



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Antonio Genovesi”**  
SAIC87700C  
[www.icsanciprianopicentino.edu.it](http://www.icsanciprianopicentino.edu.it)

AL DIRETTORE SGA  
SEDE

e, p.c.  
Al Personale A.T.A.  
Sede  
All'Albo  
Sede

**OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021 / 2022**

*inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

• **Il Dirigente Scolastico**

- Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. **4409 /II.6** del 27/09/2021;
- Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi prot. 4632/VII.2 in data 05/10/2021;
- Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
- Fatto presente che la proposta è stata oggetto di confronto con il personale ATA in apposita riunione svoltasi il 03/09/2021;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

**ADOPTA**

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Elvira Ciociano, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

**Il Dirigente Scolastico**

*Claudio Naddeo*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Antonio Genovesi”**  
SAIC87700C  
[www.icsanciprianopicentino.edu.it](http://www.icsanciprianopicentino.edu.it)

San Cipriano Picentino, li 05/10/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*SEDE*

e, p.c. Al Personale A.T.A.  
*SEDE*

**PROPOSTA PIANO delle ATTIVITA’**  
**PERSONALE ATA**  
**A.S. 2021/2022**

## ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022***

*inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

### ***La Direttrice dei Servizi Generali e 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;
- Visto il D.lgs. 150/2009;
- Visto la legge n. 107 del 13/07/2015;
- Visto il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018;
- 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 C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4409/II.6 del 27/09/2021;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" anno scolastico 2021-2022;
- Vista l'Integrazione del DVR Documento per l'adozione delle misure di riduzione del rischio di contagio da Covid-19 Apertura Scuole del 15 settembre 2021;
- Visto il D.l. 10 settembre 2021, n. 122
- Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici 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 e dei continui mutamenti del personale amministrativo in servizio c/o gli uffici di segreteria;

- Visto l'art. 53<sup>1</sup> del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale, e le modifiche apportate al suddetto articolo, comma 1, il cui primo capoverso viene così sostituito dal CCNL 2018: "*All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di Piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale Ata*";
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 03/09/2021;

### **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 con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Il piano si struttura come segue:

1. Premessa.....	5
2. Aspetti generali.....	6
2.1 Dotazione organica.....	6
2.2 Orari di funzionamento e delle lezioni .....	7
2.3 Criteri di assegnazione dei compiti e dei carichi di lavoro.....	8
2.4 Orario di servizio – Rilevazione presenze .....	8
2.5 Assenze - Pianificazione ferie.....	9
2.6 Ore eccedenti la prestazione lavorativa .....	10
2.7 Lavoro agile durante il periodo emergenziale (fino al 31/12/2021). Diritto alla disconnessione .....	10
2.8 Istruzioni relative alle misure anti contagio Covid – 19.....	11
2.9 Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).....	16
3. Individuazione e articolazione dei servizi generali ed amministrativi.....	16
3.1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.....	16
3.2 Unità operative segreteria – Assegnazione compiti Assistenti Amministrativi.....	16
3.3 Collaboratori scolastici - Assegnazioni ambienti pulizia/vigilanza.....	19
3.4 Sostituzione colleghi assenti – Assenze DSGA.....	25
3.5 Intensificazione delle prestazioni lavorative .....	26
3.6 Incarichi al personale ATA.....	26
4. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018. ....	27
5. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/2008 (condivise con il RSPP di Istituto) .....	31
6. Formazione .....	40
CONCLUSIONI .....	40
<b>Allegato 1 - Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Antonio Genovesi".....</b>	<b>7</b>
<b>Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Antonio Genovesi" .....</b>	<b>9</b>
<b>Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Antonio Genovesi" - plesso .....</b>	<b>7</b>

## 1. Premessa

La presente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso l'organizzazione del lavoro del personale ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascun lavoratore.

L'assegnazione delle aree e dei compiti è proposta perseguendo l'obiettivo di equità nella ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle competenze del personale e della complessità dell'Istituto.

L'auspicio e la volontà della direzione amministrativa è quella di costruire e corroborare un ambiente di lavoro sereno, produttivo e collaborativo, ove il merito sia riconosciuto e valorizzato e il dialogo e il confronto siano aspetti del lavoro consolidati ed alternativi alla conflittualità.

Lavorare in condizioni di assenza di conflittualità ha inevitabili conseguenze sulla prestazione lavorativa, in termini quantitativi e qualitativi ed è fondamentale per supportare e partecipare alla comunità scolastica tutta. E' bene ricordare che il complesso di relazioni intrattenute con e dal personale ATA devono essere tenute secondo correttezza, collaborazione, diligenza.

Rispetto al Dirigente Scolastico, si rammenta che esso è Capo dell'Istituto, dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio. Tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, scritte e verbali, e, nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

Altresì, rispetto ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, che hanno un ruolo sinergico con il Capo di Istituto, occorre che il personale si uniformi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Il Direttore S.G.A. coordina le attività del personale ATA e ne è figura di riferimento; il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dallo stesso con piena autorità operativa.

I rapporti tra colleghi e personale docente devono essere improntati al rispetto e alla cortesia reciproca, sia per la dimensione lavorativa e sia per quella personale.

E' utile ricordare che il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ha tra i principi cardine il dovere di segretezza e riservatezza, fondamentali per il ruolo e la posizione occupata dal personale ATA che deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola (si rimanda, al proposito, anche al CCNL del 29/11/2007, in particolare all'art.92).

Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve fondarsi su disponibilità, rispetto reciproco e supporto.

Nell'ambito di tale rapporto, altresì, è necessario adottare un linguaggio ed un approccio consono alla relazione con il pubblico.

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

Uno tra gli obiettivi da raggiungere necessariamente per erogare un servizio efficiente è sicuramente la riduzione dei tempi di attesa delle richieste da parte delle famiglie: è una sfida difficile, considerando gli adempimenti in capo alle istituzioni scolastiche e alle dotazioni organiche delle stesse, ma che si vuole accogliere e provare a raggiungere, anche dando impulso alla digitalizzazione e all'accrescimento delle competenze e conoscenze tramite adeguata formazione.

Si riserva la possibilità di aggiornamento della presente proposta, laddove vi siano condizioni che ne giustifichino l'opportunità.

## 2. Aspetti generali

L'Istituto Comprensivo Statale Antonio Genovesi si compone dei seguenti plessi, ubicati nei comuni di Castiglione del Genovesi e San Cipriano Picentino:

Scuola dell'Infanzia Castiglione del Genovesi

Scuola dell'Infanzia San Cipriano Picentino

Scuola dell'Infanzia fraz. Filetta - San Cipriano Picentino

Scuola dell'Infanzia fraz. Campigliano - San Cipriano Picentino

Scuola Primaria Castiglione del Genovesi

Scuola Primaria San Cipriano Picentino

Scuola Primaria fraz. Filetta - San Cipriano Picentino

Scuola Primaria fraz. Campigliano - San Cipriano Picentino

Scuola Secondaria Castiglione del Genovesi

Scuola Secondaria San Cipriano Picentino

Gli uffici di Segreteria e di Presidenza sono collocati al primo piano dell'edificio della Scuola Primaria di San Cipriano Picentino. Presso lo stesso edificio, al piano terra, è ubicata la Scuola dell'Infanzia di San Cipriano Picentino. Complessivamente, l'edificio si compone di piano terra e due piani superiori.

Tutti gli altri plessi sono collocati su un piano terra, esclusi la Scuola Primaria di Filetta (che ha piano terra e primo piano) e la Scuola Secondaria di San Cipriano (vi è piano terra e primo piano). Rispetto a quest'ultimo, va evidenziata la particolarità dell'edificio che consta di piani rialzati che insistono sullo stesso piano, rendendo particolarmente complessa e disagiata l'attività di vigilanza.

### 2.1 Dotazione organica

Il personale ATA dell'Istituto, definito da organico di diritto, si compone come di seguito:

1 DSGA

4 Assistenti Amministrativi

15 Collaboratori Scolastici

L'organico è aumentato di un posto in deroga di collaboratore scolastico.

