



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvs00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

Circ. n° 44/ATA

Montebelluna, 18.11.2020

Al DSGA
Al sito
All'albo
p.c., alla RSU e ai TAS

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività del personale ATA – a.s. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2020/21, prot. 4186 del 18.09.2020 integrata con nota prot. 4201, VISTO l'art. 41 del CCNL 19.04.2018, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare scolastico la proposta del piano delle attività A.T.A. dopo aver ascoltato lo stesso personale,

VISTO che nelle more dell'adozione di un nuovo Piano delle Attività del personale ATA rimaneva in vigore per ultrattività la precedente versione, per quanto compatibile e in riferimento alle mansioni con altre note attribuite ai dipendenti ora in servizio

VISTA la proposta del piano di lavoro presentata dal Direttore SGA con nota prot. 5525/ del 17.11.2020,

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'IIS "Levi",

CONSIDERATO che l'autonomia scolastica richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso

ADOTTA

il Piano di Lavoro e delle Attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2020/2021, così come proposto dal Direttore dei SGA, e

DISPONE

la pubblicazione del Piano delle Attività del Personale ATA al sito internet d'Istituto quale allegato 5.3.3.2 al PTOF e su Amministrazione Trasparente alla voce "Organizzazione – Organigramma – Organigramma per l'anno scolastico corrente – Sez. 10" nonchè all'Albo Pretorio on-line.

Si precisa che il presente piano è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e per garantire le esigenze e le specifiche necessità dell'istituzione, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL Scuola che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale articoli l'orario di lavoro con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e delle effettive esigenze di servizio.

In particolare, il piano annuale, sulla base dei riferimenti normativi citati, contiene:

- Programmazione e gestione annuale delle attività
- Turni di lavoro e modalità di effettuazione
- Criteri di individuazione degli incarichi specifici

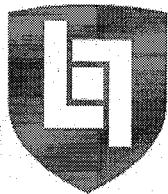
Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Il presente Piano delle Attività del personale ATA rimarrà vigente per ultrattività anche negli anni scolastici a venire, eventualmente integrato da opportune specifiche disposizioni del DSGA (conferimento incarichi puntuali ai dipendenti, attribuzione incarichi a nuovi dipendenti, diversa distribuzione delle mansioni, variazioni all'orario di servizio ecc.)

Per quanto non precisato in dettaglio nel Piano di Lavoro allegato, rimangono comunque vigenti le disposizioni di cui alla Direttiva prot. 4186-4201 del 18 settembre 2020.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Ezio Toffano



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623
www.ilsprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvs00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

I.I.S. "P. LEVI" - Montebelluna
Prot. 0005525 del 17/11/2020
C (Uscita)

Montebelluna, 17 novembre 2020

Al Dirigente Scolastico
I.I.S. "Primo Levi"
MONTEBELLUNA

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2020/21

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 2016-2018 sottoscritto dalle OO.SS. il 9/2/2018 e firmato in via definitiva il 19/04/2018, entrato in vigore a partire dal 20/04/2018;

Visto il CCNL Scuola del 29/11/2007; Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota protocollo n. 4186/C1 del 18/09/2020;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n.87);

Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Vista la propria proposta prot. 5092/C-14 e le osservazioni formulate dal Dirigente Scolastico;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

La seguente proposta del piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2020/21.

A) PRESTAZIONI ED ORARI DI LAVORO PERSONALE ATA

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

CAPO 1

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. N. 4 settori di servizio;
2. Carichi di lavoro equamente ripartiti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di Servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: ordinariamente dalle ore 7:30 alle ore 13:30, con eventuali rimodulazioni dovute all'apertura pomeridiana degli uffici e ad esigenze di ridurre assembramenti e garantire il distanziamento sociale.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: ogni mercoledì dalle 14:30 alle 16:30.

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

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

L'orario di servizio indicato nell'Informazione Preventiva per l'a.s. 2020/21, resa alla delegazione trattante di parte sindacale in data 7 maggio 2020, è modificato come indicato nel presente Piano della Attività.

Orari ricevimento uffici:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 7:45 alle ore 8:10, 9:50 – 10:10, e dalle ore 10:50 alle ore 13:30, il mercoledì pomeriggio, dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

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:

Area segreteria protocollo, affari generali:

GIORDANO MAURO dal lunedì al sabato 36 ore settimanali - 7:30÷13:30

SEZIONE	UNITA'	Servizio	Mansioni
Protocollo e affari generali	Giordano Mauro	Lunedì - Sabato	<p>Sportello</p> <p>Tenuta registro protocollo</p> <p>Scarico posta intranet/internet</p> <p>Trasmissione posta via e-mail</p> <p>Tenuta registro astensioni</p> <p>Gestione richieste di accesso agli atti, con note a controinteressati, e tenuta dello specifico registro</p> <p>Gestione caselle di posta elettronica, in particolare PEC, evitare la saturazione, archiviazione, controllo quotidiano</p> <p>Concordare con l'Ufficio Postale di Montebelluna la delega a ritirare le Raccomandate AR anche in assenza del Dirigente</p> <p>Talvolta le email inviate a più caselle della scuola (segreteria@liceolevi.it, istituto@liceolevi.it, tvis00300b@istruzione.it, tvis00300b@pec.istruzione.it ecc) vengono stampate più volte. Si eviti questo inutile spreco di carta e di tempo, provvedendo ad un'unica stampa.</p> <p>Pubblicazione dei verbali del CDI in albo pretorio, Amministrazione Trasparente e in Bacheca</p> <p>Pubblicazione Albo Sindacale On-Line e albo cartaceo sindacale</p> <p>Inoltare a docente referente Commissione Viaggi tutte le comunicazioni promozionali sul tema</p> <p>Trasmissione alla provincia o ad altri organi delle segnalazioni riportate dagli incaricati delle verifiche periodiche sicurezza, nonché in prossimità della scadenza degli estintori</p> <p>Gestione, integrazione, aggiornamento di indirizzario mail specifico per eventi della scuola (organi di stampa, pubbliche amministrazioni, associazioni culturali/volontariato/sportive ecc)</p> <p>Gestione, integrazione, aggiornamento dell'indirizzario mail docenti (n.b.: per i docenti non ancora in possesso di mail @liceolevi.it ricorrere temporaneamente ad indirizzo privato)</p> <p>Comunicazioni all'Amministrazione Provinciale (Richieste manutenzioni, interventi, riparazioni, Green School, Alveare, altro)</p> <p>Conservazione/archiviazione dei documenti sicurezza con firma originale (DVR, PPS, PE, registri)</p> <p>Gestione circolari</p> <p>Gestione comunicazioni su assemblee sindacali e scioperi</p> <p>Inoltra, su indicazione del DS (o di un delegato) ai docenti ogni comunicazione, che pervenga da enti esterni via posta elettronica, ordinaria e fax, relativa a iniziative di formazione</p> <p>Archiviazione atti e gestione archivio</p> <p>Smistamento posta</p> <p>Registri DVR e verbali comunicazioni del responsabile della sicurezza</p> <p>Contatti con la Provincia e con il Comune</p> <p>Inoltra al referente del sito internet d'istituto ogni comunicazione che pervenga da esterni via posta elettronica, ordinaria e fax, relativa a concorsi e premi rivolti a studenti</p> <p>Raccoglie le richieste di credenziali di accesso alla rete WI-FI, (docenti, ATA e studenti) le protocolla e invia l'elenco dei nominativi all'assistente tecnico Fabrizio Lo Giudice per l'attivazione e l'invio agli interessati delle modalità di accesso.</p> <p>Registrazione e smistamento riviste, giornali ecc.</p> <p>Convocazione OO.CC. e organi Assembleari</p> <p>Convocazione RSU/Delegazione trattante</p> <p>Gestione comunicazioni di messa a disposizione (docenti divisi per classe di concorso)</p> <p>Amministrazione trasparente</p> <p>Archiviazione atti e gestione archivio</p>

SEZIONE	UNITA'	Servizio	Mansioni
			Raccolta dei piani di lavoro individuale e trasmissione al DS (scadenza il 30.11) Referente amministrativo per CDI, GE e CV Ricezione protocollo riservato Gestione chiavi Gestione richiesta uso spazi della scuola extra orario Registrazione e smistamento riviste, giornali ecc. Archiviazione protocollo Gestione comunicazioni di messa a disposizione (docenti divisi per classe di concorso) Archiviazione propri atti Collaborazione D.S. - D.S.G.A.

