



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASIER
Prot. 0006131 del 15/09/2022
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. di Casier

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività del personale A.T.A. a.s. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.Lgs. 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5910 del 08/09/2022;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Vista la nota m_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;
Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 - contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 13/09/2022;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

PROPONE

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

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

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

Prestazione dell'orario di lavoro - 1. Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali strutturate funzionalmente all'orario di funzionamento della scuola, vale a dire in 7 ore e 12 minuti lavorativi continuativi antimeridiani per cinque giorni.

L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo, devono, di norma, essere programmate per almeno 2 ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Visto l'orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, così come previsto dal CCNL.

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

Collaborazioni plurime - Per specifiche attività che richiedono particolari competenze non presenti nell'Istituto, il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL 2007. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra Istituzione scolastica vengono remunerate dal bilancio dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Orario flessibile - Riguardo la flessibilità plurisettimanale, ai sensi dell'art.53 c.2 lett. a) e b) CCNL 2007 i collaboratori scolastici coprono l'orario delle riunioni programmate nel piano annuale degli impegni collegiali o calendarizzate successivamente per esigenze diverse coerenti con il PTOF, recuperando, se necessario, le ore prestate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

La flessibilità oraria di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse al piano triennale dell'offerta formativa, alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, all'ottimizzazione dell'impiego delle



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

risorse umane. I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (L. n.1204/71, L. n.903/77, D.Lgs n.151/2001 e L. n.104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale, su richiesta, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenuto conto anche delle richieste avanzate dal rimanente personale.

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

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

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

Ritardi - I ritardi, di carattere eccezionale, devono essere comunicati tempestivamente entro lo stesso giorno e recuperati secondo le esigenze di servizio.

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

In caso di riunioni previste dal piano annuale il turno pomeridiano slitterà con orario di inizio funzionale alle ore ordinarie di servizio da svolgersi e alla durata delle riunioni programmate. Costituisce eccezione la sussistenza di particolari esigenze di servizio contingenti (ad esempio assenza di personale) per le quali verrà riconosciuto lo straordinario o intensificazione.

Qualora le riunioni si protragano, in maniera eccezionale, oltre l'orario previsto l'autorizzazione allo straordinario si intende per le unità in servizio (una o due).

Riunioni varie - In caso di riunioni presso l'aula magna della scuola secondaria, seppure organizzate per scopi riguardanti la scuola primaria, il turno pomeridiano e/o lo straordinario sarà effettuato dal personale della scuola con conseguente riconoscimento delle ore prestate in aggiunta.

Recuperi e riposi compensativi - a) Le ore/giornate di riposo maturate come ore di straordinario potranno essere cumulate e usufruite, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

b) In caso di ore non lavorate, autorizzate dal Dirigente scolastico, il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero secondo le esigenze di servizio nelle giornate prefestive.

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

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

Organizzazione su 35 ore settimanali - Tale ipotesi è prevista nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero si svolga per più di 10 ore e in almeno 3 giorni a settimana, per il personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

- a) Collaboratori scolastici dei plessi della scuola primaria di Dosson e di Casier e della scuola secondaria di primo grado ad orario completo di 36 ore settimanali qualora ne ricorrano le condizioni sopra citate.

Contingente minimo in caso di assemblee sindacali

- a. assistenti amministrativi: due
- b. collaboratori scuola secondaria: due al turno antimeridiano e uno al turno pomeridiano
- c. collaboratori scuola primaria di Dosson: uno al turno antimeridiano e uno al pomeriggio (con inizio turno alle ore 12,00)
- d. collaboratori scuola primaria di Casier: uno al turno antimeridiano e uno al pomeriggio (con inizio turno alle ore 12,00)

Ferie - Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 30 aprile 2022**. Le ferie potranno, di norma, essere fruitive durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, della disponibilità e della rotazione.

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

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente **con almeno 6 giorni di anticipo** rispetto a quello di fruizione, salvo situazioni di emergenza. La concessione sarà valutata dal Dirigente scolastico.