In sintesi, il totale è di 21 risorse, di cui 1 DSGA, 4 assistenti amministrativi, 16 collaboratori scolastici.

Segue un prospetto riepilogativo con i nominativi e i ruoli.

NOME	COGNOME	RUOLO
ELVIRA	CIOCIANO	DSGA
CINZIA	REGA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
ANNA MARIA	MIRRA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
LORENZA	MOCCIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
ANDREA	CASILLO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
LORENZO	PELUSO	COLLABORATORE SCOLASTICO
TERESA	CAVALIERO	COLLABORATORE SCOLASTICO
PASQUALE	PIZZO	COLLABORATORE SCOLASTICO
GIOVANNA	COPPOLA	COLLABORATORE SCOLASTICO

ALESSANDRO	MONZO	COLLABORATORE SCOLASTICO
ANTONETTA	PIZZO	COLLABORATORE SCOLASTICO
CARMELA	RESCIGNO	COLLABORATORE SCOLASTICO
ASSUNTA	CITRO	COLLABORATORE SCOLASTICO
VITTORIO	DELLA CORTE	COLLABORATORE SCOLASTICO
GIUSEPPE	LANDI	COLLABORATORE SCOLASTICO
UMBERTO	DE MAIO	COLLABORATORE SCOLASTICO
ANTONIO	CILIO	COLLABORATORE SCOLASTICO
MARIA	CIOFFI	COLLABORATORE SCOLASTICO
ANTONIETTA	POPPITI	COLLABORATORE SCOLASTICO
LUCIA	D'ARMINIO	COLLABORATORE SCOLASTICO
MARISA	BOTTIGLIERI	COLLABORATORE SCOLASTICO*

\*fino al 30/06/2022

## 2.2 Orari di funzionamento e delle lezioni

L'orario delle lezioni per i vari plessi dell'Istituto Comprensivo Statale Antonio Genovesi è definito come segue.

### SCUOLA DELL'INFANZIA

Orario previsto senza attivazione servizio mensa

Sezioni	Orario entrata	Orario Uscita
Tutte	08:00	13:00

Orario previsto con attivazione servizio mensa

Sezioni	Orario entrata	Orario Uscita
Tutte	08:00	16:00

### SCUOLA PRIMARIA

Orario previsto

Sezioni	Orario entrata	Orario Uscita
Tutte	08:10	13:40 dal lunedì al giovedì
Tutte	08:10	13:10 il venerdì



## SCUOLA SECONDARIA

Orario previsto

Sezioni	Orario entrata	Orario Uscita
Tutte (eccetto corso A)	08:00	14:00
Corso A – Scuola Secondaria di San Cipriano Picentino (corso ad indirizzo strumento musicale)	08:00	18:00 dal lunedì al giovedì
	08:00	16:00 il venerdì

Gli orari di apertura della segreteria al pubblico sono i seguenti: dalle ore **09:00 alle ore 11:00 il martedì e il venerdì**.

Gli orari per la ricezione delle telefonate sono: **dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 11:30**.

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

### 2.3 Criteri di assegnazione dei compiti e dei carichi di lavoro

L'assegnazione dei carichi di lavoro è proposta tenendo conto delle competenze specifiche dei lavoratori, della numerosità degli alunni, della complessità dei singoli plessi.

L'obiettivo di tale proposta è cercare di addivenire ad una ripartizione quanto più equa possibile, tenendo conto delle caratteristiche di ogni edificio e dell'organico in essere.

Per quanto riguarda le disposizioni per sostituzioni, partecipazione a progetti e ad attività da svolgersi in orario straordinario, l'individuazione del personale avverrà secondo i criteri della disponibilità comunicata dallo stesso e dalla rotazione.

Tutto il personale ATA è tenuto a consultare il sito istituzionale e la propria mail per eventuali comunicazioni di servizio, circolari, avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo e sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

### 2.4 Orario di servizio – Rilevazione presenze

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (fascia oraria normalmente svolta), dalle 07:50 alle 15:02 o dalle 08:00 alle 15:12 (orario possibile in sedi in cui si presta servizio con altri colleghi).

L'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero deve essere funzionale alle aperture dei plessi e degli uffici di segreteria: eventuali diverse articolazioni dell'orario non sono ammesse. Eventuali richieste di variazione devono essere subordinate alle modalità di erogazione del servizio e comunque devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Si prevede slittamento orario nei casi di:

1. apertura del plesso della Scuola Secondaria di San Cipriano per consentire lo svolgimento delle lezioni di strumento musicale. In tal caso l'orario sarà 11:30 – 18:42. I collaboratori che prestano servizio in tale plesso, osserveranno tale orario a rotazione. Se non vi è accordo diverso, si parte in ordine alfabetico o a sorteggio.
2. attivazione del servizio mensa. Seguirà disposizione specifica in base all'orario di mensa. In caso di attivazione del servizio, si renderà opportuno riorganizzare l'orario di apertura degli uffici di segreteria, garantendo la presenza di almeno nr. 1 assistente amministrativo sino al termine del servizio. L'eventuale prolungamento orario verrà effettuato a rotazione.

Ai sensi dell'art. 51, CCNL 2007, in sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi.

Si propone che si possano richiedere forme di flessibilità oraria a chi ne faccia richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In particolare si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

- DSGA: dalle 07:30 alle 08:30, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. La DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali. Data la complessità operativa dei compiti assegnatigli e della necessità di autonomia nel loro svolgimento, si propone flessibilità oraria, per cui - stante le 36 ore settimanali da rendere - eventuali ore rese in più, potranno essere fruite a recupero.
- assistenti amministrativi: 30 minuti dall'orario di entrata, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.
- collaboratori scolastici: 15 minuti oltre l'orario di entrata, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.

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

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

La rilevazione della presenza avviene apponendo firma in entrata e in uscita sul registro presenze.

Si suggerisce acquisto di rilevatore presenze a mezzo badge.

Per quanto riguarda le ore eccedenti l'orario di servizio si rinvia a specifica sezione.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non deve allontanarsi dallo stesso, sia per quanto riguarda la sorveglianza che per l'esecuzione dei propri compiti. In caso di necessità, l'allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente comunicato al Responsabile di plesso e alla Dsga o al DS o in assenza al suo sostituto, che ne danno autorizzazione.

Si propone la chiusura degli uffici di segreteria per i prefestivi 7, 24 e 31 dicembre.

Considerata la chiusura degli uffici di segreteria durante i sabati di luglio ed agosto, il personale ATA usufruirà di ferie o recupero ore per i suddetti giorni.

## 2.5 Assenze - Pianificazione ferie

Stante la criticità dei numeri di lavoratori costituenti l'organico, si chiede di essere precisi rispetto al preavviso di eventuali assenze giornaliere (almeno 3 giorni prima l'evento di assenza), al fine di consentire l'organizzazione della sostituzione.

Per la fruizione di permessi giornalieri ex l. 104/1992 si prega di comunicare entro l'ultima settimana del mese la programmazione dei giorni di permesso per il mese successivo.

Per tutti i permessi orari e giornalieri si rimanda agli articoli di riferimento nei CCNL 2007 e 2018.

Si rammenta che il personale ATA, ha diritto, a domanda, oltre alle ferie, a:

- 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico (art. 31 CCNL 2018), per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione (in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso)

- assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base giornaliera oppure oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro (art. 33 CCNL 2018).

**Si coglie occasione per rimarcare che, escluse le emergenze, la comunicazione delle assenze va effettuata con telefonata o a mezzo mail agli uffici di segreteria, in giorni non festivi e in orario di servizio, ricorrendo ai numeri telefonici privati del personale di segreteria SOLO in casi eccezionali.**

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile per garantire la continuità del servizio e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per quanto riguarda la programmazione delle ferie, la data entro cui presentare proposta delle ferie estive è al 31 marzo 2022 per venire incontro alle esigenze del personale ed assicurare il servizio.

