<p>SOSTITUISCE IL DSGA IN ASSENZA DELLA 2° POSIZIONE (E/O NEL PERIODO ESTIVO CON COLLABORAZIONE (A ROTAZIONE) DI BUSIELLO E GUERRISI.</p> <p><u>Collabora direttamente con il DSGA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ per le pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF con particolare riguardo alla gestione degli Esperti Esterni.✓ Referente per versamenti relativi all'Assicurazione scolastica alunni e personale scolastico –✓ Referente avvisi di pagamento con piattaforma Pago in Rete: contributo PTOF, progetti e gite scolastiche.✓ <u>Supporto alla collega BELLIN per GITE e Uscite didattiche</u>✓ <u>Referente gestione del patrimonio scolastico: registro inventario inventari e rapporti con i sub-consegnatari - Referente interventi specifici stabiliti dai consigli di classe per gli studenti con disabilità e relativo uso dei laboratori.</u>✓ Collabora con la Dsga per l'attività istruttoria, l'esecuzione e gli adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi: Bandi - RDO - ODA Trattativa diretta MePA e Convenzioni / Accordi quadro Consip.✓ Responsabile richieste di acquisti per la didattica e valutazione prospetti comparativi.✓ Si occupa degli ordinativi di forniture - carico e scarico materiale di facile consumo e magazzino in collaborazione con la collega BELLIN.✓ Referente SICUREZZA DLGS 81/08: collabora con l'Ufficio di presidenza, <u>l'RSPP e il Medico Competente</u> per le pratiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro.✓ Referente dei corsi di formazione/aggiornamento e relativi adempimenti in applicazione del Dlgs. 81/08 e ss.mm. e ii. di cui cura e redige i relativi <u>Attestati di partecipazione (ove previsto).</u>✓ <u>Adempimenti connessi con il GDPR e con il D. Lgs. 33/2013</u> in materia di amministrazione trasparente - <u>Collaborazione con DPO</u>✓ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	-----------------------------------	---



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 14 reparti/settori di servizio individuali;

Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7:30 alle ore 14:42 e dalle ore 11:18 alle ore 18:30 dal lunedì al venerdì tutti i plessi (esclusi Infanzia Arcobaleno e Infanzia/Primaria di Gerbole con orario 10.18/17.30)

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica e pausa pranzo.

- L'orario del personale collaboratore scolastico è articolato su cinque giorni per 36 ore settimanali.
- Il suddetto personale svolge servizio in turni antimeridiani e pomeridiani a turnazione settimanale.
- L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura e pulizia dei reparti.
- **Durante l'orario di servizio non superiore a 6 ore giornaliere non si è autorizzati a far uso del locale cucina per la pausa pranzo.**
- **È facoltà del dipendente effettuare 30 minuti di pausa pranzo dopo le 6 ore di servizio. La suddetta pausa (con eventuale utilizzo del locale cucina) è obbligatoria invece, per coloro che svolgeranno l'orario giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti.**
- **È fatto divieto di allontanarsi per qualunque motivo dalla propria postazione di lavoro senza aver preventivamente avvertito il/la collega addetto/a alla rispettiva sostituzione momentanea.**

Profilo contrattuale

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA**

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.itSito della scuola: www.icvolvera.edu.it**MANSIONARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni <u>Rispetto assoluto della normativa del GDPR/2016 in materia di privacy</u>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Funzione di sorveglianza, in concorso con i docenti , in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria e centralino (U.R.P.)
Pulizia di carattere materiale	Procedura Neve/Ghiaccio – Pulizia locali scolastici, spazi esterni e arredi. Spostamento suppellettili. – Divieto utilizzo scale durante le pulizie. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri di igiene e sicurezza per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutti i dispositivi di protezione personali per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	– Di particolare importanza è il <u>Controllo giornaliero delle vie di fuga</u> - Piccola manutenzione di beni o arredi -
Supporto amm.vo e didattico	Eventuale duplicazione di atti amministrativi, movimentazione e sorveglianza sussidi didattici, supporto ai docenti per fotocopie inerenti all'attività didattica e i progetti del PTOF. <u>Rispetto assoluto della normativa del GDPR/2016 in materia di privacy</u>
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, USR e UST ecc.
Servizi custodia	Controllo, custodia <u>e tempestiva segnalazione anomalie dei locali scolastici al personale di segreteria</u> – inserimento allarme (ove presente) – chiusura scuola e cancelli esterni.
IN SITUAZIONE DI DICHIARAZIONE DELLO STATO DI EMERGENZA COVID-19	<u>Ove previsto e richiesto da normativa vigente:</u> Rilievo a campione della temperatura corporea degli alunni e personale esterno verifica possesso Green Pass, (da parte degli incaricati) Personale interno ed esterno, operatori mensa, educatori, imprese di pulizie, ove presenti e chiunque faccia accesso alle strutture scolastiche. Opera costantemente nel rispetto della normativa anti-contagio: con Pulizia approfondita: igienizzazione/disinfezione attenta di tutti i locali scolastici in particolar modo dei servizi igienici (anche più volte al giorno) e delle parti di contatto (maniglie, interruttori della luce, pulsantieri distributori).