1. Criterio di fruizione delle ferie e dei recuperi.

- a) Recupero delle ferie pregresse.
- b) Recupero straordinari (lasciando salve le esigenze inderogabili di servizio)
- c) Nel caso la richiesta comporti contemporaneità di fruizione da parte del personale, si procederà alla concessione per turnazione almeno triennale, a discrezione del Dirigente Scolastico.

2. Piano per le ferie dell'Istituto Comprensivo:

- a) La sede centrale (sec.1°grado) rimarrà aperta tutti i giorni di sospensione dell'attività didattica (con esclusione dei prefestivi sotto citati).
- b) Le sedi della scuola primaria di Casier e di Dosson durante le sospensioni didattiche di Natale, Carnevale, Pasqua rimarranno aperte i giorni necessari per lo svolgimento delle pulizie straordinarie. Nei mesi di Luglio e Agosto i suddetti plessi verranno chiusi e il personale presterà servizio in sede centrale.

Giornate di chiusura prefestiva

31 Ottobre 2022

5 Gennaio 2023

24 Aprile 2023

14 Agosto 2023

Presentazione delle domande di ferie

- Per vacanze Natalizie: entro il 03 dicembre 2022
- Per Carnevale: entro il 16 febbraio 2023
- Per vacanze Pasquali: entro il 18 marzo 2023
- Per ferie estive: entro il 15 aprile 2023

Approvazione Piano Ferie - L'approvazione del piano ferie per le sospensioni didattiche di Natale, Carnevale, Pasqua verrà comunicata a 15 gg dalla sospensione didattica in questione.

Il piano delle ferie estivo proposto dai collaboratori e dagli assistenti sarà approvato da DSGA e DS entro il 30 aprile 2023, dopo aver eventualmente provveduto ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

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

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

Per le ferie estive 2022:

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

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

agosto: operazioni di nomina, acquisti, scadenze contabili, predisposizione atti per a.s. 2023/2024.

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

- giugno: richiesta la presenza di almeno quattro unità
- luglio (fino al 17): richiesta la presenza di almeno tre unità
- dal 17 luglio al 21 agosto: richiesta la presenza di almeno due unità
- dal 21 agosto al 31 agosto richiesta la presenza di almeno quattro unità
- dal 1° settembre tutti in servizio
- Collaboratori Scolastici: l'approvazione del piano è subordinata alle esigenze di servizio. Per la sede centrale, dal termine degli esami fino al 14 luglio è richiesta la presenza di almeno due collaboratori tra tutto il personale in servizio nei vari plessi, con orario sfalsato per consentire apertura, chiusura e pulizia dei locali; dal 17 luglio al 15 agosto due collaboratori + un collaboratore reperibile; dal 16 agosto al 31 agosto tre collaboratori; per le scuole primarie è richiesta la presenza nelle sedi fino al termine delle pulizie straordinarie.

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

Fruizione dei permessi per l'aggiornamento - criteri: Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e quindi va favorita.

Il personale ATA partecipa alle iniziative di formazione nel limite delle ore previste dai singoli progetti. Il personale è considerato in servizio a tutti gli effetti. Partecipa prioritariamente alle iniziative rivolte all'attuazione dei profili professionali.

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

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

Partecipazione a corsi di aggiornamento - criteri:

- a) sarà data la priorità ai corsi emanati dal Ministero (es. art.7), dall'USRV, dall'UST TV e dall'Istituto;
- b) i corsi devono essere inerenti alla propria qualifica e area;
- c) in caso di coincidenza di richieste, la partecipazione sarà a rotazione;
- d) riguardo i collaboratori scolastici, se in orario di servizio, non più di 2 contemporaneamente alla secondaria, di 1 a Dosson, di 1 a Casier se 2 in servizio, a meno di dover ricorrere allo spostamento di una unità di un altro plesso;
- e) per gli assistenti, non più di due contemporaneamente, salvo casi particolari valutati di volta in volta dal DS e dal DSGA.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

Criteri di incentivazione - Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nell' a. s. 2022/2023, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi.

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

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

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- carichi di lavoro particolarmente impegnativi e/o urgenti
- intensificazione del lavoro
- sostituzione colleghi assenti con ore eccedenti o a recupero

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

CRITERI COMUNI PER ASSISTENTI E COLLABORATORI

- sostituzione colleghi assenti
- maggior onere per lavori straordinari
- importanza, rischio e frequenza dell'operazione
- a consuntivo sull'effettivo lavoro svolto in riferimento all'incarico assegnato.