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

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizi e, pertanto, in ogni unità operativa amministrativa non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi al termine degli esami di stato) è di 2 unità presso la sede centrale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le ferie residue anni precedenti vanno fruite entro e non oltre il 30 aprile 2022.

## **2.6 Ore eccedenti la prestazione lavorativa**

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto (o secondo la tipologia di progettualità).

Qualora si tratti di ore effettuate per esigenze legate alla realizzazione del P.O.F., il recupero orario potrà essere preferito al pagamento, a scelta del lavoratore.

La fruibilità del recupero dovrà essere concordata compatibilmente con le esigenze di servizio e in previo accordo con la DSGA.

A inizio mese verrà inviato ad ogni dipendente il prospetto riepilogativo di eventuali ore eccedenti rese, relative al mese precedente, assieme ai permessi orari brevi fruiti.

Le prestazioni effettuate in ore eccedenti l'ordinario orario di lavoro **deve essere sempre previamente autorizzato.**

## **2.7 Lavoro agile durante il periodo emergenziale (fino al 31/12/2021). Diritto alla disconnessione**

Qualora vi sia necessità, previa richiesta motivata, secondo le norme vigenti e sino al perdurare dell'emergenza epidemiologica, gli assistenti amministrativi possono presentare istanza di lavoro in modalità agile.

Si rimanda al verbale di confronto MI e OOSS lavoro agile del 27 Novembre 2020, al Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 convertito con la Legge 17 giugno 2021, n. 87 Art. 11-bis (Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile), all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla

legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, per cui sono state apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 1: *<<A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente>>.*

D'altronde, 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 pertanto possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

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

## **2.8 Istruzioni relative alle misure anti contagio Covid – 19**

Come i due precedenti anni scolastici, purtroppo anche l'a.s. 2021/2022 inizia in emergenza epidemiologica. E' utile, pertanto, rammentare le principali regole di comportamento preventivo da attuare:

- è fatto obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- permane divieto di fare ingresso o di restare nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (soggetti con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°; provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- è fatto obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità sanitaria e del Dirigente scolastico.
- si raccomanda ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza e la limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso/uscita;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- pulizia approfondita e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;
- mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale evitando ogni forma di assembramento;
- evitare di toccare gli occhi, il naso e la bocca con le mani;
- tossire o starnutire all'interno del gomito con il braccio piegato o di un fazzoletto, preferibilmente monouso, che poi deve essere immediatamente eliminato;
- disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (ISS e OMS) in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato;
- utilizzare correttamente e costantemente i dispositivi di prevenzione e protezione forniti dalla scuola (mascherine, visiera, guanti, camice, ecc.).

E', difatti, la preconditione per la presenza a scuola di studenti, di tutto il personale a vario titolo operante e di eventuali terzi estranei l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti; non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni; non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Resta l'**obbligo di indossare la mascherina chirurgica o FFP2**, la cui dotazione verrà fornita dagli uffici di segreteria periodicamente.

**All'ingresso della scuola NON è più necessaria –ad oggi – la rilevazione della temperatura corporea.**

Tale operazione potrà essere effettuata nei casi ritenuti necessari.

Considerato che l'entrata e l'uscita degli alunni (ad inizio e al termine delle lezioni) dovranno avvenire sempre nel pieno rispetto delle prescrizioni anti-contagio Covid basilari<sup>1</sup>, i collaboratori dovranno attenersi alle stesse, vigilando opportunamente sul corretto flusso in entrata e in uscita.

Essi, pertanto, saranno attenti anche alla segnaletica apposta sulla pavimentazione, affinché sia chiara e provvederanno prontamente al ripristino qualora vi fosse usura o rimozione della stessa.

Va limitato l'accesso ai visitatori ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa previa prenotazione, per cui le richieste dell'utenza, come prassi ordinaria, saranno trattate per via telefonica o tramite mail istituzionale privilegiando quindi, sempre la comunicazione a distanza anche tramite il sito web dell'Istituto quando la comunicazione riguarda una pluralità di utenti.

I terzi estranei ammessi all'interno dell'edificio, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole stabilite nel Protocollo menzionato (utilizzo della mascherina, igienizzazione delle mani, corretta igiene respiratoria, distanziamento, rispetto della segnaletica e dei punti di ingresso e di uscita dalla struttura).

Sarà consentito, in caso di necessità, l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione del contagio, incluso l'uso della mascherina chirurgica durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

Per l'accesso di fornitori esterni sono stabilite procedure di ingresso, transito, deposito merce e uscita, mediante modalità e percorsi predefiniti, al fine di ridurre, quanto più possibile, le occasioni di contatto con il personale scolastico presente.

E' stato istituito un Registro per la registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza (Allegato 1).

Per tutti i casi previsti, **l'accesso è consentito solo previa esibizione del *Green Pass* valido.**

Si rimanda per i dettagli al documento adottato dal Dirigente, dal RSPP, dal Medico Competente e dal RLS, prot.4212/VI.9 del 16/09/2021, disponibile sul sito internet della Scuola ed in Albo.

### *Green pass*

Si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il personale scolastico dovrà possedere e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (*Green pass*) (DECRETO-LEGGE 10 settembre 2021, n. 122 e D.P.C.M. 10 settembre 2021; Circ. n.7 prot. 4121/I.1)

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata "VerificaC19", che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.

---

<sup>1</sup> a) distanza interpersonale di minimo un metro, dal momento in cui gli alunni impegnano l'area esterna di pertinenza scolastica, con divieto tassativo di qualsiasi forma di assembramento; b) utilizzo costante della mascherina chirurgica correttamente indossata dal momento in cui entrano nell'area esterna scoperta di pertinenza scolastica e per tutto il tempo di permanenza nei locali e nelle aree esterne scoperte di pertinenza scolastica; c) accesso e uscita delle singole classi dall'edificio "in fila indiana", con rispetto del distanziamento e con l'utilizzo della mascherina; d) ingressi agli edifici presidiati dai collaboratori scolastici che vigileranno anche sulle entrate nelle aule evitando assembramenti e/o confusioni nella direzione stabilita di flusso e) puntuale rispetto della segnaletica orizzontale e verticale nelle zone esterne ed interne dell'edificio.

Il *Green pass* è valido (DPCM 17 Giugno 2021) - Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87):