ISTITUTO COMPRESIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, i link contenenti le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.
<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 - 2023</u> Pubblicate il 12/8/2022	<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u> Pubblicate il 05/8/2022

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19	TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C	TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO
Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> • Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore • Vomito • Diarrea • Perdita del gusto e dell'olfatto • Cefalea intensa 	E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre? <ul style="list-style-type: none"> • Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre • Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria. 	

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.



ISTITUTO COMPRESIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#) (Vedere pag. 17 e successive)

Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS , opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento . Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico . Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

N.B. Le presenti indicazioni, in corso d'anno, potrebbero subire variazioni e/o aggiornamenti ai quali si rimanderà con successive comunicazioni da parte della Dirigenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

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

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio (ove presenti)
- Laboratori
- Dormitori

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

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare, firmare e tenere rigorosamente aggiornato il registro delle pulizie giornaliere affisso alle porte di ogni locale scolastico e attenersi scrupolosamente alle informazioni contenute nelle schede sicurezza prodotti consegnate dal Dsga ad ogni plesso.

Inoltre è richiesto:

- di garantire l'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 igienizzazione le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Mensa scolastica	<u>Si rimanda all'organizzazione della ditta erogatrice del servizio.</u>
Aree distributori automatici	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel protocollo anti covid di Istituto

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS (ove presente)

Il medico competente collabora con il Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS ove presente) 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.**

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

- il medico competente (se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008);
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

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

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

**ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA**

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.itSito della scuola: www.icvolvera.edu.it

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

1. ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO - Lavoro ordinario

- **Criteria di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

PLESSO/ CS:	Rep. Sett.	Descrizione reparti per sorveglianza e pulizia	Postazione/ turno	Orario A turnazione settimanale
Campana Mandina/Scuglia Bucci/Nastasi	A	Controllo vie di fuga Mattino: Piano terra: Centralino - sorveglianza ingresso principale pulizia locale fotocopie – infermeria – sala docenti- Bagno lato Sala Insegnanti - cucina - Bagno uomini – uffici presidenza e segreteria Archivio (1 volta a settimana) <u>Piano terra:</u> 3 Aule – bagni Levi – Bagno Hc – Laboratorio di informatica - Bagno macchina ristoro + scala	Piano terra Lato centralino e Piano terra zona ex Levi e macchina ristoro	M 7:30 – 14:42 P: 11:18 -18:30 (lunedì - venerdì.)
	B/s	Controllo vie di fuga Piano seminterrato: 2 Aule musica e riunioni (quando utilizzate) – scala alla palestra - Palestra, spogliatoi maschi e femmine, bagni palestra, deposito attrezzi Ps. Pulizia effettuata durante la contemporaneità dall'addetto al Piano 1^	Piano semint.to	P: 11:18 -18:30 (lunedì - venerdì.)
	C	Controllo vie di fuga Sorveglianza 8 aule Sec. 1° - Pulizia Bagno Insegnanti – 4 Bagni alunni, prima e dopo gli intervalli, atrio – 2 scale del settore - Archivio (1 volta a settimana) + sgabuzzino	Piano 1^ Sec. 1°	M 7:30 – 14:42 P: 11:18 -18:30 (lunedì - venerdì.)