In riferimento alle singole problematiche il personale amministrativo si rivolge direttamente al collaboratore del DS allo scopo delegato.

Durante l'assenza del personale amministrativo, la gestione è garantita dal personale della stessa sezione, mentre la sezione protocollo e affari generali è assegnata a rotazione durante le ferie estive.

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle normative vigenti, tenuto conto delle direttive e delle indicazioni fornite nel presente piano.

Gli assistenti amministrativi terranno conto delle norme in materia di privacy nelle pubblicazioni all'albo pretorio e in amministrazione trasparente.

Nella conservazione degli atti si dovranno applicare le norme relative ai dati sensibili e conservare i documenti medici separatamente dagli altri documenti, preferibilmente in cassaforte. Tutti gli armadi devono essere chiusi a chiave alla fine della giornata lavorativa, i PC devono avere una password di accesso, come pure tutti i programmi di gestione amministrativa. Si ricorda di cambiarla ogni tre mesi e di consegnarla in busta chiusa al DSGA per la conservazione.

L'archiviazione dei propri atti amministrativi dev'essere giornaliera e dovrà tener conto dell'archiviazione corrente (anno solare per i documenti contabili e anno scolastico per i documenti didattici e del personale) e di quella storica (anni solari e/o scolastici precedenti). Agli archivi può accedere solo il personale autorizzato. Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo del Direttore dei SGA;

Tutte le comunicazioni con un numero identificativo (protocollo, circolare, numero decreto, ecc) deve essere indicato in calce "responsabile del provvedimento: AA/nome e cognome. Nei casi specificati dal Ds va indicato che il responsabile del procedimento è il Ds stesso.

Gli assistenti amministrativi avranno cura di far rispettare l'orario di apertura al pubblico. In deroga saranno ricevuti esclusivamente:

i docenti collaboratori del DS, i docenti funzioni-strumentali e i docenti referenti e responsabili di progetti solo per l'espletamento delle loro funzioni.

Alle risposte telefoniche proveniente dall'esterno il personale avrà cura di qualificarsi indicando il proprio cognome. Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet /Intranet per la lettura delle circolari di competenza; è opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie.

Area segreteria didattica:

POZZOBON Antonella - Coordinatrice Ufficio didattica- dal lunedì al sabato 36 ore settimanali – 7:30÷13:30 con rientro pomeridiano ogni mercoledì 11.00 ÷ 17:00 in alternanza con colleghi

FASULO RENATO dal lunedì al sabato 36 ore settimanali – 7:30÷13:30 con rientro pomeridiano ogni mercoledì 11.00 ÷ 17:00 in alternanza con colleghi

MEZZATESTA ROSARIO dal lunedì al sabato 36 ore settimanali – 7:30÷13:30 con rientro pomeridiano ogni mercoledì 11.00 ÷ 17:00 in alternanza con colleghi

SEZIONE	UNITA'	Servizio	Mansioni
Didattica	Pozzobon Antonella	Lunedì-Sabato	Sportello
	Fasulo Renato	Lunedì-Sabato	Esami di maturità compreso le commissioni
	Mezzatesta Rosario	Lunedì-Sabato	<p>Esami integrativi, di ammissione e di idoneità: acquisire agli atti le richieste; verificare il pagamento della tassa erariale e del contributo dovuto alla scuola; predisporre il decreto di costituzione della commissione, da sottoporre alla firma del DS; raccogliere la documentazione richiesta allo studente da trasmettere ai docenti facenti parte della commissione; predisporre la nota di convocazione della sessione d'esame, da sottoporre alla firma del DS; consegnare alla commissione la modulistica per lo svolgimento della sessione d'esame; archiviare agli atti</p> <p>Tenuta registro esami Certificazioni Iscrizioni e trasferimenti, iscrizioni alunni stranieri e iscrizioni alunni provenienti da altri indirizzi e privatisti, alunni che vanno all'estero o/e rientrano dall'estero. - Iscrizioni classi prime: caricamento modulo d'iscrizione in piattaforma; richiesta documentazione per la formazione delle graduatorie d'accesso, raccolta della medesima, predisposizione delle graduatorie definitive; sportello di consulenza per le nuove iscrizioni; predisposizione dei tagliandi/biglietti per l'estrazione delle classi prime, tenendo conto del genere, del voto conseguito all'esame conclusivo del primo ciclo, degli eventuali abbinamenti richiesti; predisposizione della comunicazione da pubblicare all'albo Tenuta registro Nulla Osta, avvisare docente/referente per l'orientamento /accoglienza che organizzerà un colloquio con gli interessati, la famiglia va informata che il nulla-osta verrà rilasciato solo dopo tale colloquio e, se nel periodo estivo, comunque va rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta. Tenuta registro generale dei voti Tenuta fascicoli e archiviazione tutte le classi quinte Liceo scientifico, tecnologico e Classico e corso A P.E.T. . F.C.E. CAE/IELTS Astensione collettiva studenti Verifica situazione vaccinale studenti Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili" Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal POF</p>
			<p>Inserimento dati in Anagrafe delle prestazioni (Antonella) Statistiche AROF, ARIS e SIDI Controllo sottoscrizione privacy specifica per foto e video da consegnare ai responsabili delle attività (annuario, teatro, ecc...) con firma di ricevuta (prepara elenco di chi non ha sottoscritto e lo consegna al DS) Controllo sottoscrizione liberatoria Patto Educativo di Corresponsabilità e Regolamento di Disciplina (prepara elenco di chi non ha sottoscritto e lo consegna al DS) Comunicazione a Prefettura, UST e USR di iniziative su Giornata della Memoria e Giorno del Ricordo Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di Borse di studio ed altri</p>

SEZIONE	UNITA'	Servizio	Mansioni
			<p>Accesso agli atti</p> <p>PCTO: predisposizione convenzioni, libretti personali, raccolta documentazione</p> <p>(*) Gestione piattaforma MIUR per la comunicazione dei dati per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento; si caricano i dati richiesti, come da Nota MIUR 1084 del 22.05.2018</p> <p>(*) Monitoraggio regionale PCTO</p> <p>Consegna con ricevuta di libricini PCTO sicurezza agli studenti di terza</p> <p>(*) Comunicazioni ad Assicurazione e Inail degli infortuni, nel rispetto della tempistica e con le modalità (eventualmente sostitutiva via pec) di cui alla nota USR 19409/03.11.2017</p> <p>(*) Monitoraggi e comunicazioni PerlaPA (Antonella)</p> <p>Consegna compiti ad allievi che hanno completato il corso di studi (da gennaio dell'anno successivo)</p> <p>Amministrazione trasparente</p> <p>BES/DSA - <i>Gestione accertamenti disabilità, diagnosi DSA, segnalazioni BES e richieste mediche/sanitarie. <u>In casi di disabilità</u> : ricevere ed archiviare i verbali di accertamento; informare il DS, referente (attualmente il prof. Zorzi) e Coordinatore del Consiglio di classe; sollecitare ai genitori il rinnovo, nei casi previsti; verificare l'inserimento in organico dei relativi posti; predisporre le richieste di addetti all'assistenza, ove previste; gestire le richieste di variazione d'orario degli addetti all'assistenza, acquisire agli atti i Piani Educativi Individualizzati.</i></p> <p><u>In casi di Disturbi Specifici dell'Apprendimento</u> : ricevere ed archiviare le diagnosi; informare il DS referente (attualmente il prof. Zorzi) e Coordinatore del Consiglio di classe; sollecitare ai genitori il rinnovo, nei casi previsti; acquisire agli atti i Piani Didattici Personalizzati.</p> <p><u>Nei casi di Bisogni Educativi Speciali</u>: ricevere ed archiviare le segnalazioni delle famiglie e/o del Consiglio di classe; informare il DS referente (attualmente il prof. Zorzi) e Coordinatore del Consiglio di classe; sollecitare ai genitori il rinnovo, nei casi previsti; acquisire agli atti i Piani Didattici Personalizzati.</p> <p><u>Nei casi di richieste mediche/sanitarie</u>: ricevere ed archiviare le segnalazioni; informare il DS; informare successivamente le persone che verranno indicate dal DS (potrà trattarsi di docenti, personale ATA, addetti all'assistenza, RSPP ecc); Tutti gli atti vanno archiviati nella sezione riservata del fascicolo personale dello studente.</p> <p>Gestione contribuzione studenti, elenco non paganti contributi, invio solleciti (attenzione a ISEE)</p> <p>Gestione registro elettronico e rapporti con Argo</p> <p>Eccellenze</p> <p>Sostegno</p> <p>Controllo e comunicazione assenze</p> <p>Libri di testo (fornire al Consiglio/coordinatori di classe l'elenco dei libri in formato testo)</p> <p>Libri in comodato d'uso/Buono libro</p> <p>Buono trasporto</p> <p>Borse di studio e altri benefici economici</p> <p>per visite guidate e informazione utenza interna: La comunicazione deve essere consegnata agli studenti entro 3 giorni dall'avvenuta autorizzazione del DS e va garantito alle famiglie almeno 5 giorni di tempo per il pagamento. Va comunicato alle famiglie in forma cartacea e anche via email</p> <p>Per i viaggi all'estero va ritirata copia dal docente responsabile della notificata (dove siamo nel mondo) nota prot. 5131 del 2010 e conservata agli atti.</p> <p>Per i viaggi d'istruzione programmati e richiesti entro il 30 novembre,</p>