Saranno incentivati i Collaboratori scolastici dei diversi plessi per la particolare assistenza agli alunni disabili a seconda del numero di casi presenti nei plessi e della loro gravità.

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

Attribuzione incarichi specifici -Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a. s. 2022/2023, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Pur nel rispetto delle norme dettate dall'art.47 c. 2 del CCNL 2007, in relazione alla legge ed al sistema di assegnazione degli incarichi specifici appare utile esporre di seguito alcuni parametri e regole che, con pratica consolidata ed esperienza acquisita, possono costituire un valido canovaccio di riferimento soprattutto in materia di individuazione del sostituto del D.S.G.A. tra gli assistenti amministrativi beneficiari della 2^ posizione economica:

- a) pregresse esperienze quale sostituto del DSGA positivamente valutabili, anche in altre istituzioni scolastiche;
- b) comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo-contabile;
- c) specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, preferibilmente possesso della patente Europea E.C.D.L.;
- d) comprovata capacità di gestione e soluzione delle problematiche amministrativo-contabili;
- e) comprovata capacità di gestione ed utilizzazione del personale ATA;
- f) dichiarata disponibilità alla sostituzione del DSGA durante il periodo estivo di ferie dello stesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 CCNL 2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR - OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal CCNI 12/3/2009. Il tutto nel rispetto del D. Lgs. 165/01 e ss. mm. ii.. In caso di assenze, a qualsiasi titolo effettuate (escluso ferie, festività sopresse e recuperi ore straordinarie) superiori a 30 gg. (anche non continuativi e al netto dei giorni festivi) i compensi verranno ridotti in proporzione. Le economie verranno ridistribuite per plesso e per categoria in sede di consuntivo.

Clausola di salvaguardia

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

Proposta incarichi specifici:

1) Assistenti amministrativi:

- Roberta Cau-Sostituto Dsga, contabilità e acquisti, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera e inquadramenti, maggior carico di lavoro.
- Angela Pennestrì-Gestione area personale docenti Scuola Primaria e Infanzia, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera e inquadramenti.
- Desiree' Casarin-Gestione area protocollo, pratiche scioperi, area didattica Scuola Infanzia.
- Vania Biscaro-Gestione area personale docenti Scuola Secondaria, pratiche pensioni, ricostruzioni carriera e inquadramenti.
- Antonella Zanon-Gestione area alunni Scuola Primaria e Secondaria, maggior carico di lavoro.

2) Collaboratori scolastici:

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

In aggiunta:

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico (di norma 08.00 - 15.12 con flessibilità oraria).

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (orario su 5 gg lavorativi)

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

Per consentire l'apertura della Scuola Secondaria fino alle ore 16.00 sarà effettuata una turnazione su 5 giorni lavorativi per n. 1 Assistente amministrativo dalle ore 09.12-16.00.

La turnazione non sarà effettuata durante le festività Natalizie/Carnevale/Pasquali e terminerà al 30/06/2023.

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

COLLABORATORI SCOLASTICI (orario su 5 gg lavorativi)

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

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

-Scuola Secondaria di Dosson:

orario antimeridiano: dalle 7.15 alle 14.27

orario pomeridiano: dalle 9.00 alle 16.12 a turnazione per n. 2 Collaboratori scolastici

-Scuola primaria di Dosson:

orario antimeridiano: dalle 7.15 alle 14.15

orario pomeridiano: dalle 11.30 alle 18.30 o dalle 12.30 alle 19.30 (secondo esigenze/progetti/attività)

-Scuola Primaria di Casier:

orario antimeridiano: dalle 7.30 alle 14.30

orario pomeridiano: dalle 11.30 alle 18.30 o dalle 12.30 alle 19.30 (secondo esigenze/progetti/attività)

-Scuola Infanzia:

orario antimeridiano: dalle 7.30 alle 14.30

orario pomeridiano: dalle 11.30 alle 18.30.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Per la Scuola Secondaria la turnazione non si applica durante le festività Natalizie/Carnevale/Pasquali e termina al 30/06/2023 con applicazione del solo orario antimeridiano.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI - COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