**ISTITUTO COMPRESIVO VOLVERA**

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.itSito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Infanzia Arcobaleno Carito / Cerrato	D (sez. A) E (sez. B)	Controllo vie di fuga Sorveglianza -Pulizia sezioni A e B, 2 locali ingressi e armadietti (Sez. A e B) 2 sale gioco (ex dormitori), 2 bagni bimbi , bagno Insegnanti – Bagno mensa + spogliatoio – sottoscala (magazzino / detersivi)	Piano terra	CARITO: M 7:30 – 14:42 P: 10:18-17:30 CERRATO (18h): Lun./mart./merc. M 7:30 – 11.30 P: 13:30-17:30 Giov./ven. M 7.30/10.30 P: 14:30-17:30
Infanzia e Primaria di Gerbole Ciccariello/Arnò/Prochilo	F (inf) G (Pri m)	Controllo vie di fuga Infanzia: Sorveglianza – Salone -Pulizia 2 sezioni - Locale bagno bimbi e 2 Bagni adulti - giochi giardino infanzia Primaria: pulizia scala primaria – salone - n. 5 aule – 1aula ingresso + recupero, n. 3 bagni bimbi – spogliatoio – aula covid – pre-ingresso palestra + palestra	Infanzia e Primaria di Gerbole Infanzia e Primaria di Gerbole	M 7:30 – 14:42 Lunedì a turnazione P: 11:18 -18:30 (Mart. - venerdì.) P: 10:18 -17:30 PROCHILO (18h): lunedì e martedì M 7.30/10.30 P: 14:30-17:30 Merc./giov./ven. M 7.30/11.30 P: 13:30-17:30
Infanzia Rodari Breda (Suppl. Colaci) /Ventrice Basile/Manna	H	Controllo vie di fuga Ingresso esterno - Sorveglianza -Pulizia 3 sezioni e 2 bagni bimbi, dormitorio, assistenza mensa, bagno decenti – tunnel - CENTRALINO ATRIO – Palestra –	Salone Luna	BREDA (M: 7:40 – 14:52)
Infanzia Rodari Breda (Suppl. Colaci) /Ventrice Basile/Manna	I	Controllo vie di fuga Ingresso esterno Sorveglianza - Pulizia 4 sezioni + dormitori -4 bagni -assistenza mensa– aula covid – aula religione – spogliatoio + bagno – palestrina	Salone Sole	M: 7:30 – 14:42 P: 11 -18:30 (lunedì – venerdì)

**ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA**

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.itSito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Primaria Levi Portas (turno fisso)	L	Controllo vie di fuga CENTRALINO - Sorveglianza e Pulizia 1 aula + Aula HC - bagni maschi e femmine – bagno docenti – infermeria + wc +1a rampa di scale	Piano terra	Portas M: 7:30 – 14:42 (lunedì – venerdì)
Primaria Levi Scognamiglio/Cicero/Lo Monaco (Asseg. Piano 1)	M	Controllo vie di fuga Sorveglianza e Pulizia classi – aule di sostegno – aula covid - bagno docenti - bagni maschi e femmine- atri scala antincendio e interna- corridoi - scala	Piano 1^	M: 7:30 – 14:42 P: 11.18 -18:30 (lunedì – venerdì)
Primaria Levi Scognamiglio/Cicero/Lo Monaco (A turnazione sorveglianza e pulizia Piano 2)	N	Controllo vie di fuga Sorveglianza e Pulizia classi – 1 aula di sostegno — bagno docenti - bagni maschi e femmine- atri scala antincendio e interna- corridoi - scala	Piano 2^	
Primaria Don Balbiano Carello/Perrello Dichirico/Mendola	O	Controllo vie di fuga Centralino CS- Sorveglianza e Pulizia 5 classi – bagno docenti - bagni maschi e femmine- pulizia palestra - dopo le 16.30	Piano terra	
Primaria Don Balbiano Carello/Perrello Dichirico/Mendola	P	Controllo vie di fuga Sorveglianza e Pulizia 3 classi – aula di sostegno – aula jolly - Aula LIM - aula covid - bagno docenti - bagni maschi e femmine- Laboratorio/aula insegnanti -Spogliatoio CS – Sgabuzzino detersivi	Piano 1^	M: 7:30 – 14:42 P: 11.18 -18:30 (lunedì – venerdì)

N.B. L'assegnazione dei reparti e gli orari potrebbero subire delle variazioni in corso d'anno, in particolare: se programmate riunioni in presenza (come da piano delle attività della Dirigente Scolastica) si effettuerà il turno del pomeriggio con slittamento dell'orario di ingresso in misura pari alla necessità oraria dell'attività programmata e tale da permetterne la pulizia al termine della stessa.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Si allega a parte prospetto orario/assegnazioni settori di sorveglianza (allegato 1).