predisporre un'unica circolare informativa con la richiesta di acconto.

SEZIONE	UNITA'	Servizio	Mansioni
			<p>Convenzioni con ditta di trasporto per spostamenti specifici relativi alle classi del liceo sportivo -annuale- scad. 31.08.2021</p> <p>Registrazione tasse scolastiche e contributi scolastici e archiviazione</p> <p>Uscite didattiche senza pernottamenti -annuale-</p> <p>Inoltrare richiesta cumulativa preventivi per viaggi d'istruzione entro il 7 dicembre</p> <p>Aggiorna indirizzario e-mail per comunicazioni automatiche alle famiglie</p> <p>Aggiornamento mensile degli indirizzi mail degli studenti e dei genitori</p> <p>Scelta di avvalersi o meno della religione cattolica</p> <p>Esami di maturità compreso le commissioni</p> <p>Gestione interventi didattici e rendicontazione Art. 9</p> <p>Gestione richieste esami integrativi, idoneità e preliminari (acquisizione documenti di rito, pagamento tasse e contributi, predisposizione modelli verbale, comunicazioni a interessati ecc.)</p> <p>(*) Segnalazioni elusione dell'obbligo scolastico o formativo da predisporre in automatico se dopo solleciti perdura un'assenza di un mese</p> <p>Segnalazione automatica a gennaio/aprile ai genitori degli studenti con più di 17/18 gg di assenza</p> <p>Controllo registri e invio lettere ai genitori degli studenti che non frequentano i corsi di recupero</p> <p>Diffusione informativa su borse di studio interne e individuazione destinatari</p> <p>Procedure Invalsi, anche per disabili/DSA</p> <p>Prevenzione vaccinale, raccolta documenti, invio comunicazioni</p> <p>Consegna codici registro elettronico e fotocopiatore a utenti (con firma per ricevuta) e solleciti, successivamente invio mediante Raccomandata AR</p> <p>Raccolta liberatorie per invio di comunicazioni telematiche e per diffusione foto/video</p> <p>Raccolta ricevuta firmata da entrambi i genitori circolare informazioni generali</p> <p>Permessi permanenti: informare il coordinatore sia della richiesta che dell'autorizzazione</p> <p>Nulla osta: informare della richiesta la Funzione Strumentale; dopo l'approvazione, informare il coordinatore</p> <p>Esoneri da attività di ed. fisica: dopo l'autorizzazione, va informato il docente di scienze motorie</p> <p>Adempimenti per progetti in deroga, incluso invio verbali GLHO (scadenza verso il 10.6)</p> <p>Adozioni libri di testo: indicare prontamente al DS il superamento del tetto di spesa</p> <p>Adempimenti di vario genere per studenti che seguono l'anno all'estero (raccolta richieste, invio programmi essenziali alla famiglia con ricevuta, raccolta documentazione al rientro ecc.)</p> <p>Raccolta dei programmi svolti per ciascuna disciplina e pubblicazione sul sito in pdf (scadenza verso il 10.6)</p> <p>Raccolta completa di tutti i file relativi ai verbali dei Consigli di Classe dell'intero anno scolastico, da inviare al DS precisando quali mancano (scadenze 20.6 e 10.9)</p> <p>Nei primi giorni di luglio predisporre il consueto materiale per l'estrazione delle sezioni per le future classi prime, con biglietti suddivisi per genere e votazione, eventualmente per gruppi di massimo 4 studenti che chiedono di rimanere assieme. All'estrazione dovrà essere presente un'assistente amministrativa</p> <p>Raccolta per ciascuna disciplina e per ciascuna classe due buste chiuse contenenti i testi delle prove scritte da estrarre in occasione degli esami di fine agosto (scadenza 30.6)</p>

SEZIONE	UNITA'	Servizio	Mansioni
			<p>Impostazione del registro elettronico con associazioni docente/classe/orario siano caricate dal personale di segreteria (se necessario, prevedere apposita formazione mediante l'ausilio dell'Animatore Digitale)</p> <p>Iscrizione studenti ad Esami PET/FCE/IELTS rispettando tempistica e modalità</p> <p>(*) Anagrafe studenti diversamente abili, da effettuarsi previa anonimizzazione dei dati anagrafici - apertura 15 gennaio</p> <p>(*) Inserimento dati in piattaforma per raccolta dati relativi a studenti diversamente abili e istituzione posti di sostegno - febbraio/marzo</p> <p>Verifica deposito certificati medici per studenti partecipanti ad attività sportive agonistiche</p> <p>Distribuzione carta "Io Studio"</p> <p>Blocco modifiche alle valutazioni su registro elettronico a fine trimestre e pentamestre</p> <p>Garantire che il Documento del Consiglio di Classe cartaceo con le sottoscrizioni coincida col file all'albo pretorio</p> <p>Adempimenti su rilevazione esiti (prime scadenze verso il 20 luglio) Aggiornamento UST numero iscritti dopo scrutini finali (scadenza all'inizio di agosto)</p> <p>Gestire richieste di cambio sezione/indirizzo, trasferimenti in entrata/uscita (lo scorso a.s. c'è stata un po' di confusione, da evitarsi in futuro) PEI, PDP e PFP devono essere portati alla firma del Dirigente</p> <p>Predisposizione modello iscrizione on-line, da far supervisionare al DS</p> <p>(*) Adempimenti al termine delle iscrizioni on-line - scad. febbraio/marzo (Nota MIUR 312/08.02.2018)</p> <p>(*) Adempimenti Anagrafe Regionale degli Studenti - da marzo a ottobre Caricamento e trasmissione dati Esame di Stato</p> <p>Tenuta fascicoli e archiviazione classi</p> <p>Organi collegiali: elezioni e consulta</p> <p>Programmi iniziali e finali</p> <p>Scuola in chiaro</p> <p>Partecipazione a concorsi e olimpiadi studenti</p> <p>Stampa registro assenze</p> <p>Stampa pagelle e diploma</p> <p>Tenuta registro carico e scarico/rilascio diplomi</p> <p>Controllo e comunicazione assenze gennaio e marzo (comunicare alle famiglie quando le assenze arrivano a 12 o 13) Accesso</p> <p>agli atti</p> <p>P.E.I.</p> <p>Amministrazione trasparente</p> <p>Gestione registro elettronico e rapporti con Argo</p> <p>Statistiche INVALSI, AROF, ARIS e SIDI</p> <p>archiviazione propri atti</p> <p>Sportello</p> <p>Alternanza Scuola Lavoro</p> <p>Esami di maturità compreso le commissioni</p> <p>Esoneri di ed. fisica</p> <p>Iscrizioni e trasferimenti, iscrizioni alunni stranieri e iscrizioni alunni provenienti da altri indirizzi e privatisti</p> <p>Iscrizioni classi prime: caricamento modulo d'iscrizione in piattaforma; richiesta documentazione per la formazione delle graduatorie d'accesso; raccolta della medesima, predisposizione delle graduatorie definitive; sportello di consulenza per le nuove iscrizioni; predisposizione dei tagliandi/biglietti per l'estrazione delle classi prime, tenendo conto del genere, del voto conseguito all'esame conclusivo del primo ciclo, degli eventuali abbinamenti richiesti; predisposizione della comunicazione da pubblicare all'albo</p>