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

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

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

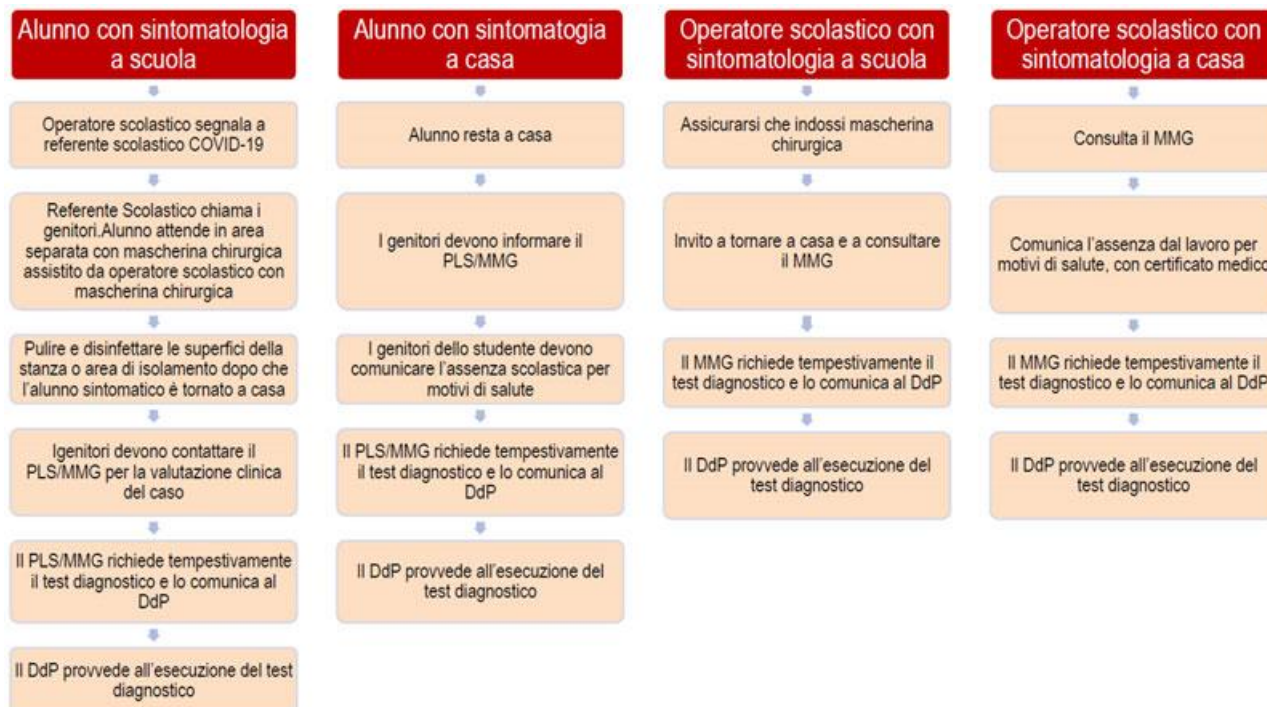
Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico, mentre il personale ATA incaricato del controllo del Green pass, provvederà, nel rispetto della normativa, ad effettuare i compiti assegnati laddove previsto e necessario.

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

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

Sembra utile richiamare lo schema riassuntivo:



Occorre, dunque, che in tale evenienza il soggetto sospetto sintomatico sia invitato a raggiungere la propria abitazione e si dovrà attivare la procedura di segnalazione e *contact tracing* da parte delle ASL competenti.

Nel caso in cui i sintomi riguardino un alunno, sarà seguita la seguente procedura: l'operatore scolastico deve avvisare il referente scolastico covid-19. Questi o altro personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale. L'alunno dotato di mascherina chirurgica deve essere ospitato in una stanza Covid, opportunamente aerata.

Il minore non deve essere lasciato da solo, ma in compagnia di un adulto, che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di Covid-19 e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina Ffp2 fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale. I genitori devono contattare il PLS/MMG<sup>2</sup> per la valutazione clinica (*triage telefonico*) del caso. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola nella persona del Referente Covid di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

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

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

### Quarantena

Appare utile richiamare le disposizioni normative aggiornate in tema di quarantena (rif. Circolare del Ministero della Salute n. 36254 dell'11 agosto 2021):

Tabella 1 – Indicazioni alla sospensione della **QUARANTENA**

	ALTO RISCHIO (contatti stretti)	BASSO RISCHIO
<b>Soggetti che hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni</b>		
Contatti di casi COVID-19 confermati compresi casi da variante VOC sospetta o confermata (tutte le varianti)	7 giorni di quarantena + Test molecolare o antigenico <b>NEGATIVO</b>  <b>oppure</b> <b>14 giorni di quarantena anche in assenza di test diagnostico</b>	Non necessaria quarantena.  Mantenere le comuni precauzioni igienico-sanitarie (indossare la mascherina, distanziamento fisico, igienizzazione frequente delle mani, seguire buone pratiche di igiene respiratoria, ecc.)
	Sorveglianza attiva se operatori sanitari/personale di laboratorio	
<b>Soggetti non vaccinati o che non hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni</b>		

<sup>2</sup> Medicina Generale (MMG) e Pediatri di Libera Scelta (PLS)

Contatti di casi COVID-19 confermati da variante VOC <u>non Beta</u> sospetta o confermata o per cui non è disponibile il sequenziamento	10 giorni di quarantena + Test molecolare o antigenico <b>NEGATIVO</b> <b>oppure</b> <b>14 giorni di quarantena anche in assenza di test diagnostico</b>	Non necessaria quarantena.  Mantenere le comuni precauzioni igienico-sanitarie (indossare la mascherina, distanziamento fisico, igienizzazione frequente delle mani, seguire buone pratiche di igiene respiratoria, ecc.)
	Sorveglianza attiva se operatori sanitari/personale di laboratorio	
Contatti di casi COVID-19 da variante VOC <u>Beta</u> sospetta o confermata	10 giorni di quarantena + Test molecolare o antigenico <b>NEGATIVO</b>	10 giorni di quarantena + Test molecolare e antigenico <b>NEGATIVO</b>
	Sorveglianza attiva se operatori sanitari/personale di laboratorio	Sorveglianza passiva se operatori sanitari/personale di laboratorio

Si raccomanda in ogni caso di prevedere l'esecuzione di un test diagnostico a fine quarantena per tutte le persone che vivono o entrano in contatto regolarmente con soggetti fragili e/o a rischio di complicanze.

Tabella 2 - Indicazioni alla sospensione dell'ISOLAMENTO

	ASINTOMATICI	SINTOMATICI	POSITIVI A LUNGO TERMINE
Casi COVID-19 confermati da variante VOC <u>non Beta</u> sospetta o confermata o per cui non è disponibile il sequenziamento	10 giorni di isolamento + Test molecolare o antigenico* <b>NEGATIVO</b>	10 giorni di isolamento di cui almeno ultimi 3 giorni senza sintomi + Test molecolare o antigenico* <b>NEGATIVO</b>	Al termine dei <b>21</b> giorni di cui almeno ultimi 7 giorni senza sintomi
Casi COVID-19 con VOC <u>Beta</u> sospetta o confermata	10 giorni di isolamento + Test molecolare <b>NEGATIVO</b>	10 giorni di isolamento di cui almeno ultimi 3 giorni asintomatici + Test molecolare <b>NEGATIVO</b>	Test molecolare <b>NEGATIVO</b>

\*al fine di stabilire il termine dell'isolamento di un caso confermato COVID-19, in caso di mancata pronta disponibilità di test molecolari o in condizioni d'urgenza determinate dalla necessità di prendere decisioni di sanità pubblica in tempi rapidi, si può ricorrere a test antigenici, quali i test antigenici non rapidi (di laboratorio), i test antigenici rapidi con lettura in fluorescenza e quelli basati su microfluidica con lettura in fluorescenza, che rispondano alle caratteristiche di sensibilità e specificità minime sopra indicate (sensibilità  $\geq 80\%$  e specificità  $\geq 97\%$ , con un requisito di sensibilità più stringente ( $\geq 90\%$ ) in contesti a bassa incidenza).

Rispetto ai tempi e alle modalità di quarantena, sono fatte salve modifiche per eventuali aggiornamenti derivanti da indicazioni e/o provvedimenti emanati dalle Autorità sanitarie competenti.

Per le indicazioni procedurali circa la riammissione in servizio dopo assenza per malattia COVID-19 correlata e la certificazione che il lavoratore deve produrre al datore di lavoro si rimanda alla Circolare del Ministero della Salute n. 15127 del 12/04/2021 "Indicazioni per la riammissione in servizio dei lavoratori dopo assenza per malattia Covid-19 correlata".



## **2.9 Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

Si rinvia al protocollo d'intesa relativo ai contingenti di personale da prevedere in caso di sciopero per garantire i servizi pubblici essenziali e le prestazioni indispensabili previsto dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero e dalla Nota MI n. 1275, 13/01/2021, siglato tra parte datoriale e sindacati il 12/02/2021 prot.652/II.10.

## **3. Individuazione e articolazione dei servizi generali ed amministrativi**

### **3.1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Come da Tabella A area D del CCNL 2006-2009, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Per quanto non citato in questa sede, si rimanda alle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico.