I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno, di norma dalle **ore 11:18 alle ore 18:30**, salvo diverse esigenze (v. plesso Arcobaleno e Gerbole). Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

- ❑ Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere al posto di lavoro assegnato. Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni. È vietato stare in due alla stessa postazione** se non, in orari di compresenza (turni mattino e pomeriggio) per la sorveglianza, ai diversi piani dell'edificio durante gli intervalli e la pulizia dei bagni dopo gli stessi.
- ❑ **La pulizia dei bagni di ogni piano deve avvenire più volte al giorno soprattutto alla conclusione di ogni intervallo.**
- ❑ La **pulizia del cortile esterno** dei vari settori dovrà essere effettuata almeno due volte a settimana. Il controllo e lo svuotamento dei cestini esterni giornalmente.

Inoltre:

- ❑ durante l'intervallo **1** collaboratore scolastico, ove fattibile (**previsioni metereologiche permettenti**) **uscirà nel cortile della scuola per vigilare sugli alunni durante la ricreazione esterna**; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare **il DIVIETO DI FUMO ALL'INTERNO DEL CORTILE E DEI LOCALI SCOLASTICI**.
- ❑ **Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi**. Le circolari interne invece, verranno inviate ai registri di classe e al personale per via telematica con avviso sul sito scolastico e tramite e-mail agli indirizzi di posta istituzionali @icvolvera.edu.it.
- ❑ **Gli addetti alle Relazioni con il Pubblico si occuperanno dell'accoglienza, delle informazioni per le utenze, della raccolta firme dei visitatori esterni e di quelle dei docenti, in collaborazione con la segreteria, il Dirigente e il vicario, in caso di sostituzioni e scioperi.**

SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI

➤ Criteri per le sostituzioni

La **sostituzione dei collaboratori scolastici dello stesso turno assenti** per malattia, permessi ecc. verrà effettuata **con il riconoscimento di 1/2 ora di intensificazione forfettaria**. Per le sostituzioni su turni opposti si ricorrerà allo straordinario a rotazione, fra coloro che hanno dato la disponibilità.

Per la sostituzione su turno opposto, **prevalentemente e salvo emergenze**, verrà impiegato **1** collaboratore scolastico (anche di altro plesso, ove possibile), a rotazione, per la pulizia del reparto del collega assente.

SLITTAMENTO ORARIO E STRAORDINARI

Per le attività precedentemente programmate e **conformi al piano delle attività deliberato dal Consiglio d'Istituto** ed individuato nel P.T.O.F i collaboratori **slitteranno il proprio turno di servizio pomeridiano (salvo diverse indicazioni del Dsga o della Sig.ra Busiello) in maniera sufficiente alla conclusione dell'attività programmata e alla pulizia dei locali utilizzati.**

L'eventuale straordinario oltre le 7.12 h (escluso quello scaturente da riunioni non anticipatamente programmate, straordinarie e che si protraggono oltre l'orario di servizio), giustificato da esigenze di servizio, è preventivamente autorizzato dal DSGA ed effettuato obbligatoriamente dopo una pausa di 30 minuti come da CCNL. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Le ore di **straordinario** per la sostituzione di colleghi assenti per malattia o permessi, **saranno retribuite, a richiesta del dipendente, fino al numero di ore massimo stabilito dalla contrattazione interna d'Istituto, ovvero recuperate, prevalentemente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, chiusure prefestive o in aggiunta alla richiesta ferie.**

Si ricorda che la sostituzione di un collega assente per ferie non dà diritto al riconoscimento dello straordinario.



SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI DURANTE LE ASSEMBLEE SINDACALI E LE GIORNATE DI SCIOPERO (ART. 2, L. 146/90, modificata e integrata dalla legge 83/2000).

Per questa sezione si fa preciso riferimento a quanto stabilito nel contratto integrativo di istituto.

- In generale** 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.
- Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - **una unità** di assistente amministrativo
 - **due unità** di collaboratori scolastici.
- 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.