SEZIONE	UNITA'	Servizio	Mansioni
			<p>Procedimenti disciplinari: lettere di convocazione dei genitori e dello studente su indicazione del coordinatore del Consiglio di Classe; note di convocazione dei Consigli di Classe straordinari, da far sottoscrivere al DS; procedura di chiusura del procedimento; archiviazione dei documenti nella sezione riservata del fascicolo personale dello studente</p> <p>Attestati sicurezza studenti - Censire accurato stato di fatto in merito a formazione di studenti in tema di Accordo Stato Regioni (formazione generale e specifica), aggiornamento continuo degli elenchi che contengono le informazioni di cui sopra; predisposizione, consegna e archiviazione attestati</p> <p>Astensione collettiva studenti</p> <p>Convocazione Consigli di Classe, scrutini intermedie finali, e Dipartimenti disciplinari con preparazione delle firma presenze e del registro dei verbali</p> <p>Tenuta registro dei consigli di classe e dei dipartimenti: Raccogliuta ordinata dei verbali su supporto informatico alla fine dell'a.scolastico dei Consigli di classe/Scrutini suddivisi per classe da inviare al DS</p> <p>Ai destinatari di contratto per corsi di recupero, sia interni che esterni, si consegnino le indicazioni sui contenuti dei corsi di recupero medesimi formulate dai docenti di classe in sede di scrutinio</p> <p>Predisposizione di tutta la documentazione necessaria a svolgere gli esami di recupero (modelli di verbale, buste con prove scritte, elenchi partecipanti ecc)</p> <p>Assicurazione allievi e docenti, denunce INAIL allievi</p> <p>Tenuta registro infortuni</p> <p>Comunicazione infortuni a RLS acquisendo ricevuta da conservare agli atti</p> <p>Aggiorna indirizzario e-mail per comunicazioni automatiche alle famiglie</p> <p>Programmi iniziali e finali</p> <p>Permessi permanenti</p> <p>ECDL</p> <p>Conservazione e consegna verbali Consigli di classe e di Dipartimento e verifica mail di verbali consigli di classe.</p> <p>Dovrà segnalare (al massimo 5 giorni dopo la scadenza assegnata ai Coordinatori) al DS l'eventuale mancata consegna dei verbali citati. Annualmente rimetterà al DS la raccolta completa dei verbali, suddivisa per classe ed ordinati temporalmente, su supporto informatico</p> <p>Archiviazioni propri atti</p> <p>Collaborazione D.S. - D.S.G.A.</p>

Area segreteria personale:

ACCINNO Assunta -Coordinatrice Ufficio personale- dal lunedì al sabato 36 ore settimanali – 7:30÷13:30

CICCONE Vincenzo dal lunedì al sabato 36 ore settimanali – 7:30÷13:30

SEZIONE	UNITA'	Servizio	Mansioni
Personale	ACCINNO Assunta CICCONE Vincenzo	Lunedì-Sabato Lunedì-Sabato	<p>Sportello</p> <p>Albo Pretorio</p> <p>Amministrazione trasparente</p> <p>Tenuta registri dei decreti</p> <p>Organico dell'autonomia, c.d. Organico di Potenziamento: predisporre le attribuzioni di incarichi sulla base di modelli trasmessi dal DS o già consolidati, effettuare monitoraggi ed altre comunicazioni al MIUR e ai suoi uffici periferici</p> <p>Gestione delle pratiche anno di prova dei neo assunti: Raccolta ed archiviazione documentazione inerente il Comitato di valutazione: convocazione del Comitato di Valutazione; raccolta dei relativi verbali (che vengono sempre approvati nella seduta successiva); raccolta di Piani Formativi, elaborati, relazioni, report sulla visita in classe del DS e di tutta la documentazione afferente i docenti in anno di formazione</p> <p>Visite fiscali e comunicazione ai Collaboratori DS assenza docenti</p> <p>Accesso agli atti per proprie pratiche</p> <p>Comunicazione permessi sindacali, scioperi e decurtazioni in Sciop.net</p> <p>Stipula contratti di assunzione, documenti di rito con inoltro ai vari uffici e inserimento in SIDI e ARGO.</p> <p>Contratti ore eccedenti e potenziamento</p> <p>Contratti ore alternative IRC</p> <p>Consegna ai nuovi docenti e ata: casella posta elettronica istituzionale e credenziali di accesso, liberatoria privacy per video e foto, codice disciplinare, Con firma di ricevuta nel fascicolo.</p> <p>Organici: verifica delle composizioni delle cattedre al SIDI e comunicazioni UST</p> <p>Trasferimenti/assegnazioni provvisorie e utilizzazioni</p> <p>Organizzazione piano sicurezza (primo soccorso e antincendio) formazione sicurezza</p> <p>Graduatorie supplenze Docenti ed ATA 1° 2° 3° fascia - Valutazione domande, ricorsi e preparazione file per pubblicazione.</p> <p>Graduatorie interne Docenti ed ATA</p> <p>Chiamata diretta del personale docente: predisporre avvisi sulla base di modelli trasmessi dal DS o già consolidati, elenchi dei posti assegnati, gestire le comunicazioni in piattaforma SIDI, sovraintendere alla pubblicazione delle comunicazioni obbligatorie sul sito, comunicare ai docenti candidati/candidabili come da disposizioni, predisporre gli incarichi.</p> <p>Convocazione supplenti</p> <p>Dichiarazione servizi</p> <p>Inquadramenti economici e riconoscimenti dei servizi di carriera</p> <p>Procedimenti pensionistici, riscatti e ricostruzione carriera</p> <p>Variatione residenza in Argo, Sidi e Inps</p> <p>Part-time</p> <p>Permessi diritti allo studio</p> <p>Lettere d'incarico per sostituzione Consigli di Classe e Scrutini: il sostituto viene indicato dal DS o, in caso di urgenza, dal collaboratore che in quel momento ha la delega alla firma</p> <p>TFR</p> <p>Esami di stato</p> <p>Tenuta registro e rilascio certificazioni di servizio</p> <p>Archiviazione atti del personale docente e ATA</p> <p>Inserimento in ARGO servizi pregressi fascicoli docenti ed ATA riuniti</p> <p>Circ. docenti e ata su trasferimenti assegnazioni provvisorie, utilizzazioni</p>