### **3.2 Unità operative segreteria – Assegnazione compiti Assistenti Amministrativi**

Alle unità operative della segreteria sono associati gli assistenti amministrativi (area B CCNL 2006/2009) che svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. La loro attività lavorativa richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione; hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Nello svolgimento del lavoro, si invita al rispetto delle seguenti indicazioni:

- verificare che i software di protezione del sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano attivi sul pc
- non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
- effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che la sessione lavorativa è terminata;
- non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- collegare solo dispositivi mobili (pen-drive, hd-esterno, etc) di cui si conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla scuola);
- seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dall'Istituzione scolastica;
- utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto di assistenza;
- rispettare la normativa in tema di privacy;
- attenersi alle raccomandazioni e indicazioni per la Sicurezza del 18/02/2021 del *Computer Security Incident Response Team* (CSIRT MI);

A tutti gli assistenti amministrativi si raccomanda l'operatività in ottica di digitalizzazione delle attività di segreteria, al fine di rendere più efficienti, economici, rapidi e sostenibili i processi amministrativi, limitando il ricorso della stampa cartacea solo a quando strettamente necessario.

Ogni assistente ha l'assegnazione a specifica unità operativa: si ritiene che esso sia individuato come

responsabile del procedimento effettuato nell'ambito della suddetta assegnazione, per cui ne ha responsabilità di istruttoria.

E' raccomandato apporre su ogni documento la sigla Rdp antecedente il nominativo dell'assistente che lo ha redatto, quale esecutore della pratica e/o redazione del documento.

Rispetto alla tenuta dello spazio di lavoro, è importante che i dati sui documenti non siano visibili ad eventuali terzi che accedono ai locali di segreteria e/o a personale esterno alla stessa.

Ogni assistente amministrativo dovrà garantire il supporto alle aree che presenteranno nel corso dell'anno maggiori carichi di lavoro, nonché la piena funzionalità del servizio pur in assenza di un collega.

E' necessario il rispetto delle scadenze e degli adempimenti, la lettura attenta delle circolari, le direttive impartite dal DS o dalla DSGA.

Tutti gli assistenti sono tenuti a monitorare, nell'arco della giornata lavorativa, le eventuali assegnazioni operate dalla DSGA effettuate a mezzo del gestionale di segreteria digitale ed a processarle nei tempi indicati. L'utilizzo dei video terminali non può eccedere le 20 ore settimanali, vincolate comunque alle pause obbligatorie di 15 minuti ogni 2 ore.

Si individuano tre aree operative della segreteria amministrativa:

a. Unità Operativa Didattica (U.O.D.)

Comprende tutte le attività afferenti gli alunni e lo svolgimento delle attività didattiche. L'assistente amministrativo assegnato all'U.O.D. è Andrea Casillo (orario di servizio 07:30 – 14:42).

I suoi compiti sono:

- iscrizioni/trasferimenti/frequenza/esami/verifica documenti alunni
- invio flussi a SIDI/ANS
- uso SIDI e gestionale Axios, area didattica
- informazione utenza interna ed esterna riguardo gli alunni
- tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti alunni
- statistiche e organici
- gestione corrispondenza con le famiglie
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- gestione e procedure per adozioni libri di testo
- certificazioni varie e tenuta registri
- esoneri educazione fisica/IRC
- supporto alle FF.SS., in particolare per la gestione pratiche alunni diversamente abili
- collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- supporto ai genitori e docenti per registro online
- attività propedeutiche e successive ad esami di stato
- supporto assicurazione alunni
- rapporti con enti locali per servizio trasporto e mensa
- supporto alla gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate
- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico
- gestione eventuali iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche /abbonamenti Teatro/borse di studio e sussidi/concorsi/ecc.
- verifica situazione vaccinale studenti
- archiviazione pratiche di competenza
- attività relative alla didattica per progetti
- collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"

b. Unità Operativa Affari Generali (Relazioni con il Pubblico – Protocollo e Posta) (U.O.A.A.G.G.)

Tale unità operativa riguarda la ricezione del pubblico a sportello e telefonicamente, lo smistamento della posta elettronica e cartacea, in entrata e in uscita.

L'assistente amministrativa assegnata è Lorenza Moccia (orario di servizio: 07:30 – 14:42).

I suoi compiti sono:

- ricezione telefonate durante la fascia oraria prevista e compilazione fonogrammi, quando necessario
- ricezione pubblico a sportello negli orari di apertura degli uffici di segreteria
- protocollo digitale documenti in entrata e in uscita (con Segreteria Digitale Axios)
- smistamento della posta elettronica (PEO e PEC) in entrata alle altre unità operative
- spedizione corrispondenza (pliche postali e custodia accuse ricevute)
- monitoraggio quotidiano dei siti del CSA provinciale e dell'U.S.R. campano
- notifiche atti al personale docente e ATA
- protocollazione e invio circolari al personale
- tenuta della numerazione delle circolari
- convocazione organi collegiali
- supporto allo staff di presidenza
- archiviazione atti
- tenuta del titolare
- supporto all'area didattica (elenchi alunni, invio certificati, comunicazioni a famiglie)
- supporto area personale per la preparazione dei fascicoli personali da inviare e/o altri pliche postali o altra corrispondenza
- supporto referenti di plesso (per informazioni, elenchi alunni, fotocopie ad uso didattica)

E' utile riportare alcune indicazioni relative alla gestione della posta.

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

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

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

Il monitoraggio della posta (PEO e PEC) deve essere costante nell'arco della giornata lavorativa. Comunicazioni di urgenza o di particolare importanza vanno segnalate/inoltrate immediatamente al DS e/o alla DSGA.

Altresì, la consultazione dei siti principali di comunicazione per l'istituto (es. CSA, USR) vanno consultati costantemente e vanno segnalate le pubblicazioni di interesse.

#### c. Unità Operativa Personale (U.O.P.)

Essa è relativa a tutte le pratiche dell'area personale, ATA e docente.

Sono assegnate due assistenti amministrativi, Cinzia Rega ed Anna Maria Mirra

L'assistente amministrativa Cinzia Rega ha i seguenti compiti (orario di servizio 08:00 – 15:12):

- utilizzo SIDI e software Axios
- utilizzo registro di protocollo informatico per necessità in base all'area assegnata
- tenuta e custodia dei fascicoli personale Docente ed ATA
- nomina supplenti temporanei e redazione contratti di lavoro
- comunicazione telematica all'ufficio di collocamento
- predisposizione pratiche di liquidazione TFR

- graduatorie docenti e ATA
- ricostruzioni di carriera
- pratiche pensione con adempimenti Passweb;
- adempimenti relativi all'inquadramento economico e contrattuale, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, riconoscimento servizi pre-ruolo, pensionamenti
- raccolta richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali
- graduatorie: gestione, aggiornamento
- adempimenti al Sidi (organici docenti ed ATA)
- pratiche inerenti alla mobilità
- uso del protocollo digitale e del fascicolo elettronico
- sostituzione DSGA

L'assistente amministrativa Anna Maria Mirra ha i seguenti compiti (orario di servizio 07:30 – 14:42):

- utilizzo SIDI e software Axios
- ricostruzioni di carriera
- comunicazione telematica all'ufficio di collocamento
- accoglienza assenza del personale e comunicazione ai plessi
- tenuta e custodia dei fascicoli personale Docente ed ATA
- compilazione registro contratti supplenti
- creazione, tenuta, richiesta e invio fascicoli personali Docenti e ATA
- gestione assenze del Personale Docente ATA, emissione decreti di congedo, verifica documentazione e redazione decreti di concessione congedi ai sensi della Legge 104/92
- trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti di riduzione dello stipendio e/o verifica della documentazione per eventuali recuperi di somme
- predisposizione e aggiornamento modulistica per le varie esigenze – certificati di servizio – compilazione
- predisposizione e aggiornamento elenchi del personale per uso interno e statistiche
- rilevazione Scioperi e assenze del personale docente e Ata
- valutazione domande docenti e ATA con inserimento al SIDI
- archiviazione pratiche dell'area di pertinenza
- uso del protocollo digitale e del fascicolo elettronico
- monitoraggio eventuale straordinario personale ATA e pianificazione di eventuali recuperi
- gestione del magazzino e del materiale di facile consumo (cura delle richieste di materiale e smistamento delle stesse alla DSGA, previa verifica delle giacenze in magazzino).