INCARICHI SPECIFICI

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica ART. 2 e ART. 7:

Seconda posizione economica (Art.2)	Descrizione incarico
CARVELLI MARIA TERESA (AA)	<u>Sostituto principale del DSGA in corso d'anno in caso di assenze temporanee dello stesso che ne richiedano la sostituzione</u>
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
PORPORATO MICHELINO (AA)	Elaborazione statistiche e monitoraggi alunni
CICCARIELLO IOLANDA (CS)	Igiene infanzia
CARELLO ANNA (CS)	Controllo igiene aula 7 (pre- scuola)

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici al restante personale | relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
Assistenti amministrativi	
Alessio Marzola	Sostituzione del DSGA in corso d'anno (quando assente anche la seconda posizione) o estiva (16 gg tra luglio e agosto a rotazione con Busiello e Guerrisi) + Referente Pago in Rete e/o Gestione Stoccaggio acquisto materiale.
Guerrisi Maria Carmela	Sostituzione del DSGA estiva (16 gg tra luglio e agosto a rotazione con i colleghi Busiello e Marzola). Gestione Pratiche Pensionamenti e Ricostruzioni di carriera in collaborazione con la Collega con 2 ^a posizione economica
Busiello Pasqualina	Sostituzione del DSGA estiva (16 gg tra luglio e agosto a rotazione con i colleghi Guerrisi o Marzola) Gestione Pratiche Pensionamenti e Ricostruzioni di carriera in collaborazione con la Collega con 2 ^a posizione economica
Bellin Lucia	Pratiche Voucher scuola

**ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA**

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.itSito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Collaboratori scolastici	
Arnò Mariagrazia	Assistenza alunni diversamente abili
Basile Annunziata	Igiene Infanzia
Breda Noemi (Suppl. Colaci Marianna)	Igiene Infanzia
Bucci Loredana	Gestione Fotocopie docenti e supporto stoccaggio magazzino
Carito Rita	Igiene Infanzia
Cerrato Carmela	Igiene Infanzia
Cicero Giovanna	Assistenza e igiene alunni diversamente abili
Dichirico Diego	Assistenza alunni diversamente abili
Lo Monaco Caterina	Assistenza alunni diversamente abili
Mandina Maria	Gestione Fotocopie docenti
Manna Maria Rosaria	Igiene Infanzia
Mendola Patrizia	Gestione Fotocopie docenti
Nastasi Sabrina	Pulizia Area esterna/supp. pulizia palestra
Perrello Vincenza	Pulizia Area esterna/Palestra
Portas Elena	Somministrazione farmaci /Gestione Fotocopie docenti
Prochilo Antonella	Assistenza alunni diversamente abili
Scognamiglio Ciro	Assistenza e igiene alunni diversamente abili
Scuglia Tonino Francesco	Pulizia Area esterna/ pulizia palestra
Ventrice Anna	Igiene Infanzia

**INCARICHI GENERICI ATTRIBUITI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici del mattino apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata dai collaboratori scolastici sostituti.

Le postazioni assegnate dovranno **sempre** essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio e il termine delle lezioni.**

Orario di servizio

Flessibilità oraria giornaliera: In generale, per la breve flessibilità con posticipo sull'entrata del proprio turno di lavoro si propongono i seguenti margini:



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

- Ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:00). Una unità di AA deve comunque sempre essere presente alle 7.30). Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario. I minuti effettuati prima dell'orario di servizio stabilito non verranno conteggiati.
- Collaboratori scolastici: fino a 5 minuti. I minuti effettuati prima dell'orario di servizio stabilito non verranno conteggiati.

La flessibilità oraria annuale per motivi personali potrà essere concessa a chi ne farà **richiesta motivata e giustificata** e fatte salve le esigenze di servizio.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto **avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale**. Nel caso di malfunzionamento della bollatrice o venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile **presso gli uffici di segreteria**. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio di segreteria.
Alla fine di ogni mese (salvo diverse emergenze prioritarie) sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.
- **Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018)**. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola **per eventuali esigenze di servizio** e le seguenti destinazioni:

Personale	Servizio esterno
Collaboratori Scolastici (Assistente di segreteria per casi specifici)	Banca – Posta Centrale – Succursali - USR, UST, INPS, INAIL ecc.

Ferie

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

- **per le ferie di Natale, Carnevale e Pasqua, entro il 30 ottobre (con adozione piano ferie da parte dell'amministrazione entro il 30/11),**
- **per le ferie estive entro il 30 marzo (con adozione piano ferie da parte dell'amministrazione entro il 30/04).**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel **periodo estivo non inferiore a 15 giorni**. Il piano di ferie estivo verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno **possa conoscere entro il 30 aprile se la propria richiesta è stata accolta**.

Per la segreteria sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura del servizio di gestione del personale. Pertanto non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie tali da lasciare scoperta l'area gestionale.