SEZIONE	UNITA'	Servizio	Mansioni
			<p>Denunce INAIL docenti Tenuta registro dei contratti con il personale a T.D. Registrazione delle assenze con emissione decreti Pratiche di Accertamento obbligatorio e verifica titoli dichiarati in autocertificazione Stipula contratti di assunzione, documenti di rito con inoltro ai vari uffici e inserimento in SIDI e ARGO Circolare sciopero e controllo circ.firmate Personale</p> <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"</p> <p>Pubblicazione in albo pretorio delle convocazioni del Consiglio d'Istituto Organizzazione e conservazione verbale Consiglio d'Istituto e pubblicazione dei verbali in albo pretorio. Consegna liberatoria privacy per video e foto, codice disciplinare, Con firma di ricevuta nel fascicolo. Gestione richieste e contratti per Lavoratori Socialmente Utili Autorizzazione libera professione con consegna Richiesta e invio fascicoli del personale Tenuta registro stato giuridico del personale Redazione e raccolta sottoscrizioni su squadre sicurezza Timbrature personale ATA prospetto ore straordinarie/recupero ATA Predisposizione note di sostituzione dei docenti assenti agli scrutini Comunicazioni sulla piattaforma ClicLavoro Predisposizione incarichi di sostituzione DS per ferie, esami ecc. Predisposizione note di sostituzione del Presidente del CDC assente al consiglio</p> <p>Sostituto del DSGA (ACCINNO) Visite fiscali: devono essere immediatamente richieste in automatico quando previsto dalla norma (quando la malattia si accoda o anticipa una festività, un ponte, il giorno libero). Il parere del DS va chiesto solo negli altri casi. Disporre d'ufficio la visita fiscale nei confronti del personale in malattia (CIRCOLARE 17 ATA DEL 29/09/2020) CICCONI</p> <p>Far firmare il codice disciplinare aggiornato fra i documenti di rito Consegna codici registro elettronico e fotocopiatore a docenti Visite fiscali: devono essere immediatamente richieste in automatico quando previsto dalla norma (quando la malattia si accoda o anticipa una festività, un ponte, il giorno libero). Il parere del DS va chiesto solo negli altri casi</p> <p>Gestione Formazione Sicurezza - Censire accurato stato di fatto in merito a formazione di personale in tema di Accordo Stato Regioni (formazione generale e specifica), formazione per addetti al primo soccorso, formazione squadra antincendio, formazione dirigenti, formazione ASPP e altre figure; chiede ai nuovi docenti/ata la consegna delle attestazioni su corsi seguiti in costanza d'impiego presso altri istituti; predispone una circolare apposita annuale; aggiornamento continuo degli elenchi che contengono le informazioni di cui sopra; predispone, consegna e archivia attestati.</p> <p>Attestati formazione sicurezza Docenti e ATA Nelle richieste di permesso/ferie/congedo ecc., compilare la riga col numero di giorni già fruiti Adempimenti per organico IRC (scadenza verso il 10.5) Adempimenti per organico docenti (scadenza inizio marzo per org. diritto, fine luglio org. fatto) Richiesta organico assistenti tecnici (scadenza verso il 31.5) Referente formazione sicurezza del personale (ACCINNO) Raccolta di tutte le relazioni finali, incluse quelle sulle attività di potenziamento,</p>

organizzandole con suddivisione per classe e disciplina. Non vanno pubblicate, ma unicamente acquisite agli atti (dal 10.6)

Raccolta di tutte le relazioni sulle attività integrative che prevedono un compenso da fondo d'istituto o programma annuale, compilate con apposito modulo, organizzandole con suddivisione per docente. Non vanno pubblicate, ma unicamente trasmesse al DS (dal 10.

Raccolta e trasmissione al Dirigente scolastico tutta la documentazione inerente il "Bonus Premiale" entro i primi giorni di luglio

Predisposizione di tutta la documentazione necessaria a formalizzare la conferma in ruolo dei docenti in anno di formazione e prova, che sarà ufficializzata a fine agosto, dopo la riunione del Comitato di valutazione **Invio ai docenti delle osservazioni e dei rilievi sul bonus premiale**

Scansione e invio urgente via mail all'interessato, con ricevuta di ritorno, di eventuali dinieghi di richieste di permesso/congedo/aspettativa/ecc **Predisposizione note di sostituzione dei docenti assenti agli scrutini (Zambenedetti)**

Predisposizione note di sostituzione del Presidente del CDC assente al consiglio (Zambenedetti)

Riferire al DS di eventuali assenze da riunioni degli OO.CC.

Ai docenti che arrivano nel periodo estivo per trasferimenti/assegnazioni/utilizzazioni, inviare calendario degli esami per allievi con giudizio sospeso, integrativi se coinvolti e scrutini

Controllo esiti visite fiscali e invio al DS di segnalazioni su assenze

Comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet cliclavoro.gov.it, alla RTS e in piattaforma SIDI dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro subordinato (e autonomo, ove previsto)

Nei contratti per attività alternativa all'IRC inserire l'addendum seguente:

"Considerata l'inderogabile necessità di garantire il pubblico servizio, la S.V. essere occasionalmente assegnata a classi altrimenti scoperte, alle quali verrà/verranno aggregato/aggregato lo studente/gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

La S.V., inoltre, curerà la sorveglianza degli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e che, pur non avendo scelto studio assistito o attività proposta dalla scuola, sono presenti nella medesima aula occupata dagli allievi che alla S.V. sono ufficialmente assegnati.

Collaborazione D.S. - D.S.G.A.

Area segreteria contabilità, acquisti, contratti:

PELLIZZARI Nadia dal lunedì al sabato 36 ore settimanali – 7:30÷13:30

SEZIONE	UNITA'	Servizio	Mansioni
Contabilità, acquisti, contratti	PELLIZZARI Nadia	Lunedì-Sabato	<p>Sportello</p> <p>Organizzazione piano sicurezza (primo soccorso e antincendio) formazione sicurezza in collaborazione uff.personale</p> <p>Consegna DPI</p> <p>Calcolo emolumenti</p> <p>Emissioni di Mandati e Reversali</p> <p>Gestione viaggi di istruzione, gite e scambi culturali in collaborazione uff. alunni</p> <p>Cedolino unico</p> <p>Gestione bandi per docenze, consulenza e similari e pubblicazioni</p> <p>Stipula contratti, privacy con personale esterno all'Amministrazione</p> <p>Registrazione dei contratti con esperti esterni</p> <p>Corsi di recupero/sportelli estivi</p> <p>Registro presenza progetti/attività</p> <p>Rapporti con INPS- INAIL</p> <p>Raccolta degli atti prodotti dal Comitato in relazione al bonus premiale: raccolta atti inerenti l'attribuzione del bonus premiale</p> <p>Azioni di Rivalsa</p> <p>Gestione reti d'istituto</p> <p>Credito</p> <p>Registro fatture e registrazione delle Certificazioni credito delle fatture</p> <p>Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali CUD, 770, IRAP, INPDAP, INPS, UNIEMENS integrato e PRE-96</p> <p>Accertamento contabilizzazione per pagamento INAIL ai Lavoratori Socialmente Utili</p> <p>Assegno nucleo familiare</p> <p>Contrattazione d'istituto, delegata D26:D40 all'accesso agli atti rsu</p> <p>Contrattazione d'istituto, delegata all'accesso agli atti rsu</p> <p>Registrazione movimenti e tenuta registri d'inventario</p> <p>Sistemazione delle ubicazioni</p> <p>Discarico inventariale</p> <p>Inventario, carico e scarico dei beni</p> <p>Preparazione pratiche per la custodia, ai sub-consegnatari, dei beni in inventario</p> <p>Modulistica per prove evacuazione</p> <p>Incarichi, incarichi per corsi, sportelli, progetti</p> <p>Circ. docenti e ata su scadenze fiscali (CU, assegni familiari, ecc.)</p> <p>Raccolta documentazione (calendari preventivi attività, autorizzazioni uso spazi, registri presenza, relazioni) per la liquidazione compensi accessori al personale (da MOF, Programma annuale e Bonus premiale)</p> <p>Albo pretorio</p> <p>Amministrazione trasparente</p> <p>Archiviazione propri atti</p> <p>Preventivi e buoni d'ordine e bolle di accompagnamento</p> <p>Preventivi e buoni d'ordine per visite guidate e viaggi d'istruzione</p> <p>Comunicazione alla polizia stradale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione fatti in pulman circ. MIUR 674 del 03/02/2016</p> <p>Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi</p> <p>Verifica le giacenze in collaborazione con gli ass.ti tecnici e predisporre i preventivi per le gare d'appalto e gli ordini d'acquisto</p> <p>Registrazione movimenti e tenuta registro c/c/postale</p> <p>Fatturazione elettronica e tenuta registro fatture</p> <p>Tracciabilità flussi finanziari - Durc - Verifica PA</p> <p>Registrazione impegni di pagamento</p> <p>Statistiche</p> <p>Corsi di formazione Docenti e ATA sicurezza</p> <p>Pagamento emolumenti commissari in esami preliminari (DI 24.5.17 – 15€)</p>

