



## Direzione Didattica Statale “F.S. Cavallari”

tel. 091 6215303- fax/tel 091 6214001- Corso Dei Mille 793-90123 - Palermo

D.D.S. - "F.S. CAVALLARI"-PALERMO  
Prot. 0010814 del 04/11/2020  
07 (Entrata)

# **Piano delle attività del personale A.T.A. COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/2021**

**Proposta  
del Direttore dei Servizi Generali ed  
Amministrativi  
Marianna Novara**

**OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA Collaboratori Scolastici**

**ILDIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA con nota prot n. 10676 del 31/10/2020;

**Visto** l'art.53, primo comma, del CCNL29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver incontrato lo stesso personale;

**Visto** il D. Lgs .n. 97/94;

**Visto** l'art. 21 L. 9/97;

**Visto** l'art.14 DPR 75/99;

**Visto** il D. L. vo 165/01 art.5;

**Visto** il CCNL29/11/07, con particolare riferimento agli art .46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

**Visto** il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA, allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;

**Visto** il D. Lgs. n.81/08 sulla Sicurezza;

**Visto** il D.M. n .305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;

**Visto** il Decreto Legislativo n. 196/20013 codice in materia dei dati personali (Privacy);

**Visto** il CCNI Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;

**Visto** il CCCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L.13/5/11 n.70 convertito con modificazioni nella L.n.106 del 12/07/11;

**Vista** la Nota MIUR n. 3310 dell' 08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D. Lgs. 27/10/09, n.150 Attuazione della L. 4/3/09, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**VISTO** il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" del Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali del 24 luglio 2020;

**VISTO** il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del virus denominato Covid-19 ai sensi del decreto ministeriale 87/2020;

**VISTO** il piano triennale dell'offerta formativa vigente;

**VISTO** il programma annuale del corrente anno finanziario;

**Viste** le disposizioni di servizio del Dirigente Scolastico;

**Considerato** che l'organico del personale collaboratore scolastico nell' a.s. 2020/2021 è composto da:

- ❖ N° 12 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di diritto, di cui n.12 unità con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36.
- ❖ n. 1 organico di fatto S.A. al 30/06/2021
- ❖ N. 2 organico Covid S.A. al termine delle lezioni (N19)
- ❖ Inoltre si dispone di n. 3 unità di personale ex P.I.P. a supporto del personale statale
- ❖ n. 1 collaboratore professionale ai servizi scolastici per la scuola materna regionale dipendenti

dal Comune di Palermo.

**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

**Tenuto conto** della mole e complessità dei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle 4 sedi presenti:  
*Plesso Cavallari, Plesso Giafar, Plesso Diaz Nuovo e Plesso Diaz Vecchio;*

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

**Tenuto conto** dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

**Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

**Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

### **PROPONE**

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale collaboratore scolastico valido per l'a.s.2020/2021.

Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

### **INDICAZIONI PRELIMINARI**

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Direzione Didattica e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### **NORME DI BASE**

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti della P.A, pubblicato sul sito web della scuola: [www.http://www.ddcavallaripalermo.edu.it](http://www.ddcavallaripalermo.edu.it), del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Circolari Interne. Quest'ultime saranno trasmesse via email ATA a ciascun dipendente, che è tenuto a fornire alla scuola un indirizzo di posta elettronica valido e visibili nella Bacheca Argo Personale. Il personale è tenuto obbligatoriamente a consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola, bacheca Personale ScuolaNext e/o la posta elettronica personale.

### **ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

Il personale collaboratore scolastico, valutate le esigenze di servizio, è assegnato, per l'a.s.2020/2021, ai plessi come sotto elencato:

**PLESSO CAVALLARI**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Rep. N°</b>	<b>Descrizione reparto</b>	<b>Postazione</b>
ZAPPAVIGNA GIOVANNI	1	<b>PIANO TERRA</b> Pulizie aule 24, 27 con annessi ripostigli - bagno docenti n. 21 - scala antincendio, corridoio piano terra, accoglienza, assistenza e vigilanza alunni e utenti. Gestione Ingressi e uscite alunni . supporto servizio di portineria - Accesso e movimento interno alunni e pubblico	Piano terra  Corridoio di pertinenza aule
MIGLIORE GIUSEPPE	2	<b>PIANO TERRA</b> Pulizie aule n. 17 18 – 19 con annessi ripostigli, corridoio piano terra, scale Accesso Piano Terra, Accoglienza, assistenza e vigilanza alunni e utenti. Supporto servizio di portineria - Accesso e movimento interno alunni e pubblico	Piano terra Centralino - URP
PRESENTATO MARIKA	3	<b>PIANO TERRA</b> Servizio di portineria con accesso e movimento interno alunni e pubblico , entrata e uscita cancello servizio centralino smistamento telefonate in arrivo. Pulizia Aula n. 22 - bagno n. 15 e 16 bagno bambini - corridoio antistante aula e ingresso	Piano terra Centralino - URP
SPATARO FILIPPA	4	<b>PRIMO PIANO</b> Pulizie aule 24 e 27 e ripostigli annessi, scala accesso edificio, bagno n. 12 [bambini],corridoio 1° piano, scala antincendio, accoglienza, assistenza e vigilanza alunni e utenti e supporto segreteria . Accesso e movimento interno alunni e pubblico	Primo Piano
CARCIOLA TIZIANA	5	<b>PRIMO PIANO</b> Pulizia ufficio Presidenza, aula n. 6 ufficio segreteria, ripostigli annessi, corridoio 1° piano, bagno n. 8 [docenti],e n. 13 (ATA)scala accesso edificio (PIANO 1°) Accoglienza, assistenza e vigilanza alunni e utenti al proprio piano.	Primo Piano