In generale, nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione e comunque garantendo la presenza **di almeno 2 AA e 3 CS tra luglio e agosto**.

N.B Per i collaboratori scolastici **la presenza minima in servizio presso la sede Campana durante lo svolgimento degli esami di terza Sec. 1° e comunque fino alla metà di luglio) è di 4 unità.**

Elaborato e approvato dalla Dirigenza il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per necessità eccezionali sopravvenute. L'accoglimento di eventuali modifiche eccezionali è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque **all'invariabilità al n. minimo delle** unità stabilite per il piano ferie. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L.



almeno il giorno prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, **sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.**



Dal 01/09 di ogni anno scolastico tutto il personale ATA (AA e CS) effettuerà il doppio turno con copertura oraria fino alle 18.30 (CS) e 17.00 gli AA.

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'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno avendo cura di controllare la chiusura di tutte le porte e le finestre.
- 2. Dell'inserimento dell'allarme:** ove presente. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

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

Allegati: si allega al presente piano delle attività del personale ATA quello generale delle attività scolastiche programmate dal Dirigente per l'A.S. 2021/2022.

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 contenute nell'informativa specifica (GDPR) per tipologia di personale consegnata:

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 (GDPR) 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

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, non 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 iscritto dovranno essere consegnate in buste chiuse;
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 addetti al locale fotocopie

18. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
19. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
20. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
21. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
22. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio di segreteria o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
23. Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
24. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
25. 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.
26. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

27. 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



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

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, non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

Non salvare file o cartelle sul 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 c:/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:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);**
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (dsga);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ **utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:**
 - ❑ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - ❑ non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - ❑ inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - ❑ controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali e utilizzare CCN nel caso di inoltro di documenti a più indirizzi e-mail contemporaneamente;

2. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

Vengono istituiti due libri firma cartacei (per DS e DSGA) collocati all'ufficio protocollo, e due cartelle firme digitali.

1. **La prima cartella di firma digitale**, denominata "**Registro AAprotocolloRegelCondiviso**", conterrà tutti i documenti provenienti dal web, registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.) firmabili in pdf.
2. **La seconda cartella di firma digitale**, denominata "**firma digitale e documenti (P7m)**", conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma cartacei** (il cartaceo deve essere unico per alunni, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in cartelle firme digitali diverse da quelle sopra menzionate.

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



**Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo
in caso di assenza e/o impedimento:**

Mese	Cognome e nome del sostituto
Addetto ufficio acquisti	Marzola Alessio
Addetto gestione alunni	Porporato Michelino
luglio e agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

3. 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 (su prenotazione almeno il giorno precedente la consegna) esclusivamente dall'addetta/o **Ass.te Amm.va/o d'Errico Filippo** o in sua assenza dall'**AA che si occupa degli acquisti Sig. Marzola Alessio**.

4. 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 il registro firme fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. L'ufficio personale gestirà la rilevazione definitiva.

5. 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 consegnato dall'ufficio di segreteria. In caso di urgenza devono essere messe in atto le procedure descritte nelle circolari 1 e 8.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo (Sig. d'ERRICO) segnalare i guasti al **Comune** via mail e ai collaboratori scolastici eventuali interventi manutentivi in orario scolastico ed extra scolastico da parte dell'Ente Locale.

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

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni. Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

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

L'assegnazione degli incarichi avverrà su aree individuate dal DSGA e proposte nel presente piano delle attività.

Gli stessi verranno poi portati in contrattazione d'Istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone.

Criteria per l'assegnazione degli incarichi

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (per la specificità dell'incarico da attribuire).
- 2 Attribuzioni specifiche previste dal profilo di appartenenza e per tipologia di sede di servizio
- 3 Rotazione degli incarichi in caso di attività non richiedenti specializzazioni o titoli particolari.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A. e in generale a tutti quelli organizzati dalla Rete Formazione Ata gestita dalla scuola capofila I.C di Caselette:

TIPOLOGIA del CORSO
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web e DPO della scuola (AA-CS)
Incontri con RSPP e Medico Competente
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (AA-CS)
Corsi e incontri di autoformazione con Sidi Learning (AA) e Programmati dalla Rete Formazione ATA dell'IC di Caselette
Corsi di Formazione per gestione pratiche pensionamenti e ricostruzioni di carriera (AA)
Corsi di formazione su Bandi e Acquisti con Consip, Mepa, Appalti Pubblici – PON (AA)
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti (AA –CS)
Corsi di formazione per somministrazione farmaci - assistenza HC (CS)