SEZIONE	UNITA'	Servizio	Mansioni
			<p>Stipula dei contratti per gli esperti esterni assegnatari di corsi di recupero estivi entro metà luglio</p> <p>Stipula degli incarichi per i docenti interni assegnatari di corsi di recupero estivi entro metà luglio, eventualmente ricorrendo alle risorse dell'art. 9 se vi sono le condizioni per farlo</p> <p>Un paio di giorni prima dell'avvio dei corsi di recupero estivi, telefonare a tutti i docenti esterni ed interni per ricordare loro dell'impegno</p> <p>Per ogni acquisto avviare la procedura con la determina a contrarre</p> <p>Predisporre le nomine della Commissione Acquisti, secondo le disposizioni ANAC (dopo la scadenza per le offerte)</p> <p>(*) Pubblicazione file xml su amministrazione trasparente, invio modulo ad ANAC, comunicazione via ARIS a responsabile - scadenza 31 gennaio</p> <p>Gestione pagamenti mediante piattaforma PagoInRete</p> <p>Predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti</p> <p>Richieste permessi e pagamento tributi SIAE</p> <p>Verificare il pagamento per uso spazi della scuola da parte di esterni prima dell'uso</p> <p>Mod 770 entro il 31.10</p> <p>Liquidazione rimborsi docenti, ata, studenti, genitori</p> <p>(*) Comunicazioni alla Polizia Stradale su uscite didattiche, cfr. Nota MIUR 674/03.02.2016</p> <p>Bandi standardizzati:</p> <p>Assicurazione RCT/Infortuni/Kasko -triennale, Tesoreria - quadriennale</p> <p>Distributori bevande e merende - quadriennale - Bar - quadriennale -</p> <p>Bando Corsi di recupero - annuale - entro maggio 2019</p> <p>Bando Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione - annuale- Bando Consulenza informatica -annuale-</p> <p>Libretti comunicazione scuola/famiglia-annuale- entro giugno</p> <p>Insegnamento tedesco -annuale- entro luglio</p> <p>Annuario - Annuale - prima possibile</p> <p>Collaborazione D.S. - D.S.G.A.</p>

CAPO 2

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

LO GIUDICE Fabrizio - GRECO MALARA Claudio - GIMONDO Paolo - DI BELLA Davide
Per tutti gli AT AR02 l'orario di servizio è ordinariamente: 7:45÷13:45 o 11:30÷17:30 dal lunedì al venerdì – sabato 7:45÷13:45, con turni definiti settimanalmente/plurisettimanalmente

UNITA'	AREA	LABORATORIO	COMPITI
Tutti i laboratori di informatica			Supporto tecnico ai docenti di classe informatica
Lo Giudice Fabrizio - Greco malara Claudio Di Bella Davide - Gimondo Paolo			<p>Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati al pomeriggio in attività collegate al PTOF</p> <p>Prepara il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori</p> <p>Predisposizione account di posta a docenti e ata</p> <p>Aggiornamento elenchi Mailchimp con e-mail da liberatoria (non da SIDI), in particolare a fine anno scolastico cancellare le quinte e inserire le nuove prime</p> <p>Allineamento mensile orologio campanella con DCF77 e tenuta registro</p> <p>Organizzazione infrastruttura telematica atta a ricevere il plico delle prove scritte d'Esame di Stato</p> <p>Organizzazione infrastruttura telematica in modo che l'accesso a internet, in occasione delle prove scritte, sia consentito solo nelle postazioni di segreteria e precluso in tutto il resto dell'Istituto</p> <p>Garantire la presenza di un assistente tecnico almeno in occasione degli scrutini, almeno fino all'avvio della sessione pomeridiana, al fine di ovviare ad eventuali problematiche tecniche. In aula insegnanti dovrà essere disponibili un videoproiettore con schermo ed un PC con accesso ad Internet ed al registro elettronico.</p> <p>Organizzare l'orario di servizio del personale in modo che, in occasione degli Esami conclusivi del secondo ciclo, risultino sempre presenti assistenti amministrativi e assistenti tecnici in numero congruo, onde fornire il necessario supporto tecnico ed operativo alle Commissioni e al Presidente</p> <p>Provvedere nel periodo estivo alla formattazione/configurazione dei tablet per i docenti, che dovranno essere pronti per la consegna nell'ultima settimana di agosto</p> <p>Predisposizione/consegna dei tablet/laptop in comodato d'uso agli studenti</p> <p>Gestione dispositivi e attrezzature in aula magna: pc, videoproiettore, sistema di amplificazione, mixer, radiomicrofono ecc.</p>

Garantire le funzioni essenziali del sito internet d'istituto (pubblicazione circolari, pubblicazione news, albo sindacale, gestione minimale del sito ecc)

Inviare via mailchimp alle classi interessate le variazioni d'orario dovute ad adattamenti giornalieri

Inviare via mailchimp alle classi interessate le comunicazioni su visite guidate / viaggi d'istruzione

Inviare via mailchimp ai gruppi interessati le indizioni di borse di studio

Riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico con congruo anticipo del materiale utile all'esercitazioni didattiche

Consegna ai nuovi docenti e ata: casella posta elettronica istituzionale e credenziali di accesso, liberatoria privacy per video e foto, codice disciplinare, Con firma di ricevuta nel fascicolo.

Abilitazione alla rete WI-FI (docenti, ATA e studenti) con invio delle procedure ai richiedenti, sulla base dell'elenco inviato dall'Ufficio Didattica, verificandone il corretto funzionamento.

Gestione dispositivi elettronici e informatici in aula magna e biblioteca.

Gestione dei Laptop in comodato d'uso al personale docente; Ritiro dei Laptop con controllo alla consegna e formattazione durante l'estate ai fini del corretto avvio delle attività per l'a.sc. successivo

Tenuta degli indirizzari conservati nella piattaforma Mailchimp, organizzandoli per gruppi classe e aggiornandoli quando necessario

Invio massive circolari a genitori/studenti mailchimp. Archiviazione in forma digitale delle ricevute di avvenuto invio che il gestore del servizio mail rilascerà, devono partire entro la giornata e se arrivano alla fine della mattinata entro le prime ore del giorno lavorativo successivo

Invio di mail circolari, orario delle lezioni e sue variazioni e tutte le comunicazioni inerenti visite/viaggi d'istruzione a studenti e a genitori. Archiviazione in forma digitale delle ricevute di avvenuto invio che il gestore del servizio mail rilascerà, devono partire entro la giornata e se arrivano alla fine della mattinata entro le prime ore del giorno lavorativo successivo.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei SGA anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche. Mantiene aggiornate le schede tecniche e di sicurezza apparecchiature del proprio laboratorio.

Regolerà una volta al mese tutti i timer compreso quello del suono della campanella, utilizzando un orologio sincronizzato con la stazione di tempo DCF-77. Il controllo va registrato su un apposito registro, da predisporre con data e firma del controllo.

Predisposizione account di rete, anche wireless, di posta elettronica su dominio @liceolevi.it, delle piattaforme Google/Microsoft.

Gestione ordinaria dell'impianto di telefonia e piccoli interventi.

Predisposizione planimetri, quadri orario e altri documenti da esporre.

planimetrie aggiornate su:

-distribuzione Classi/Aule

dislocazione Docenti nei ricevimenti

Generali

planimetrie di sicurezza con vie di esodo

assegnazione aule alle Commissioni

Esami

-laboratori orientanti

indicazioni grafiche su arredi tecnici quali biblioteca e lab. di chimica ecc...