### PLESSO SCUOLA GIAFAR

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Rep. N°</b>	<b>Descrizione reparto</b>	<b>Postazione</b>
MIRA LUIGI	1	Pulizia dell'aula n. 1 e 2,3 corridoio sinistro e pulizia wc. Bambini, bambine e insegnanti e corridoi ingresso in collaborazione con il collega.  Accoglienza degli alunni e utenti, vigilanza degli alunni.	Corridoio di pertinenza aule
SCARPITTA ROSARIA (ex. PIP)	2	Supporto al personale statale per la Pulizia delle aula n. 3,n. 6, corridoi ingresso, lato destro e sinistro - accoglienza, assistenza e vigilanza alunni e utenti	Corridoio di pertinenza aule
STABILE GIUSEPPINA	3	Pulizia dell'aula n. 4 e 5 e 6, corridoio destro. e pulizia wc. Bambini, bambine e insegnanti e corridoi ingresso in collaborazione con il collega  Accoglienza degli alunni e utenti, vigilanza degli alunni	Corridoio di pertinenza aule

### PLESSO SCUOLA DIAZ VECCHIO

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Rep. N°</b>	<b>Descrizione reparto</b>	<b>Postazione</b>
SCURRIA ROSALIA	1	Pulizia dell'aula n. 6, 17 Pulizia wc. alunni, pulizia corridoio adiacente aule assegnate. A Turnazione pulizia cortile interno e terrazzino - accoglienza, assistenza e vigilanza alunni e utenti	Corridoio di pertinenza aule
RADICHELLA SANTO	2	Pulizia delle aule infanzia statale n. 7, 8, e 3. Pulizia ingresso e corridoio laterale e tutti gli spazi adiacenti. A Turnazione pulizia cortile interno e terrazzino. assistenza e vigilanza alunni e utenti	Corridoio di pertinenza aule

MAIOLO ROSA	3	Supporto al personale statale per la pulizia delle aule n. <b>21</b> e n. <b>3</b> . aula e pulizia corridoio adiacente ingresso. Pulizia cortile interno e terrazzino - accoglienza, assistenza e vigilanza alunni e utenti	Corridoio di pertinenza aule
BARBAGALLO DANIELA (coll. Prof. Serv. Scolastici per la Scuola materna regionale)	4	Pulizia dell'aula n. <b>16</b> sezione infanzia Regionale, pulizia wc n. <b>11</b> Alunni con corridoio annesso. A turnazione tutti gli spazi utilizzati dalla sezione della scuola dell'infanzia regionale: pulizia aula palestra, aula informatica, Cortile Interno e sala insegnanti - accoglienza, assistenza e vigilanza alunni e utenti	Corridoio di pertinenza aule
<b>DIOGUARDI LAURA</b>	<b>5</b>	Pulizia aula laboratorio - pulizia wc. alunni H e aula n <b>15</b> docenti. Pulizia aula EX Palestra Aula Covid	Corridoio di pertinenza aule

### PLESSO SCUOLA DIAZ NUOVO

Cognome e Nome	Rep. N°	Descrizione reparto	Postazione
GIULIANO SALVATORE	1	Pulizia aule n. <b>4 – 2 – 5</b> scuola primaria, bagno alunne n. <b>8</b> , locale deposito <b>N. 9</b> – Locale caldaia <b>n. 26</b> – locale UTA <b>n. 21E</b> , corridoio - accoglienza, assistenza e vigilanza alunni e utenti portineria vigilanza e servizi esterni	Corridoio di pertinenza aule
COMITO DOMENICA	2	Pulizia aule scuola infanzia statale n. <b>12 – 13 – 14</b> e bagni alunne n. <b>7 / 21</b> e tutti gli spazi di pertinenza della scuola dell'infanzia -accoglienza, assistenza e vigilanza alunni e utenti	Corridoio di pertinenza aule
CUTRONA GIUSEPPA	<b>3</b>	Pulizia aula scuola infanzia statale <b>n. 9</b> aule scuola primaria <b>3</b> – locale aula arcobaleno n. <b>6</b> - Sala docenti n. <b>19</b> e bagno di pertinenza - Bagno <b>n. 9</b> – corridoio di pertinenza. Accoglienza assistenza e vigilanza alunni e utenti Servizio di portineria	Corridoio di pertinenza aule

MARGUGLIO GIOACCHINO	4	Pulizia aule scuola primaria n. <b>1 - 15- 17</b> , bagno alunni scuola primaria n. <b>16 – Aula Covid 10/11</b> aula Multidisciplinare n. 20 (locale deposito); corridoio, camerini personale ausiliario e bagno di pertinenza, accoglienza, assistenza e vigilanza alunni e utenti e utenti	Corridoio di pertinenza aule
ZAMA FRANCESCA (ex. PIP)	5	Supporto al personale statale, pulizia aule scuola primaria n. 1 e 2 , camerini personale ausiliario e bagno di pertinenza; corridoio, - accoglienza, assistenza e vigilanza alunni e utenti	Corridoio di pertinenza aule

Le assegnazioni ai plessi potranno subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola, che verranno comunicate con successive disposizioni interne.

### **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori; collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati; puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;

### **MANSIONI DEL PERSONALE**

Le mansioni del personale sono quelle individuate nella Tabella A, profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti.