Ulteriori corsi saranno attivati o ne sarà prevista la partecipazione secondo le esigenze emerse in corso d'anno.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

Publicità legale e trasparenza

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

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

1. Sezione Atti
2. Sezione Avvisi;
3. Sezione Bandi;
4. Sezione Concorsi;
5. Sezione per il personale ATA;
6. Sezione Delibere
7. Sezione Determinazioni
8. Sezione Ordinanze
9. Sezione Regolamenti

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

- gli atti generali (regolamenti, il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico attraverso apposito documento presente nella cartella Home del server.

Procedure dei reclami

- I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.
- I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.
- Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il Dirigente Scolastico informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.
- È il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna e interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico), 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. Lgs 81/08
(predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

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

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

1) NORME GENERALI

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

Le calzature devono 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 antinfortuniche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Giornalmente, come da mansionario, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Una volta a settimana, a turno eseguire la pulizia degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'ufficio di segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici e all'RSPD (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, 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 giornalmente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza**, segnalando prontamente al Dirigente Scolastico e/o 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



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

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 di segreteria 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 fare riferimento alle Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso **con Dispositivi di Protezione Individuale** (DPI).

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È 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 detersivi adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale** (guanti, occhiali di protezione).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti ammessi 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.

**ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA**

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.itSito della scuola: www.icvolvera.edu.it**SIMBOLI DI RISCHIO**

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



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- È 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.
- 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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

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



ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlgs. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videotermine (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 VOLVERA

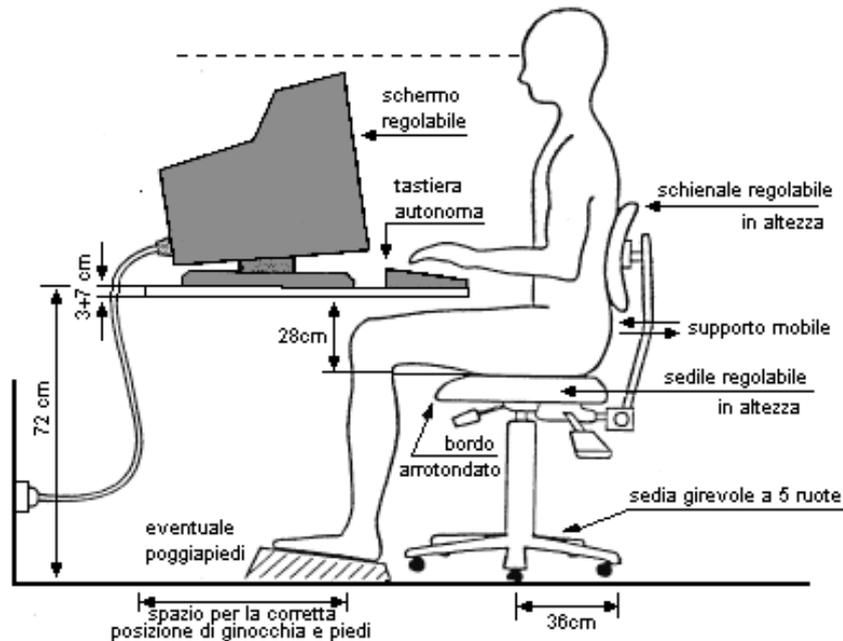
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.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.

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

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

- 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;

4B) RISCHIO INCENDI

- È 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;
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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

- È 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 Dirigente Scolastico e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

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**).

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



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria o intensificazione.

Il Dsga confida nella collaborazione di tutti con la consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Raccomanda a tutto il personale di:

- **non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,**
- **rispettare l'orario di servizio**
- **indossare sempre il cartellino di riconoscimento ai fini della trasparenza verso gli utenti esterni.**

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

Si richiama inoltre l'attenzione del CCNL 19/04/2018 art. 13 **CODICE DISCIPLINARE PERSONALE ATA** presente sul sito della scuola - Albo pretorio on line sezione **Regolamenti** o sulla Home page sezione **scuola regolamenti e codici di comportamento**.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli **Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL**, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di recuperi orari giornalieri che non comportano la sua sostituzione.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

La sottoscritta si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

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

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

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Bianca Borriello

Firmato digitalmente