Gestione hardware conservato nel pre-laboratorio 0059-C e nel locale server

Collaborazione D.S. - D.S.G.A

DA PARE' Tiziano dal lunedì al venerdì 30 ore settimanali – 7:45-13:45

D'AMICO ILENIA TINDARA dal lunedì al sabato 36 ore settimanali

– dal lunedì al venerdì 8:15÷14:15 - sabato 7:30÷13:30

AT da nominare - sabato 7:30÷13:30

L'orario di servizio dei due assistenti tecnici può eventualmente alternarsi

UNITA'	AREA	LABORATORIO	COMPITI
2			Manutenzione delle attrezzature di laboratorio
Da Paré Tiziano	Fisica	Fisica	Supporto tecnico ai docenti di fisica e chimica
D'Amico Ilenia Tindara			Supporto tecnico, se richiesto ai docenti impegnati al pomeriggio in attività collegate al PTOF
	Chimica	Chimica	Prepara il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori
	/	/	
	Biologia	Biologia	Riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico con congruo anticipo del materiale utile all'esercitazioni didattiche
			Fotografie annuario
			Sistemazione timer campanella
			Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei SGA anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche
			Schede tecniche e di sicurezza apparecchiature
			Manutenzione attrezzature di laboratorio
			Collaborazione con i colleghi di informatica
			Collaborazione con DS e DSGA

CAPO 3

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio – copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, sia nella formula di 6 ore giornaliere per sei giorni, sia nella formula di 7 ore e 12 minuti giornaliere per cinque. L'Amministrazione si riserva l'eventuale attivazione dell'orario flessibile plurisettimanale.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

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

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

Assolve all'incarico di Coordinatrice dei Collaboratori Scolastici in servizio la sig.ra Federica Zambianco.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni diversamente abili e con limitazioni temporanee alla mobilità.</p> <p>Sorveglianza e affiancamento studenti impegnati in attività a favore della scuola, quale conversione di sanzione disciplinare.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p> <p>Gestione impianto antintrusione/antincendio</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p> <p>Controllo presenze/assenze/ritardi/ingressi dei dipendenti</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni, anche come da accordi con IIS "Einaudi-Scarpa" e IPSSAR "Maffioli"</p>

LAVORO ORDINARIO

- Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 12:30 alle ore 18:30, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.15. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola e del cancello che dà verso via Vivaldi. Il cancelletto pedonale che dà su via Monteverdi va chiuso non appena terminate le attività didattiche in presenza della giornata.

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

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

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

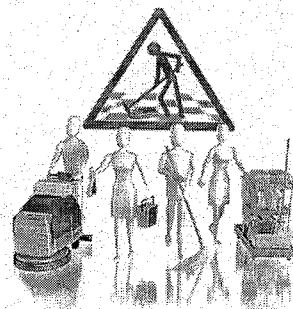
**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO**

NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

In occasione delle assemblee studentesche di classe, qualora in aula non sia presente un docente, la vigilanza è garantita dal collaboratore scolastico di reparto.

Sorveglianza e affiancamento studenti impegnati in attività a favore della scuola, quale conversione di sanzione disciplinare.

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale.

Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- 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 prolungha.

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

Addenda alle disposizioni per i COLLABORATORI SCOLASTICI

La distribuzione reparti e gli orari di servizio saranno emanati a cadenza settimanale/plurisettimanale.

Ulteriori non esaustive indicazioni:

- Al mattino, appena preso servizio e dopo la ricreazione, controllare se nei bagni di propria pertinenza e non ci sono da riordinare o integrare mancanze (sapone, carta igienica e quanto altro occorra)
- L'addetto alla diffusione dell'ordine di evacuazione (inclusi i sostituti, anche temporanei) deve essere in grado di disattivare correttamente l'allarme. Le istruzioni sono conservate in portineria; pare opportuno che gli addetti rivedano con regolarità le azioni da compiere. In caso di difficoltà interpretative, gli addetti dovranno richiedere supporto all'RSPP senza attendere che la criticità si evidenzii in occasione di emergenze reali o
- Occasionalmente il personale Collaboratore scolastico potrà essere incaricato di affiancare e vigilare studenti impegnati in attività utili alla scuola. Segue comunicazione agli interessati.
- In caso di assenza giustificata il personale in servizio, in comune accordo collaborativo, avrà l'accortezza di organizzarsi per la pulizia dei reparti scoperti. A supporto, al bisogno, organizzarsi (in comune collaborazione) per il decoro degli altri reparti.
- I collaboratori in servizio di pomeriggio: controllo spazi esterni + uso della macchina per pulizia corridoi pt. a giorni alterni+posizionamento bidoni all'esterno come da calendarizzazione TV3. Ogni collaboratore scolastico provvederà allo smaltimento del proprio reparto (carta, umido e secco)
- I collaboratori in servizio al pt nelle vicinanze del giardino interno provvederanno allo svuotamento dei cestini e alla pulizia dello stesso
- Quando al pt la postazione del corridoio C è scoperta (per motivi giustificabili) il Collaboratore scolastico del corridoio D, per motivi di ottimizzazione della sorveglianza dei due corridoi, si sposta nella postazione del corridoio C.
- La distribuzione di circolari o varie documentazioni da consegnare nelle aule, sarà eseguita dai collaboratori scolastici ognuno nel proprio reparto di sorveglianza
- Gli orari ed i rientri pomeridiani, al bisogno, potranno subire variazioni per coprire attività extra dell'IIS e impegni riferiti a impegni di cui al Piano delle Attività dei docenti.

- Le disposizioni afferenti i Collaboratori Scolastici di cui alla circ. n° 1/ATA del 03.09.2019 “Indicazioni generali al personale – a.s. 2019/20” e di cui alla circ. n° 7/ATA del 04.10.2019
- Ordinata ed aggiornata tenuta del materiale pubblicato nelle bacheche “Sicurezza”, “PTOF” e “Albo” (sig.ra Zambianco)
- Affissione e verifica documenti sicurezza in aula (sig.ra Favero)
- Pulire adeguatamente porte, finestre, pareti ed altro dalla colla rilasciata in occasione di piccole affissioni con nastro adesivo
- Nel periodo estivo, disposizione nelle aule del corretto numero di banchi, esposizione della targhetta identificativa della classe che occuperà l’aula ed affissione tutta la documentazione inerente la sicurezza sui luoghi di lavoro, laboratori inclusi
- In occasione dei ricevimenti collegiali, affiggere su ciascuna porta i nominativi dei docenti
- Curare con particolare attenzione la chiusura della scuola a conclusione delle attività della giornata (antintrusione, porte, finestre...), soprattutto prima dei fine-settimana e dei ponti
- Addetto all’aula magna deve quotidianamente verificare chi la usa, rispetto della capienza, numero sedie, presenza poltrona da evacuazione spencer, riscaldamento in periodo invernale
- Addetto in portineria deve assicurare carica batterie e ricarica traffico cellulare, rispondere, controllare eventuali sms
- Addetto portineria deve consegnare agli esterni documento “Pamphlet con disposizioni minimali su sicurezza ed evacuazione” e annotare consegna su apposito registro.
- Verificare che gli attaccapanni siano funzionali e che gli armadi siano fissati alla parete (sig. Fedele).
- Nell’adempiere ai propri obblighi indossare i prescritti DPI (scarpe antinfortunistica ecc.)
- Piccole manutenzioni e migliorie di modesta entità alla struttura (sig. Fedele)
- L’addetto alla diffusione dell’ordine di evacuazione (inclusi i sostituti, anche temporanei) deve essere in grado di disattivare correttamente l’allarme. Le istruzioni sono conservate in portineria; pare opportuno che gli addetti rivedano con regolarità le azioni da compiere. In caso di difficoltà interpretative, gli addetti dovranno richiedere supporto all’RSPP senza attendere che la criticità si evidenzi in occasione di emergenze reali o simulate.

Il DSGA individua i collaboratori che provvedono a quanto segue:

- a) sul lastrico solare che alloggia i pannelli fotovoltaici sono presenti parecchi gusci di noce, verosimilmente deposti da fauna avicola selvatica. Si provveda alla loro rimozione e, in via generale, si disponga opportunamente;
- b) la scala che dall’interrato porta al lastrico solare necessita di pulizia. Si provveda e, in via generale, si disponga affinché almeno due volte l’anno venga ripulita tale scala;
- c) è indispensabile arieggiare il deposito / archivio collocato nell’interrato. Va tuttavia evitata l’apertura continuativa delle finestre, anche per prevenire il pericolo di infestazioni d’insetti o altri animali di piccola taglia. Si suggerisce di incaricare un addetto dell’apertura delle finestre al mattino e della loro chiusura nel primo pomeriggio;
- d) è necessario mantenere sgombero il corridoio dell’interrato, che merita una pulizia almeno semestrale;
- e) è indispensabile arieggiare le trombe delle scale che collegano fra loro i piani. Va incaricato un addetto dell’apertura delle porte al mattino e della loro chiusura nel tardo pomeriggio;
- f) vanno rimosse con regolarità le ragnatele presenti in alcuni punti della palestra, in nicchie e in altre zone del fabbricato, ad altezza superiore ai 200 cm ca.
- g) è necessaria la regolare pulizia del pavimento dell’isola ecologica posta in prossimità del cancello d’entrata dei mezzi di soccorso.
- h) responsabili per l’assistenza ai diversamente abili (inclusi i sostituti, anche temporanei) che devono aver previa conoscenza della collocazione nelle aule delle persone cui prestare assistenza, nonché garantire che il sussidio specifico (poltrona per l’evacuazione) sia in aula magna.
- i) Addetto all’utilizzo della lavasciuga
- j) Affissione delle locandine vistate dal DS negli appositi spazi, non su porte e bancone, e rimozione a scadenza
- k) scadenza
- l) Sistemare e riordinare 2 volte alla settimana le rastrelliere porta biciclette
- m) Sostituzione pile orologi nelle varie aule quando scariche
- n) Ritiro giornali di cui al progetto “Quotidiano in classe”
- o) Irrigare adeguatamente gli alberi piantati nel giardino dell’Istituto (ulivo, albicocco, ciliegio, parrotia), soprattutto nel periodo estivo
- p) Sistemazione e archiviazione compiti
- q) gestione espositore in atrio, addobbi natalizi, presepe
- r) Magazziniere: ordine materiali, carico/scarico, distribuzione