Dal CCNL 2007, Tabella A, Profili di area del personale ATA allegata al CCNL/2007:

#### Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e ricevimento del pubblico, pulizia dei locali, degli spazi scolastici e

degli arredi; vigilanza degli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47".

Pertanto i collaboratori scolastici secondo quanto indicato per il relativo profilo professionale nel CCNL sono tenuti adempiere ai seguenti compiti:

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti, come da circ. 5994/2019; Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.</p> <p>A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o suo delegato 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 sul 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. Collabora 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. Assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (Legge n. 104 del 1992 - art. 3 c. 3 novellata dal D.Lgs 66/2017). Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.</p> <p>La sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;</p>
	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Pulizia degli spazi esterni. Spostamento di arredo scolastico.</p> <p>Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.</p> <p>Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli</p>

<b>Pulizia di carattere materiale</b>	spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc..), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni che non richieda l'uso di strumenti tecnici. Supporto tenuta magazzino materiale igienico sanitario e ferramenta. Supporto magazzino materiale igienico sanitario. Supporto magazzino materiale Covid-19. Reperibilità allarme notturno sistema anti-intrusione
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati (duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti PTOF, ecc.)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, Banca, Comune, ecc.
<b>Servi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici - chiusura scuola e cancelli esterni al termine delle attività.

La descrizione dei 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 si raccomanda a tutto il personale :

- l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico;
- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 16 aprile 2013, n.62. Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che è pubblicato sul sito web della scuola: [www.ddcavallaripalermo.edu.it](http://www.ddcavallaripalermo.edu.it)

## ORARIO DI SERVIZIO

Si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n.190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA assente. In particolare permane il fatto che non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza.

Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate con apposito Decreto del Dirigente Scolastico. Pertanto, in questo anno scolastico, le ore di straordinario verranno disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti. Il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari Plessi in cui la scuola si suddivide.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali (a seconda delle diverse organizzazioni orarie dei plessi), funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario, in occasione di attività programmate (riunioni di organi collegiali, colloqui con i genitori, attività previste nel PTOF, ecc.), potrà essere protratto fino al termine delle attività stesse, nel rispetto delle regole stabilite dal contratto di lavoro: "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera è superiore alle 7 ore e 12 minuti continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro, saranno cumulate e recuperate nei prefestivi, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

**I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.**

### SCHEMA ORARIO DI SERVIZIO DA SVOLGERSI AL PLESSO CAVALLARI

Il personale dovrà garantire il servizio dalle ore 07.30 alle ore 14.42. A rotazione, nel caso di ripristino del rientro pomeridiano, il martedì pomeriggio fino alle ore 17,30 il personale (due collaboratori) dovrà prestare servizio al Plesso Cavallari.

Di norma dovrà essere garantita la presenza di n. 2 collaboratori scolastici al mattino e n. 2 collaboratori scolastici il martedì pomeriggio in occasione del giorno di programmazione ed eventualmente per ricevimento degli uffici amministrativi, quest'ultimo verrà espletato in collaborazione/turnazione con personale assegnato ad altri plessi. .

Sono previste ore di straordinario effettuate oltre l'orario di servizio o ore a compensativo per l'attività svolta durante l'orario di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti nei primi sette giorni di assenza, in quanto indispensabili per garantire il funzionamento dei servizi scolastici (salvo nomine in deroga nei primi 7 giorni, motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### • **Migliore Giuseppe** – Collaboratore Scolastico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32
Pomeriggio					

#### • **Carciola Tiziana** - Collaboratore Scolastico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pomeriggio					

- **Zappavigna Giovanni**- Collaboratore Scolastico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32	7,20-14,32
Pomeriggio					

- **Spataro Filippa** — Collaboratore Scolastico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pomeriggio					

- **Presentato Marika** - Collaboratore Scolastico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pomeriggio					

### **SCHEMA ORARIO DI SERVIZIO DA SVOLGERSI AL PLESSO GIAFAR**

Di norma dovrà essere garantita la presenza di n. 2 collaboratori scolastici al mattino e n. 1 collaboratore scolastico nel giorno fissato per eventuali attività pomeridiane. A rotazione, nel caso di ripristino del rientro pomeridiano, il martedì pomeriggio fino alle ore 17,30, il personale (due collaboratori) dovrà prestare servizio al Plesso Cavallari.

Sono previste ore di straordinario effettuate oltre l'orario di servizio o ore a compensativo per l'attività svolta durante l'orario di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti nei primi sette giorni di assenza, in quanto indispensabili per garantire il funzionamento dei servizi scolastici (salvo nomine in deroga nei primi 7 giorni autorizzate dal Dirigente Scolastico).

Verranno inoltre svolte ore di straordinario in occasione del ricevimento dei genitori, della festa di fine anno, riunioni, ecc.

Le ore svolte in più vengono recuperate durante la chiusura dei prefestivi, nei giorni di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo; parte delle ore di straordinario potranno essere retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, verificata la disponibilità finanziaria (FIS a.s. 2020/2021).

- **Mira Luigi**–Collaboratore Scolastico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pomeriggio					

- **Stabile Giuseppina - Collaboratore Scolastico**

Mattino	7,10-14,22	7,10-14,22	7,10-14,22	7,10-14,22	7,10-14,22
Pomeriggio					

- **Scarpitta Rosaria – Ex P.I.P.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00
Pomeriggio					

### SCHEMA ORARIO DI SERVIZIO DA SVOLGERSI AL PLESSO DIAZ NUOVO

Di norma dovrà essere garantita la presenza di n. 2 collaboratori scolastici al mattino e n. 1 collaboratore scolastico nel giorno fissato per eventuali attività pomeridiane. A rotazione, nel caso di ripristino del rientro pomeridiano, il martedì pomeriggio fino alle ore 17,30 il personale (due collaboratori) dovrà prestare servizio al Plesso Cavallari.