### **3.3 Collaboratori scolastici - Assegnazioni ambienti pulizia/vigilanza**

I collaboratori scolastici svolgono attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Le attività principalmente svolte sono:

- di vigilanza: sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico. Il collaboratore riaccompagna nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi e sorveglia gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante. Sorveglia l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie e laddove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, deve prontamente comunicarlo in Segreteria, nonché l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;

- di 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.

Per le attività di pulizia si rinvia alle raccomandazioni sulla sicurezza successivamente riportate. Si specifica che, qualora dovessero essere acquistati macchine specifiche per tali operazioni, esse andranno utilizzate previa opportuna informazione e formazione.

Per quanto riguarda le operazioni di sanificazione, si ritengono non necessarie; come indicato nel Piano Scuola 2021 – 2022 “Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di istruzione” nell'eventualità di caso confermato di positività a scuola, relativamente alla sanificazione straordinaria da effettuarsi in conseguenza, il CTS indica che questa: va effettuata se non sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura; non è necessario sia effettuata da una ditta esterna, non è necessario sia accompagnata da attestazione o certificazione di sanificazione straordinaria; potrà essere effettuata dal personale della scuola già impiegato per la sanificazione ordinaria.

Qualora se ne ravvisi opportunità, esse verranno organizzate con opportuna disposizione di servizio e in sicurezza per il lavoratore.

Restano di fondamentale importanza le operazioni di pulizia ed igienizzazione, specialmente considerando lo stato di emergenza dovuto al persistere della pandemia da Covid-19.

In particolare, come evidenzia il su citato Documento, il CTS conferma la necessità di continuare ad assicurare il rispetto delle ordinarie misure di aerazione dei locali in tutti gli ambienti, nonché di garantire un adeguato ricambio d'aria nei luoghi di permanenza, tenendo conto delle dimensioni e dell'ampiezza di ambienti e spazi, del numero di fruitori presenti ed identificando eventuali ambienti/spazi scarsamente ventilati.

Come indicato nell'aggiornamento del DVR di Istituto, occorre garantire un buon e regolare ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture per favorire una riduzione delle concentrazioni degli inquinanti specifici, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni. Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti *indoor*, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori. Il ricambio dell'aria tiene conto del numero di lavoratori presenti, del tipo di attività svolta e della durata della permanenza negli ambienti di lavoro. Orientativamente per le aule didattiche è opportuno effettuare due ricambi d'aria completi ogni ora ma occorre evitare la creazione di condizioni di disagio/*discomfort* (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro. Se possibile, le finestre dei locali servizi igienici saranno tenute costantemente aperte durante il corso della giornata. Le operazioni di pulizia di locali ed arredi saranno effettuate sempre in presenza di adeguata aerazione.

### Ingressi

Il collaboratore scolastico vigila anche sugli ingressi da parte di terze persone. Si ricorda che occorre rispettare gli orari di accesso agli uffici di segreteria – per quanto riguarda la sede centrale. Per tutti gli altri edifici, l'ingresso a terzi è consentito in via straordinaria, controllando il green pass e rilevando la presenza nell'apposito registro che si allega.

Queste indicazioni vanno rispettate fino a diversa disposizione: i collaboratori che non hanno incarico di controllo sul green pass e lavorano in compresenza con colleghi incaricati, sono tenuti ad avvisare il collega per consentirgli le operazioni di controllo.

Il collaboratore scolastico deve essere presente all'ingresso e all'uscita degli alunni e deve essere facilmente reperibile da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza, collaborando al complessivo funzionamento didattico e formativo.

Accoglie il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata, stante i preventivi controlli su citati. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Si ricorda che i collaboratori scolastici non devono entrare in classe durante le attività didattiche senza preventiva autorizzazione del docente che sta svolgendo lezione o senza opportuna motivazione (vigilanza o pulizia).

È dovere dei collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Sono tenuti, inoltre, alla custodia delle chiavi dei plessi ricevute ad inizio anno scolastico.

Si procede alla proposta delle assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi/spazi di pulizia. I collaboratori cui spettano i compiti di pulizia sono tenuti anche alla vigilanza dello spazio specificamente assegnato.

La frequenza raccomandata è relativa ad approfondite operazioni di pulizia ed igienizzazione: resta prioritario e prevalente il cronoprogramma INAIL sulle pulizie da effettuare, che si rimette in allegato alla presente proposta.

### Lucia D'Arminio

<b>Sede: Scuola dell'Infanzia Castiglione del Genovesi – nr. 33 alunni</b>	
<b>Spazi di pulizia</b>	<b>Frequenza raccomandata delle operazioni di pulizia ed igienizzazione</b>
Aule sez. A e B	Quotidiana
Servizi igienici (relativi agli spazi/classi assegnati)	All'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno
Spazi comuni (atrio, refettorio, ecc.)	Pulizia generale degli ambienti utilizzati quotidianamente almeno una volta al giorno. Per gli altri spazi (deposito, refettorio, cucina) si raccomanda pulizia approfondita almeno una volta a settimana, fermo restando che essi vanno sempre igienizzati e puliti dopo l'utilizzo.

### Teresa Cavaliero

<b>Sede: Scuola dell'Infanzia San Cipriano Picentino – (nr. 55 alunni)</b>	
<b>Spazi di pulizia</b>	<b>Frequenza raccomandata delle operazioni di pulizia ed igienizzazione</b>
Aule sez. A, B, C	Quotidiana
Servizi igienici (relativi agli spazi/classi assegnati)	All'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno
Sala docenti piano terra	Almeno una volta a settimana o comunque dopo utilizzo dell'ambiente. Si raccomanda aerazione quotidiana.
Magazzino	Almeno una volta a settimana. Si raccomanda aerazione quotidiana.
Sala giochi	Almeno una volta a settimana o comunque dopo utilizzo dell'ambiente. Si raccomanda aerazione quotidiana.
Refettorio	Quotidiana o comunque dopo utilizzo dell'ambiente
Corridoio	Quotidiana
Atrio ingresso principale/scale prima e seconda rampa	Pulizia periodica pianificata a rotazione con Pizzo P.

**Marisa Bottiglieri**

<i>Sede: Scuola dell'Infanzia Filetta – (nr. 66 alunni)</i>	
<i>Spazi di pulizia</i>	<i>Frequenza raccomandata delle operazioni di pulizia ed igienizzazione</i>
Aule sez. A, B, C	Quotidiana
Servizi igienici (relativi agli spazi/classi assegnati)	All'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno
Sale pluriuso docenti, deposito	Almeno una volta a settimana o comunque dopo utilizzo dell'ambiente. Si raccomanda aerazione quotidiana.
Refettorio	Quotidiana o comunque dopo utilizzo dell'ambiente
Corridoio, atrio	Quotidiana

**Antonietta Poppiti**

<i>Sede: Scuola dell'Infanzia Campigliano – (nr. 36 alunni)</i>	
<i>Spazi di pulizia</i>	<i>Frequenza raccomandata delle operazioni di pulizia ed igienizzazione</i>
Aule sez. A, B	Quotidiana
Servizi igienici (relativi agli spazi/classi assegnati)	All'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno
Dispensa, deposito	Almeno una volta a settimana o comunque dopo utilizzo dell'ambiente. Si raccomanda aerazione quotidiana.
Refettorio	Quotidiana o comunque dopo utilizzo dell'ambiente
Corridoio, atrio	Quotidiana

**Alessandro Monzo**

<i>Sede: Scuola Primaria e Secondaria di Castiglione del Genovesi – (rispettivamente nr. alunni 57 e 24)</i>	
<i>Spazi di pulizia</i>	<i>Frequenza raccomandata delle operazioni di pulizia ed igienizzazione</i>
Aule primaria: 1 A, 2 A, 3 A, 4 A, 5 A; Aule secondaria: 1E/2 E, 3E	Quotidiana
Servizi igienici (relativi agli spazi/classi assegnati)	All'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno
Laboratorio informatica secondaria	Pulizia periodica o comunque dopo utilizzo
Corridoio, atrio primaria	Quotidiana
Corridoio secondaria	Quotidiana
Sala docenti primaria	Pulizia periodica o comunque dopo utilizzo
Sala docenti secondaria	Pulizia periodica o comunque dopo utilizzo
Spazi adibiti a deposito	Pulizia periodica

N.B. per la Scuola Secondaria deve effettuare solo pulizia.