Scuola secondaria di Dosson fino a 2 ore

Scuola primaria di Dosson fino a 2 ore

Scuola primaria di Casier fino a 2 ore

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

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

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

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

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

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

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

Orari ricevimento uffici:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza:

- il ricevimento dei genitori degli alunni si effettua previo appuntamento telefonico il lunedì ore 14.00-15.30, il martedì ore 7.30-8.30 e il giovedì ore 12.30-13.30 (esclusi i periodi di sospensione dell'attività didattica).
- il ricevimento dei docenti si effettua dal lunedì al venerdì in orario 08.30-10.30 per il personale Docente Scuola Secondaria e in orario 12.30-13.30 per il personale Docente Scuola Primaria e Infanzia.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

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

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

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

Antonella Zanon:

-Didattica-Alunni Scuola Primaria e Secondaria:

iscrizioni, trasferimenti, obbligo istruzione, esami, attestati, certificati, registro elettronico, pagelle, aggiornamento e controllo piani di studio, diplomi, libretto scolastico, fascicoli, infortuni, assicurazione, mensa, libri di testo, circolari varie, rilevazioni e statistiche varie, Invalsi, documentazione alunni stranieri, organico alunni diversamente abili e predisposizione documentazione, attestati vari, archiviazione documenti alunni, informazioni varie alunni e famiglie, pediculosi, entrata anticipata/uscita posticipata e deleghe, autorizzazione all'uscita autonoma.

-Utilizzo piattaforma Pagopa e creazione eventi di pagamento per l'utenza, Infortuni e Assicurazione.

-Gestione del riservato.

Desiree' Casarin:

-Protocollo, affari generali

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

-Assemblee sindacali, Scioperi, Rsu.

-Didattica-Alunni Scuola Infanzia

iscrizioni, trasferimenti, attestati, certificati, registro elettronico, fascicoli, mensa, circolari varie, rilevazioni e statistiche varie, documentazione alunni stranieri, organico alunni diversamente abili e predisposizione documentazione, archiviazione documenti alunni, informazioni varie alunni e famiglie, pediculosi, deleghe.

Angela Pennestrì:

-Personale Scuola Primaria e Infanzia:

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

Vania Biscaro:

-personale Scuola Secondaria

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

-personale Ata

periodo di prova, gestione personale Ata (assenze, permessi, turnazione ecc.), graduatorie Ata, gestione rete "Treviso sud" per A.T., rilevazione mensile assenze del personale, corsi di aggiornamento del personale, convocazioni e assunzioni in servizio, rilevazioni/monitoraggi, ricostruzione di carriera e pratiche pensioni.

Roberta Cau:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

-acquisti

controllo Consip, procedure affidamento e bandi di gara, preventivi, determine, ordini, acquisizione Durc, Cig, Cup e dichiarazione tracciabilità flussi, controlli sui fornitori, scarico e controllo fatture elettroniche, importazione in Gecodoc, distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e docenti e distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici, inserimento procedure in trasparenza, inserimento varie nel sito della scuola, contratti con Esperti esterni, incarichi al personale Docente e ATA.

-contabilità

Predisposizione liquidazioni per pagamenti progetti a personale Docente e ATA, stipendi, Tfr, contabilità MOF, inserimento piattaforma Perlapa, dichiarazione 770, Irap, Certificazione unica, comunicazione accessori fuori sistema ex-Pre96, Rapporti con Inps, Uniemens.

-collaborazione con ufficio personale per ricostruzioni di carriera, pratiche pensioni e inquadramenti

-collaborazione e supporto al DSGA.

Giuseppina Musumeci (A.A. 18h) nelle giornate di mercoledì, giovedì e venerdì orario: 07.30-13.30:

-supporto ufficio acquisti nei rapporti con fornitori, preventivi, controllo Consip, preparazione determine a contrarre, ordini, contratti, bandi di gara, acquisizione Durc, Cig, Cup e dichiarazione tracciabilità flussi, controlli sui fornitori, scarico e controllo fatture elettroniche, importazione in Gecodoc, distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e docenti e distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici, inserimento procedure in trasparenza, inserimento varie nel sito della scuola, contratti con esperti esterni e contatti con esterni.