Sono previste ore di straordinario effettuate oltre l'orario di servizio o ore a compensativo per l'attività svolta durante l'orario di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti nei primi sette giorni di assenza, in quanto indispensabili per garantire il funzionamento dei servizi scolastici (salvo nomine in deroga nei primi 7 giorni autorizzate dal Dirigente Scolastico).

Verranno inoltre svolte ore di straordinario in occasione del ricevimento dei genitori, della festa di fine anno, riunioni, ecc.

Le ore svolte in più vengono recuperate durante la chiusura dei prefestivi, nei giorni di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo; parte delle ore di straordinario potranno essere retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, verificata la disponibilità finanziaria (FIS a.s.2020/2021).

- **Giuliano Salvatore–Collaboratore Scolastico**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pomeriggio					

- **Marguglio Gioacchino - Collaboratore Scolastico**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pomeriggio					

- **Comito Domenica** - Collaboratore Scolastico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pomeriggio					

- **Cutrona Giuseppa** - Collaboratore Scolastico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,10-14,22	7,10-14,22	7,10-14,22	7,10-14,22	7,10-14,22
Pomeriggio					

- **Zama Francesca Paola** – Ex P.I.P.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00
Pomeriggio					

### SCHEMA ORARIO DI SERVIZIO DA SVOLGERSI AL PLESSO DIAZ VECCHIO

Di norma dovrà essere garantita la presenza di n. 2 collaboratori scolastici al mattino e n. 1 collaboratore scolastico il giorno fissato per eventuali attività pomeridiane. A rotazione, nel caso di ripristino del rientro pomeridiano, il martedì pomeriggio fino alle ore 17,30 il personale dovrà prestare servizio al Plesso Cavallari.

Sono previste ore di straordinario effettuate oltre l'orario di servizio o ore a compensativo per l'attività svolta durante l'orario di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti nei primi sette giorni di assenza, in quanto indispensabili per garantire il funzionamento dei servizi scolastici (salvo nomine in deroga nei primi 7 giorni autorizzate dal Dirigente Scolastico).

Verranno inoltre svolte ore di straordinario in occasione del ricevimento dei genitori, della festa di fine anno, colloqui, ecc.

Le ore svolte in più vengono recuperate durante la chiusura dei prefestivi, nei giorni di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo; parte delle ore di straordinario potranno essere retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, verificata la disponibilità finanziaria (FIS a.s. 2020/2021).

- **Radichella Santo**–Collaboratore Scolastico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì

Mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pomeriggio					

- **Scuria Rosalia** - Collaboratore Scolastico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pomeriggio					

- **Dioguardi Laura** - Collaboratore Scolastico

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pomeriggio					

- **Maiolo Rosa** – *Ex P.I.P.*

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
<i>Mattino</i>	<i>08,00-14,00</i>	<i>08,00-14,00</i>	<i>08,00-14,00</i>	<i>08,00-14,00</i>	<i>08,00-14,00</i>
<i>Pomeriggio</i>					

- **Barbagallo Daniela** – Dipendente Comunale assegnato alla Scuola Materna Regionale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	8,30 – 14,00	8,30 – 14,00	8,30 – 14,00	8,30 – 14,00	10,00-14,00
Pomeriggio					

- **Parrinello Sabina** – Assistente Scuola Infanzia Regionale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Pomeriggio					

**Turni per Riunioni Programmazione o Intersezione (nel caso di ripristino del rientro pomeridiano)**

Tutti i Collaboratori Scolastici, per garantire la presenza durante la programmazione o l'intersezione, effettueranno a rotazione uno tra i seguenti orari :

- lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.15 e il martedì dalle ore 07.30 alle ore

14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00.

- lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.15 e il martedì dalle ore 07.45 alle ore 13.55 e dalle ore 14.40 alle ore 17.30.

Gli orari di servizio autorizzati potrebbero subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola.

### **Orario flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Esso consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa;
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. n.25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti si procederà alle sostituzioni nel modo sotto indicato:

Priorità:

1. la sostituzione verrà effettuata da altro personale del medesimo plesso:
2. la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio presso altro plesso.

L'effettuazione dello straordinario per sostituire i colleghi assenti dovrà garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze della scuola e del personale.

### **LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta, dietro proposta del Dsga, all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e si recuperano, di norma, entro il 31 agosto, secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura prefestiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

Le ore di straordinario, in alternativa alla fruizione, potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

### **PERMESSI - RECUPERI**

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente Scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Potranno essere richiesti permessi, di norma, per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi, nei periodi di maggiore necessità di servizio, previa autorizzazione formale del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A. Alla fine di ciascun anno scolastico (31 agosto), ogni collaboratore scolastico dovrà risultare di norma in pari con le ore; **non saranno concessi recuperi oltre la data del 31 agosto 2021 relativi all'anno scolastico 2020/2021.**

### **DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO**

Ogni variazione rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata preventivamente (anche telefonicamente). Dovrà sempre e comunque essere inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni, autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata; **viceversa, l'assenza dal posto di lavoro si configurerà come abbandono dello stesso, con le conseguenze normative previste e attualmente in vigore.**

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma su apposito registro di presenza. I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare giornalmente il registro delle presenze sia in entrata che in uscita. Il DSGA, o l'Assistente Amministrativo addetto, provvederà al controllo secondo le istruzioni impartite. In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al collaboratore/amministrativo di ciò incaricato mediante telefonata alla sede centrale (dalle ore 7,30); comunicare al collega di sede la propria assenza, in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.
2. per tutto quanto non menzionato si rimette alla Circolare Interna 5363/2019

### **FERIE - FESTIVITA' SOPPRESSE**

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio);

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse e n.1 giorno per la festa del Santo Patrono (15 Luglio).