**Pasquale Pizzo**

<i>Sede: Scuola Primaria San Cipriano Picentino – (nr. 42 alunni per 3 classi)</i>	
<i>Spazi di pulizia</i>	<i>Frequenza raccomandata delle operazioni di pulizia ed igienizzazione</i>
Aule: 1 A, 3 B, 3 A, aula per attività docenti sostegno	Quotidiana
Servizi igienici (relativi agli spazi/classi assegnati)	All'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno
Uffici segreteria e presidenza, archivio	Pulizia quotidiana degli uffici e relativi servizi igienici. Aerazione dei locali dell'archivio quotidiana, se ne raccomanda pulizia periodica (anche due volte al mese).

Atrio ingresso principale/scale prima e seconda rampa	Pulizia periodica pianificata a rotazione con Cavaliere
Terza e quarta rampa di scale	Quotidiana
Presidio dell'ingresso quando non impegnato nelle attività di pulizia/vigilanza piani superiori.	

### **Giovanna Coppola**

<b>Sede: Scuola Primaria San Cipriano Picentino</b>	
<b>Spazi di vigilanza</b>	
Principalmente assegnata al secondo piano della scuola primaria; all'occorrenza deve effettuare vigilanza anche al piano primo. Al fine di consentire le operazioni di pulizia in segreteria e ai piani superiori, è tenuta a coordinarsi con il collaboratore assegnato alla vigilanza ingressi (P.Pizzo) per garantirgli sostituzione all'ingresso della struttura, in particolare nelle fasce orarie: 07.30 - 8.00; 13.30 - 14.42. Qualora vi siano persone terze al personale scolastico che chiedano di entrare, la collaboratrice deve avvisare il collega incaricato del controllo <i>green pass</i> o gli uffici di segreteria al fine di far effettuare gli opportuni controlli e/o autorizzare l'ingresso.	

### **Lorenzo Peluso**

<b>Sede: Scuola Primaria San Cipriano Picentino – (nr. 61 alunni per 3 classi)</b>	
<b>Spazi di pulizia</b>	<b>Frequenza raccomandata delle operazioni di pulizia ed igienizzazione</b>
Aule: 4 A, 5 A, 2 A, aula per attività docenti sostegno al secondo piano	Quotidiana
Servizi igienici (relativi agli spazi/classi assegnati)	All'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno
Uffici segreteria e presidenza	Pulizia quotidiana di supporto al collaboratore Pasquale Pizzo
Biblioteca, laboratorio, deposito e aula magna	Pulizia periodica (almeno settimanale) o comunque dopo utilizzo degli spazi. Aerazione quotidiana
Palestra	Aerazione quotidiana, pulizia una volta a settimana o comunque dopo utilizzo

### **Vittorio Della Corte**

<b>Sede: Scuola Primaria Filetta – (nr. 69 alunni per 4 classi)</b>	
<b>Spazi di pulizia</b>	<b>Frequenza raccomandata delle operazioni di pulizia ed igienizzazione</b>
Aule: 2 A, 5 A, 5 B, 3 A (piano terra)	Quotidiana
Servizi igienici (relativi agli spazi/classi assegnati)	All'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno
Spazi adibiti a deposito	Pulizia periodica (almeno settimanale) o comunque dopo utilizzo degli spazi. Aerazione quotidiana
Sala collaboratori	Quotidiana
Atrio/prima rampa scale	Quotidiana

### **Antonetta Pizzo**

<b>Sede: Scuola Primaria Filetta – (nr. 54 alunni per 3 classi)</b>	
<b>Spazi di pulizia</b>	<b>Frequenza raccomandata delle operazioni di pulizia ed igienizzazione</b>
Aule: 4 A, 5 A, 2 A (primo piano)	Quotidiana
Servizi igienici (relativi agli spazi/classi assegnati)	All'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno
Laboratorio multimediale/spazi adibiti a deposito	Pulizia periodica (almeno settimanale) o comunque dopo utilizzo degli spazi. Aerazione quotidiana



Sala fotocopie al piano terra	Quotidiana
Atrio/seconda rampa scale	Aerazione quotidiana, pulizia una volta a settimana o comunque dopo utilizzo

### **Carmela Rescigno**

<b><i>Sede: Scuola Primaria Campigliano – (nr. 62 alunni per 5 classi)</i></b>	
<b><i>Spazi di pulizia</i></b>	<b><i>Frequenza raccomandata delle operazioni di pulizia ed igienizzazione</i></b>
Aule: 1 A, 2 A, 3 A, 4 A, 5 A	Quotidiana
Servizi igienici (relativi agli spazi/classi assegnati)	All'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno
Atrio / corridoio	Quotidiana

### **Antonio Cilio**

<b><i>Sede: Scuola Secondaria Castiglione del Genovesi – (nr. alunni 24)</i></b>	
<b><i>Spazi di vigilanza</i></b>	
Ingresso, corridoio e aule (2 e 3 E) della scuola secondaria. All'occorrenza può supportare la vigilanza della scuola primaria adiacente.	

### **Maria Cioffi**

<b><i>Sede: Scuola Secondaria San Cipriano Picentino – (nr. 41 alunni)</i></b>	
<b><i>Spazi di pulizia</i></b>	<b><i>Frequenza raccomandata delle operazioni di pulizia ed igienizzazione</i></b>
Aule: 3 A, 3 B	Quotidiana
Servizi igienici (relativi agli spazi/classi assegnati)	All'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno
Atrio, spazio antistante ingresso principale, sala docenti	Quotidiana
Depositi (piano terra, collocato tra sala docenti e palestra)	Pulizia periodica (almeno settimanale) o comunque dopo utilizzo degli spazi.

### **Giuseppe Landi**

<b><i>Sede: Scuola Secondaria San Cipriano Picentino – (nr. 41 alunni)</i></b>	
<b><i>Spazi di pulizia</i></b>	<b><i>Frequenza raccomandata delle operazioni di pulizia ed igienizzazione</i></b>
Aule: 2 A, 1 C	Quotidiana
Servizi igienici (relativi agli spazi/classi assegnati)	All'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno
Guardiania	Quotidiana
Scale	Quotidiana
Biblioteca	Pulizia periodica (almeno settimanale) o comunque dopo utilizzo degli spazi. Aerazione quotidiana
Laboratorio scienze (piano terra)	Pulizia periodica (almeno settimanale) o comunque dopo utilizzo degli spazi. Aerazione quotidiana

### **Umberto De Maio**

<b><i>Sede: Scuola Secondaria San Cipriano Picentino – (nr. 42 alunni)</i></b>	
<b><i>Spazi di pulizia</i></b>	<b><i>Frequenza raccomandata delle operazioni di pulizia ed igienizzazione</i></b>
Aule: 3 C, 1B	Quotidiana
Servizi igienici (relativi agli spazi/classi assegnati)	All'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno

Laboratorio multimediale (primo piano)	Quotidiana
Deposito (adiacente a laboratorio multimediale) e servizi igienici	Pulizia periodica (almeno settimanale) o comunque dopo utilizzo degli spazi. Aerazione quotidiana
Spazio comune primo piano (antistante ingresso laboratori e scale)	Quotidiana