-visite e viaggi di istruzione.

Elisabetta Stefani (docente utilizzato 28 h dal lunedì al venerdì):

Supporto area didattica e area del Personale

Preparazione fascicoli del Personale Docente e ATA

Riepilogo mensile crediti e debiti orari personale ATA

Fascicolazione, timbratura e archiviazione documenti e verbali.

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

In caso di assenza della persona preposta, gli assistenti devono comunque garantire lo scarico giornaliero della posta elettronica e la registrazione del protocollo giornaliero sulla base di turnazione all'interno della medesima giornata di assenza.

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

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Ai sensi del CCNL 2006/2009, Tabella A, area B, il personale in oggetto si occupa della conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità. Offre supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Si occupa inoltre come attività di intensificazione di assistenza e supporto ai Plessi garantendo la manutenzione degli apparati informatici.

TURNIZIONE SETTIMANALE ASSISTENTI TECNICI A.S. 2022-2023



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

NOMINATIVO	QUALIFICA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Nicola Stellatelli	AT	IC SILEA TVMM83401X 0422-360817	IC SERENA TVMM87101V 0422546707	IC STEFANINI TVMM87301E 0422-582385	IC FELISSENT TVMM87201P 0422-402432	IC CASALE TVMM82201N 0422-788048
Paolo Rizza	AT	IC ZERO BRANCO TVMM83501Q 0422-485308	IC PREGANZIOL TVMM81301V 0422-330645	IC MOGLIANO 1 TVMM87801N 041-5902898	IC CASIER TVMM82301D 0422-380848	IC MOGLIANO 2 TVMM87701T 041-453924
Domenico Caruso	AT	IC SAN BIAGIO TVMM832029 0422-895335	A TURNAZIONE IC SAN BIAGIO IC QUINTO IC RONCADE	IC QUINTO TVMM826011 0422-471011	IC RONCADE TVMM875016 0422-707046	A TURNAZIONE IC SAN BIAGIO IC QUINTO IC RONCADE

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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 <i>vigilanza</i> 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 portatori di handicap.</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>
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>

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER**

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.

<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u> <u>SCUOLA SECONDARIA</u>	REPARTO
<u>ORARIO:</u> orario antimeridiano: dalle 7.15 alle 14.27 orario pomeridiano: dalle 9.00 alle 16.12 a turnazione per n. 2 Collaboratori scolastici	
ORNELLA BANDIERA	Aula insegnanti n. 36/37 Aula 35-29-30 piano terra Bagni alunne n. 34 Bagni alunni n. 32 Deposito n. 33 Aula ricevimento n. 28 Corridoio lato destro piano terra
ANTONELLA MONTUORI	Aula Magna Palestra Spogliatoi e servizi palestra Infermeria Stanzino attrezzi Deposito n. 17/18 Bagno alunne n. 16 piano terra Laboratorio di informatica n. 20 primo piano Pulizia e sanificazione al termine delle attività sportive degli spazi del palazzetto utilizzati dagli alunni della scuola secondaria.
ALBERTINI MICHELA	Postazione centralino Bagno docenti n. 5 primo piano Aule primo piano n. 13-14-15-16



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

BISCARO LAURA	Bagni primo piano n. 8 e 12 Aule n. 9-10-11 Atrio primo piano + corridoio primo piano lato sinistro
BISCARO PAOLO	Aula 11 archivio-fotocopie e archivio n. 19 Bagno alunni n. 12 piano terra Aule 13-14-15 piano terra Atrio piano terra Corridoio destro piano terra Area esterna
SUSANNA UNGARELLO	Aula arte e immagine n. 17 primo piano Aula scienze n. 18 primo piano Aula 19 primo piano Biblioteca n. 21 Aula n. 2-3 Aule 6 e 7 Scale e corridoio destro
GISELLA DIGERONIMO Collaboratore scolastico 7 H in sostituzione della Sig.ra Ornella Bandiera nella giornata del Venerdì in orario 7.30- 14.30.	Aula insegnanti n. 36/37 Aula 35-29-30 piano terra Servizi alunne n. 34 Servizi alunni n. 32 Deposito n. 33 Aula ricevimento n. 28 Corridoio lato destro piano terra