Considerato che il PTOF d'Istituto prevede la settimana articolata solo su cinque giorni di attività (7,12 ore per 5 giorni), per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 6 giorni).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità

previste dal CCNL, con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/4/2021);
- elaborazione proposta dal DSGA con il supporto dell'A.A. addetto al personale ATA (entro il 15/5/2021);
- disposizioni di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/5/2021).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio, previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un plesso all'altro.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento della scuola compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

1. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
2. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08 ISTRUZIONI PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

### **NORME GENERALI**

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane, indossare un abbigliamento idoneo e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (antifurto, ecc.). Le calzature devono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dall'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.

### **PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE 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 sporciaia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante si ricordano 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 atte 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.

### **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 alunni, 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 con gli appositi segnali (cartelli) e 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.

### **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 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, aule speciali, aula informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare un intralcio.

### **PULIZIA SPAZI ESTERNI**

- Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate, soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente 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 o altri 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.

## **SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CONTROLLI**

### **VIGILANZA**

Il servizio di vigilanza deve essere garantito per tutto il tempo di apertura dell'edificio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: 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.

Durante tutto il periodo di emergenza Covid-19, è fatto divieto di ingresso ad estranei, genitori ecc, se non dietro autorizzazione del DSGA o DS, comunicazione da parte degli Uffici degli appuntamenti presi per pratiche urgenti e non procrastinabili.

È obbligatorio l'iscrizione dell'accesso nel registro degli accessi posto all'ingresso di ogni plesso, il caricamento degli estremi del documento di identità e il rilascio del pass.

## **CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE DI FUGA 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 o 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 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 per la successiva richiesta di intervento da inviare alle competenti A u t o r i t à - U f f i c i .
- 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.

## **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 escono dalle aule per utilizzare i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

## **RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito, sono state distribuite 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).

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

Vecchi pittogrammi di pericolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE)	Nuovi pittogrammi di pericolo e denominazione (regolamento CE 1272/2008)	Cosa indica	Significato (definizione e precauzioni)	Esempi
 E <a href="#">ESPLOSIVO</a>	 GHS01	<p>Esplosivo instabile</p> <p>Esplosivo; pericolo di esplosione di massa</p> <p>Esplosivo: grave pericolo di protezione;</p> <p>Esplosivo; pericolo di incendio, di</p>	<p>Sostanze o preparazioni che anche in assenza di ossigeno atmosferico possono creare una reazione esotermica deflagrando o esplodendo rapidamente.</p> <p>PRECAUZIONI: evitare urti, scintille, calore e attriti.</p> <p>Possono essere utilizzati solo da</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Nitroglicerina</a></li> <li>• <a href="#">Tricloruro di azoto</a></li> <li>• <a href="#">Perossido di benzoile</a></li> <li>• <a href="#">Fuochi d'artificio</a></li> <li>• <a href="#">Petardi</a></li> <li>• <a href="#">Dinamite</a></li> <li>• <a href="#">Tritolo</a></li> <li>• <a href="#">Polvere da sparo</a></li> <li>• <a href="#">Nitrocellulosa</a></li> </ul>

		<p>spostamento d'aria o di proiezione.</p> <p>Pericolo di esplosione di massa in caso d'incendio.</p>	personale esperto.	
 <p>F <u>INFIAMMABILE</u></p>  <p>F+ <u>ALTAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	 <p>GHS02</p>	<p>Gas altamente infiammabile</p> <p>Gas infiammabile</p> <p>Aerosol altamente infiammabile</p> <p>Aerosol infiammabile</p> <p>Liquido e vapori facilmente infiammabili</p> <p>Liquido e vapori infiammabili</p> <p>Solido infiammabile</p>	<p>Gas con basso grado di infiammabilità.</p> <p>PRECAUZIONI: evitare ogni fonte di accensione o di calore.</p> <p>Sostanze o preparati con un basso punto di infiammabilità o sostanze che possono infiammarsi a contatto con l'aria.</p> <p>PRECAUZIONI: evitare fonti di accensione o di calore ed evitare il contatto con l'aria (se indicato sul contenitore).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Benzene</a></li> <li>• <a href="#">Etanolo</a></li> <li>• <a href="#">Acetone</a></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Idrogeno</a></li> <li>• <a href="#">Acetilene</a></li> <li>• <a href="#">Etere etilico</a></li> <li>• <a href="#">Alcol Etilico</a></li> </ul>
 <p>O <u>COMBURENTE</u></p>	 <p>GHS03</p>	<p>Può provocare o aggravare un incendio; comburente.</p> <p>Può provocare un incendio o un'esplosione; molto comburente</p>	<p>Sostanze che a contatto con materiali infiammabili creano una reazione esotermica con elevato rischio d'incendio o di esplosione.</p> <p>PRECAUZIONI: evitare il contatto con fonti di accensione e con sostanze infiammabili.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Ossigeno</a></li> <li>• <a href="#">Nitrati</a></li> <li>• <a href="#">Perossido di idrogeno (acqua ossigenata)</a></li> <li>• <a href="#">Clorati e perclorati</a></li> <li>• <a href="#">Cloro</a></li> <li>• <a href="#">Fluoro</a></li> <li>• <a href="#">Bicromati</a></li> </ul>
	 <p>GHS04</p>	<p>Contiene gas sotto pressione; può esplodere se riscaldato.</p> <p>Contiene gas refrigerato; può</p>	<p>Gas compressi o refrigerati non infiammabili che possono esplodere o causare ustioni criogeniche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Ossigeno</a></li> <li>• <a href="#">Acetilene</a></li> </ul>