Capo 4

Misure di prevenzione del contagio da Sars-Cov-2 Dirette a tutto il personale ATA

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

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

Help desk

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

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

Obblighi informativi

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

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

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

Modalità di ingresso e uscita

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

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

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

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

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);

- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1**;
 - **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita**;
 - **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
 - **pulizia approfondita e aerazione frequente**;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona**;

Igiene personale e mascherine

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

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

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

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

Pulizia di ambienti non sanitari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto di Istruzione Superiore PRIMO LEVI

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima

soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Inoltre è richiesto:

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

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina. In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

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

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

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

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento

dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

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

Gestione di spazi comuni

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

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

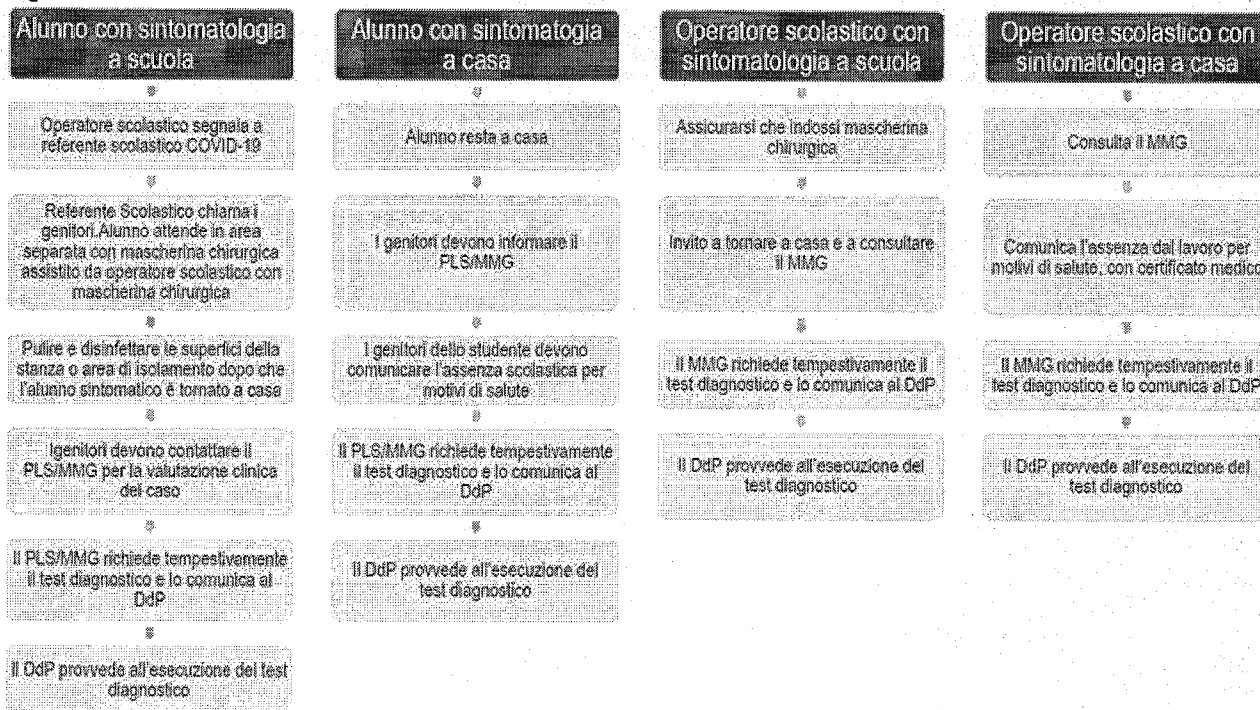
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

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

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

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

Qui lo schema riassuntivo:



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

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	EZIO TOFFANO Assume temporaneamente l'incarico di referente scolastico Covid il Dirigente scolastico o chi lo sostituisce. Qualora tale figura non sia presente in sede, verrà contattata telefonicamente; in subordine, ne assumerà provvisoriamente le funzioni il collaboratore scolastico addetto al servizio di portineria.

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

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

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

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

- a. il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
 - b. un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
 - c. 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.**

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.

È in ogni caso fatto salvo il Protocollo Covid d'Istituto, visionabile alla pagina www.bit.ly/ProcolloCovid_Levi, le cui disposizioni si configurano come ordine di servizio per tutto il personale.

Capo 5

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In ordine al codice disciplinare del personale, si richiama la circolare n° 18/ATA del 29.09.2020, i cui eventuali aggiornamenti sono pubblicati su www.iisprimolevi.gov.it → Amministrazione Trasparente → Disposizioni generali → Atti generali → Codice disciplinare e Codice di condotta, o all'url breve bit.ly/Codicedisciplinare_Levi.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Per ciò che riguarda i contingenti minimi, si richiama il Capo 3 – Art. 2 dell'Informazione Preventiva resa alla delegazione trattante di parte sindacale il 7 maggio 2020 -allegato 5.5.5.4 al PTOF- (che non vale per ciò che concerne gli orari di servizio)
3. Per quel che concerne il contingente di personale ATA di cui all'art. 2 Legge 146/1990 come modificata e integrata dalla Legge 83/2000, si rammenta che la materia è competenza della Contrattazione Integrativa d'Istituto (vedasi allegato 5.5.5.3 al PTOF).

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:
La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, **deve essere preventivamente autorizzato dal DIRIGENTE SCOLASTICO, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale.

Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

- **La presenza in sede con timbratura del cartellino in assenza di disposizione dell'Amministrazione, se intenzionale, è causa d'avvio di procedimento disciplinare.**
- **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.**

Ferie

Nel collocamento in ferie del personale ATA si applica la normativa e la giurisprudenza di riferimento:

- artt. 2087 e 2109 del Codice Civile;
- art. 13 commi 5 e 10 e art. 54 del CCNL Scuola 29.11.2007;
- D.L. 95/06.07.2012 convertito con legge 135/07.08.2012;
- art. 16 della Circolare del Ministero del Lavoro n° 8/03.03.2005;
- parere ARAN SCU_083/06.05.2014;
- art.13 co. 5 del CCNL Scuola 29.11.2007;
- sentenza della Corte di cassazione n° 7951 del 12.06.2001;
- sentenza della Corte Costituzionale n° 543 del 19.12.1990;
- art. 10 del D.Lgs. 66 del 2003
- DPCM afferenti alla proclamazione dello stato d'emergenza da sars-Cov-2

e si rammenta che l'esatta determinazione del periodo feriale spetta unicamente al Dirigente quale estrinsecazione generale del potere organizzativo e direttivo dell'impresa.

Per ulteriori informazioni, vedasi l'Informazione Preventiva resa alla delegazione trattante di parte sindacale.

Siucurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs 81/2008

In ordine alle misure sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs 81/2008, valgono tutte le disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi, nel Piano d'Emergenza e nel Piano di Primo Soccorso adottati dall'IIS "Primo Levi".

Gli incarichi individuali sono precisati con circolare n° 40/13.11.2020 e nelle eventuali integrazioni, pubblicate su [www.bit.ly/Sicurezza Levi](http://www.bit.ly/Sicurezza_Levi).

CAPO 6

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

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

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

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

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

Il sottoscritto 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 tecnici e ausiliari.

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Marco specchia