A turnazione n. 2 Collaboratori scolastici:

PULIZIA QUOTIDIANA DI UFFICI DI PRESIDENZA E SEGRETERIA dopo il termine delle attività didattiche fino ore 16.12.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER**

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

N. 4 UNITA':

GIACOMIN GABRIELLA, MARIA GRAZIA SAVIO, GIUSEPPINA CORRADO, FEDERICO MOCCIA

ORARIO A TURNAZIONE:

orario antimeridiano: dalle 7.15 alle 14.15

orario pomeridiano: dalle 11.30 alle 18.30 o dalle 12.30 alle 19.30 (secondo esigenze/progetti/attività)

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA DI CASIER

N. 3 UNITA':

MARIA TERESA LORIA, MARTINA MATTEI, TIZIANA DA RE

ORARIO A TURNAZIONE:

orario antimeridiano: dalle 7.30 alle 14.30

orario pomeridiano: dalle 11.30 alle 18.30 o dalle 12.30 alle 19.30 (secondo esigenze/progetti/attività)

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA

N. 2 UNITA':

FATIMA TERESINHA BEDIN, MADDALENA ESPOSITO

ORARIO A TURNAZIONE:

orario antimeridiano: dalle 7.30 alle 14.30 n. 1 unità

orario pomeridiano: dalle 11.30 alle 18.30 n. 1 unità.

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

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

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

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

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

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

Permanenza a scuola

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

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



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



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



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

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

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

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

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



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

Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFIRMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

CONTATTI con CASI POSITIVI	previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".
----------------------------------	---

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

DISPOSIZIONI COMUNI

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

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

TITOLO del CORSO

Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul software gestionale in uso e su argomenti relativi all'ufficio assegnato
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

ORDINI DI SERVIZIO E LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

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

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

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

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

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

Negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie:

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

- ☐ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

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

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

- Non salvare file o cartelle nel Desktop.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

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

4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Assistente Amministrativo Sig.ra Roberta Cau.

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

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

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza 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).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

- 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).

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

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.

SIMBOLI DI RISCHIO

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













ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

	<p>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse</p>








ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

tossici a lungo termine	<u>TOSSICO</u>	concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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



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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



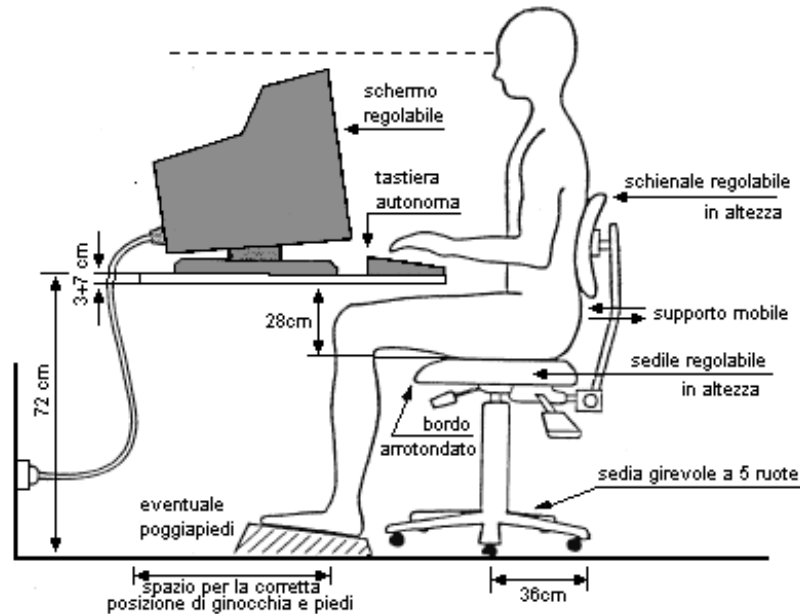
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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



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

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

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

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

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

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

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

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

II DIRETTORE S.G.A.
Laura Amati
F.to digitalmente