		provocare ustioni o lesioni criogeniche.	PRECAUZIONI: non riscaldare i contenitori ed evitare il contatto con la pelle (gas refrigerati).	
 <b>C</b> <u>CORROSIVO</u>	 <b>GHS05</b>	<p>Può essere corrosivo per i metalli.</p> <p>Provoca gravi ustioni cutanee e gravi lesioni oculari.</p> <p>Provoca gravi lesioni oculari.</p>	<p>Sostanze o preparati che possono causare ustioni cutanee, gravi lesioni agli occhi e possono corrodere i metalli.</p> <p>PRECAUZIONI: utilizzare protezioni per la pelle e per gli occhi per evitare gravi lesioni alla cute o agli occhi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Acido solforico</a></li> <li>• <a href="#">Idrossido di sodio</a></li> <li>• Decalcificanti</li> <li>• Disgorganti per tubature</li> </ul>
 <b>T</b> <u>TOSSICO</u>	 <b>GHS06</b>	<p>Letale se inalato.</p> <p>Letale se ingerito.</p> <p>Letale se a contatto con la pelle.</p> <p>Tossico se ingerito.</p> <p>Tossico se inalato.</p> <p>Tossico a contatto con la pelle.</p>	<p>Sostanze o preparati che possono causare, in piccole quantità, la morte o gravi danni alla salute.</p> <p>PRECAUZIONI: evitare ogni contatto con la sostanza utilizzando le necessarie precauzioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Metanolo</a></li> <li>• <a href="#">Nicotina</a></li> </ul>
 <b>T+</b> <u>ALTAMENTE TOSSICO</u>	 <b>GHS08</b>	<p>Può essere letale in caso di ingestione e di penetrazione nelle vie respiratorie</p> <p>Provoca danni agli organi</p> <p>Può provocare danni agli organi</p> <p>Provoca danni</p>	<p>Sostanze o preparati che possono causare danni agli organi, alle funzioni riproduttive, al feto e che possono causare il cancro o mutazioni genetiche.</p> <p>PRECAUZIONI: evitare ogni contatto prolungato con la sostanza e utilizzando le necessarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Cianuro</a></li> <li>• <a href="#">Eroina</a></li> <li>• <a href="#">Bianchetto</a></li> </ul>

		<p>agli organi in caso di esposizione prolungata o ripetuta</p> <p>Può provocare danni agli organi in caso di esposizione prolungata o ripetuta</p> <p>Può / sospettato di nuocere alla fertilità</p> <p>Può / sospettato di nuocere al feto</p> <p>Può provocare sintomi allergici o asmatici o difficoltà respiratorie se inalato</p> <p>Può / sospettato di provocare il cancro</p> <p>Può / sospettato di provocare alterazioni genetiche</p>	precauzioni.	
<p>Xi <a href="#">IRRITANTE</a></p> <p>Xn <a href="#">NOCIVO</a></p>	<p>GHS07</p>	<p>Provoca irritazione cutanea</p> <p>Provoca grave irritazione oculare</p> <p>Può irritare le vie respiratorie</p> <p>Può provocare una reazione allergica cutanea</p>	<p>Sostanze o preparati che possono irritare o causare lesioni reversibili alla pelle, agli occhi e alla faringe/laringe.</p> <p>PRECAUZIONI: evitare il contatto con le parti citate sopra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Cloruro di calcio</a></li> <li>• <a href="#">Carbonato di sodio</a></li> </ul>
		Nocivo se inalato	Sostanze o preparati che possono causare,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Laudano</a></li> <li>• <a href="#">Diclorometano</a></li> </ul>

		<p>Nocivo se ingerito</p> <p>Nocivo a contatto con la pelle</p> <p>Può provocare sonnolenza o vertigini</p>	<p>in piccole dosi, danni alla salute, raramente mortali.</p> <p>PRECAUZIONI: evitare ogni contatto con la sostanza utilizzando le necessarie precauzioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Cisteina</a></li> </ul>
 <p>N <u>PERICOLOSO PER L'AMBIENTE</u></p>	 <p>GHS09</p>	<p>Altamente tossico per gli organismi acquatici</p> <p>Molto tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata</p> <p>Tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata</p>	<p>Sostanze o preparati che possono causare danni a lungo termine per gli organismi acquatici.</p> <p>PRECAUZIONI: non disperdere il prodotto negli scarichi e non superare le dosi indicate.</p>	

### 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 vengono utilizzati, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.
- non lasciare prodotti per la pulizia incustoditi a portata dei bambini.

### MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone;

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

### **USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE**

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

### **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

#### **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;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

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

## **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.

## **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 dall'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti; 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 dalle presenti istruzioni si rimanda a:

- 1) Disposizioni impartite dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- 2) Schede di Sicurezza dei prodotti situate nei plessi,
- 3) Manuali d'uso delle attrezzature,
- 4) Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano.

## CHIAVI

Ogni dipendente dotato delle chiavi della scuola è tenuto alla custodia diligente e responsabile. Si ricorda che, al termine dell'anno scolastico, tali chiavi dovranno essere consegnate all'Ufficio di Segreteria, da parte del personale assunto a tempo determinato e/o dal personale che deve cessare per trasferimento, pensionamento, ecc.

## INDICAZIONI GENERALI

- I collaboratori scolastici sono tenuti a leggere circolari/comunicazioni disponibili sul sito web della scuola, Bachecca Argo Personale ATA e trasmesse momentaneamente via email .
- L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo e alla chiusura di porte e finestre.
- Il materiale di pulizia è fornito periodicamente al personale;
- Il materiale di pronto soccorso è disponibile all'interno delle cassette di primo soccorso reintegrate periodicamente.

Le richieste di materiale dovranno essere fatte nell'ottica del:

- rispetto dell'uso delle risorse pubbliche, evitando inutili sprechi;
- rispetto delle norme sulla sicurezza che vietano l'accumulo di prodotti nei locali di stoccaggio. Si ricorda al personale

E' vietato fumare, ai sensi dell'art.51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n.104 del 12 settembre 2013: "il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche". E' inoltre vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.

Si rinnova l'invito:

- a vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo;
- all'evitare spreco di denaro pubblico di cui ciascun individuo è responsabile;
- allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse;
- Si ricorda il divieto dell'uso del telefono cellulare nelle ore di servizio.**

### **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:

- 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;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- si ricorda inoltre che gli atti e/o i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 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;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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

- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

Il personale è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici.

- Il codice di comportamento dei dipendenti della PA e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola; se ne raccomanda un'attenta lettura.
- si ricorda il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale ed in particolare il corretto conferimento dei rifiuti.
- le richieste di manutenzione possono essere fatte telefonicamente in caso di urgenza, ma devono successivamente essere formalizzate per iscritto;

### **RIGOROSA OSSERVANZA DELLE SEGUENTI MANZIONI COMUNI:**

*Sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;*

*Apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;*

*Vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita e durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;*

*Assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (Legge n. 104 del 1992 - art. 3 c. 3 novellata dal D.Lgs 66/2017);*

*Igiene, ordine, pulizia e decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico;*

## Emergenza Covid-19

**Al fine di garantire il rientro in sicurezza per tutto il personale ed alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di vigilare sull'adempimento delle misure di prevenzione e protezione previste dai protocolli sanitari di contratto alla pandemia da COVID-19:**

**È obbligo l'uso delle mascherine e dei DPI di protezione durante le prestazioni lavorative, che rispettino le normative antinfortunistiche e di prevenzione anticovid-19. Divieto di assembramento, rispetto della distanza, fermo e costante controllo degli ingressi di personale estraneo alla Scuola, solo dietro autorizzazione e registrazione nel registro degli ingressi, obbligo di tenere il cancello costantemente chiuso se non durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e del personale. Divieto di allontanarsi dal proprio posto di lavoro, se non dietro autorizzazione del DS e/o DSGA, con permesso scritto e motivazione del momentaneo allontanamento.**

**In relazione anche alle caratteristiche strutturali e logistiche dei locali scolastici, si raccomanda l'estrema vigilanza di quanto sopra esposto. Tenuta di registro di pulizia bagni e controllo dell'uso delle mascherine da parte di tutti, personale interno ed estraneo, alunni, tranne i bambini dell'infanzia inferiore ai sei anni. Nel caso, fornire le mascherine in dotazione alla scuola, guanti, e controllare i dispenser gel sanificanti all'ingresso, in modo tale che si sostituiscano immediatamente le ricariche non appena esaurite.**

### **INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART.7**

**(di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008)**

Il personale Collaboratore Scolastico titolare dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008) retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad €. 600,00 lordo dipendente non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art.47. Gli incarichi art.7 (dicui all'art.50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008) comportano ulteriori e più complesse mansioni che si propone di assegnare per:

<b>Cognome Nome</b>	<b>Attività</b>	<b>Plesso</b>
STABILE	Attività di ausilio ai bambini e bambine della scuola materna – primaria nell'accesso all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale Attività di supporto al funzionamento delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica	GIAFAR

ZAPPAVIGNA	<p>Attività di ausilio ai bambini e bambine della scuola materna – primaria nell’accesso all’interno della struttura scolastica nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale</p> <p>Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell’accesso all’interno della struttura scolastica, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale</p> <p>Attività di supporto al funzionamento delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico</p> <p>Funzioni di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica</p>	Cavallari
MIRA	<p>Attività di ausilio ai bambini e bambine della scuola materna – primaria nell’accesso all’interno della struttura scolastica nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale</p>	Giafar
SPATARO	<p>Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell’accesso all’interno della struttura scolastica, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale</p> <p>Attività di supporto al funzionamento delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico</p> <p>Funzioni di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica</p>	Cavallari
GIULIANO	<p>Attività di ausilio ai bambini e bambine della scuola materna – primaria nell’accesso all’interno della struttura scolastica nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale</p> <p>Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell’accesso all’interno della struttura scolastica, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale</p> <p>Funzioni di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica</p> <p>Attività di supporto al funzionamento delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico</p>	Diaz nuovo

SCURRIA	<p>Attività di ausilio ai bambini e bambine della scuola materna – primaria nell’accesso all’interno della struttura scolastica nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale</p> <p>Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell’accesso all’interno della struttura scolastica, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale</p> <p>Attività di supporto al funzionamento delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico</p> <p>Funzioni di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica</p>	Diaz vecchio
COMITO	<p>Attività di ausilio ai bambini e bambine della scuola materna – primaria nell’accesso all’interno della struttura scolastica nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale</p> <p>Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell’accesso all’interno della struttura scolastica, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale</p> <p>Attività di supporto al funzionamento delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico</p> <p>Funzioni di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica</p>	Diaz Nuovo

### INCARICHI SPECIFICI ART. 47

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono quelli, relativamente all'area A, finalizzati all'assolvimento dei compiti sottoelencati:

- Attività di ausilio ai bambini e bambine della scuola materna – primaria nell’accesso all’interno della struttura scolastica nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell’accesso all’interno della struttura scolastica, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale. Attività di supporto al funzionamento delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico. Funzioni di supporto all’attività amministrativa e all’attività didattica.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si propone di assegnare gli incarichi specifici a tutto il personale collaboratore scolastico non già assegnatario dell'art. 7, in servizio nei vari plessi scolastici sia con contratto a Tempo Indeterminato.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto nell'ambito del Piano delle attività.

Gli incarichi son soggetti a verifica e in caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

## FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA \_ F.I.S.

VISTA la Legge di Stabilità n.190 del 23/12/2014 e le nuove norme sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

CONSIDERATO la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2020/2021 assegnata a questo Istituto;  
CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto, deve essere rinegoziato annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

Si ravvisa la necessità di utilizzare il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali e precisamente per retribuire le ore di straordinario svolte per la sostituzione dei colleghi assenti per i quali non sarà più possibile nominare al di sotto di otto giorni e per le attività pomeridiane.

In subordine si propone di utilizzare il fondo d'Istituto rimanente come stabilito negli anni scolastici precedenti.

In particolare si propone di incentivare tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:

- Supporto Scuola infanzia
- Servizi esterni
- Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili
- Reperibilità Allarme notturno
- Addetto magazzino Covid e supporto didattica segreteria
- Addetto magazzino mat igienico sanitario e ferramenta

L'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria dell'a. S. 2020/2021.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio prestato, il compenso potrà non essere erogato.

Si propone una decurtazione della quota assegnata in particolare in caso di assenze prolungate (periodi superiori o uguali a gg.30 di servizio anche non continuativo e multipli di gg.30).

Eventuali variazioni degli incarichi assegnati verranno disposte dal Dirigente Scolastico e trasmesse alle RSU con informazione successiva, comunicata di norma alla fine dell'anno scolastico di riferimento (o al massimo entro tempi congrui con l'inizio delle attività dell'anno scolastico successivo).

### **Proposta di DISTRIBUZIONE Bonus premiale A.S. 2020/2021 anche al personale Ata come incremento al FIS 2020/21.**

#### **Premessa :**

La Legge n. 160 del dicembre 2019, nota come Legge di Bilancio 2020, ha introdotto una importante modifica riguardante le modalità di utilizzo delle risorse destinate al merito dei docenti che prevede: ***“Le risorse iscritte nel fondo di cui all’articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell’offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione”***.

Quindi il fondo per il bonus merito confluisce nel FMOF – fondo per il miglioramento dell’offerta formativa – e di conseguenza nel FIS, fondo di istituto; quest’ultimo è un sottoinsieme del FMOF.

Come si evince dalla suddetta Legge, il fondo non è più destinato ai soli docenti e di valorizzazione del merito ma di risorse oggetto di contrattazione integrativa, come d'altronde l'intero ammontare del FIS, e destinate a tutto il personale scolastico, docenti e ATA anche per retribuire altre attività non più legate necessariamente all'insegnamento.

La nota n. 23072 del 30/09/2020 attribuisce tali risorse senza determinazione vincolata trasferendole nel Fis per integrare le risorse da destinare al personale: docenti e Ata. Tale proposta integra le risorse disponibili per le attività del personale riconoscendone "qualità" e "professionalità".

Nel caso specifico, la proposta di distribuzione della somma, pari alla percentuale suddivisa tra docenti e Ata che verrà stabilita in contrattazione, riguarda soprattutto l'incentivazione per maggior carico di lavoro del personale (docenti e Ata coll scol), sottoposto quotidianamente ad aggravio di pulizia, sanificazione, vigilanza e controllo del rispetto delle regole anti Covid-19 che da mesi lo stesso è costretto ad affrontare senza nessun compenso stipendiale in aggiunta.

### **PROGETTI PON 2014-2020 - A.S. 2020/2021**

Tutto il Personale Collaboratore Scolastico, con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, potrà partecipare agli avvisi di selezione per la realizzazione dei PON autorizzati dal MIUR alla nostra scuola. Gli incarichi saranno assegnati, in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e a seguito di formulazione di una graduatoria.

Le ore svolte in più e fuori dal proprio orario di servizio, verranno retribuite in base a quanto stabilito dalle Linee Guida allegate agli avvisi del Piano Operativo Nazionale FSE/FSER e non potranno essere recuperate.

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale 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, predisposto dal DSGA ai sensi dell'art.66 comma 10 del CCNL 29/11/2007 e dall'art.2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito nel progetto "Corsi di aggiornamento" previsto nel Programma Annuale.

Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola (docenti ed ATA) e tra esso ed i genitori; a tali incontri potrà partecipare anche il personale collaboratore scolastico.

Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato, in modo da permettere la partecipazione al maggior numero possibile di persone, pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.

Ad ogni buon conto, l'attività di formazione obbligatoria del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività di Lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2020/2021.

**IL DIRETTORE DSGA FF**  
**Rag. Marianna Novara**