### Assunta Citro

<b><i>Sede: Scuola Secondaria San Cipriano Picentino – (nr. 46 alunni)</i></b>	
<b><i>Spazi di pulizia</i></b>	<b><i>Frequenza raccomandata delle operazioni di pulizia ed igienizzazione</i></b>
Aule: 2 C, 2 B, 1 A	Quotidiana
Servizi igienici (relativi agli spazi/classi assegnati)	All'occorrenza o comunque almeno due volte al giorno
Laboratorio arte (primo piano)	Pulizia periodica (almeno settimanale) o comunque dopo utilizzo degli spazi. Aerazione quotidiana
Deposito (adibito ad aula covid)	Quotidiana
Spazio comune primo piano (antistante ingresso laboratori e scale)	Quotidiana

Per quanto riguarda la Scuola Secondaria di San Cipriano Picentino, il collaboratore che effettua slittamento orario pulirà/vigilerà anche le aule impegnate per lo svolgimento delle lezioni di strumento (1 C, 2 C, 3 C, 3 B; servizi e corridoio).

Seguirà specifica disposizione di integrazione per la pulizia dei laboratori e della palestra, allorquando verranno completati i lavori di ristrutturazione.

***NOTA BENE: nei casi in cui l'assegnazione prevede rotazione di pulizia negli spazi comuni, essa verrà monitorata attraverso il registro di pulizia allegato, periodicamente vistato dalla DSGA. Si preferisce l'applicazione del criterio di rotazione a giorni alterni: oppure i collaboratori possono organizzare il calendario di pulizia da sottoporre alla DSGA, purché sia rispettato il criterio di equità nella periodicità.***

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per la pausa estiva, i collaboratori scolastici saranno in servizio presso la sede centrale, al fine di consentire l'attuazione del piano ferie: in tal caso, si rimanda alle assegnazioni degli spazi di pulizia fatte ai collaboratori in servizio presso la sede centrale di via D. Amato a San Cipriano Picentino.

### 3.4 Sostituzione colleghi assenti – Assenze DSGA

Come previsto dalla nota MIUR prot. 25089 del 06/08/2021, per la sostituzione del personale A.T.A. temporaneamente assente, i Dirigenti scolastici possono conferire supplenze temporanee nel rispetto dei criteri e principi contenuti nell'art. 6 del D.M. 13 dicembre 2000, n. 430. Si precisa, a tal proposito, che permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014, come specificato dalle note DPIT prot. n. 2116 del 30 settembre 2015 e DGPER prot. n. 10073 del 14/04/2016. Pertanto i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Tale divieto è parzialmente derogato dall'art. 1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, con il quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della citata legge n. 662 del 1996, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Per le assenze che non comportano supplenze temporanee, nel caso dei collaboratori scolastici, la sostituzione dei colleghi assenti viene determinata secondo due criteri:

1. Compresenza nello stesso plesso - Sostituzione del collega assente effettuata dal collega compresente

nello stesso plesso, laddove è data disponibilità di quest'ultimo alla sostituzione.

2. Dichiarazione di disponibilità alla sostituzione, nel proprio plesso di servizio e/o in altra sede, raccolta ad inizio anno scolastico.

In base a tali dichiarazioni, verranno individuati i collaboratori che effettueranno le sostituzioni secondo il criterio di rotazione.

La sostituzione si effettua in due modalità:

- Si sostituisce il collega assente con carico di lavoro ordinario, da effettuarsi in orario normale di servizio. Gli spazi da pulire/vigilare sono quelli assegnati al collega assente nel presente documento;

- Si sostituisce il collega assente con carico di lavoro aggiuntivo, ovvero si pulisce/vigila anche rispetto agli spazi assegnati al collega assente (aule e servizi igienici; spazi comuni), oltre a quelli di propria assegnazione (fattispecie che si verifica nel caso di sostituzione collega nel proprio plesso).

Si stima un quarto d'ora in più per la pulizia di classe aggiuntiva; si rimanda al riguardo al paragrafo sulle intensificazioni di prestazioni lavorative.

Stante le dichiarazioni di disponibilità alla sostituzione, si evidenzia che tutto il personale presente è tenuto comunque ad assolvere alle funzioni del dipendente assente secondo collaborazione e che in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento in altre sedi dell'istituto.

Si raccomanda, inoltre, che nel caso di ogni sostituzione, nella sede di servizio e/o in altre sedi, il personale in sostituzione non deve alterare lo stato di disposizione degli attrezzi di pulizia e sistemazione del magazzino.

Nel caso di sostituzione collega assente presso la Scuola Secondaria di San Cipriano, ad ognuno dei tre collaboratori in presenza toccherà uno spazio di pulizia del collega assente (considerando solo gli ambienti da pulire con frequenza quotidiana).

#### *Assenze della DSGA*

Ai sensi dell'art. 56 CCNL 2006-2009, il direttore dei servizi generali ed amministrativi è sostituito, nei casi di assenza, dal coordinatore amministrativo che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. Fino alla concreta e completa attivazione del profilo del coordinatore amministrativo, il DSGA è sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. 47 del medesimo CCNL.

Si propone di incaricare l'assistente amministrativa Cinzia Rega quale sostituta DSGA, titolare di prima posizione economica, come previsto dalla Sequenza Contrattuale CCNL 2006-2009 del 25 luglio 2008.

### **3.5 Intensificazione delle prestazioni lavorative**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si evidenzia il maggior carico di lavoro in capo al personale ATA specificamente per:

#### *assistenti amministrativi*

- Carico di lavoro maggiore a causa dell'emergenza epidemiologica. In particolare, adempimenti legati alla distribuzione di DPI e alla gestione del personale ex d. l. 73/2021 ("cd. Organico Covid")

#### *collaboratori scolastici*

- Maggiore carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti nello stesso plesso (scuola primaria Filetta, scuola primaria San Cipriano Picentino, scuola secondaria San Cipriano Picentino)

- Maggiore carico di lavoro per attività di pulizia su più aule/spazi (scuola primaria/secondaria di Castiglione del Genovesi).

Si consideri anche la disponibilità alle sostituzioni su sedi diverse da quella di servizio e allo slittamento orario per l'avvio delle lezioni pomeridiane di strumento musicale.

### **3.6 Incarichi al personale ATA**

L'art. 47 del CCNL triennio 2006-2009 individua tra i compiti del personale ATA anche i cd. Incarichi specifici, che comportano ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF. Al fine di formulare una proposta di incarichi, si illustra che:

- a) il personale ATA destinatario della progressione orizzontale ex art. 7, CCNL 2004-2005 è in totale pari a tre collaboratori scolastici:
- Giovanna Coppola. Effettua ausilio materiale alunni, assistenza alunni in situazione di handicap, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.
  - Vittorio Della Corte. Effettua ausilio materiale alunni, assistenza alunni in situazione di handicap – cura e igiene personale, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura igiene personale. Supporto alle verifiche relative alla sicurezza del plesso scolastico; svolge lavori di piccola manutenzione.
  - Lorenzo Peluso. Effettua ausilio materiale alunni, assistenza alunni in situazione di handicap – cura e igiene personale, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura igiene personale. Supporto alle verifiche relative alla sicurezza del plesso scolastico; svolge lavori di piccola manutenzione.
- b) nel presentare la suddetta proposta, si tiene conto della presenza di alunni diversamente abili e delle differenti necessità di assistenza di questi ultimi.

Tanto premesso, nel rispetto della vigente normativa (art. 47 e 50 del CCNI 29/11/2007. Art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008) e tenuto conto che l'assegnazione degli incarichi specifici verrà effettuata a seguito di comunicazione del Dirigente e conseguente candidatura del personale interessato, si propongono n. incarichi specifici, di cui per collaboratori scolastici e n. 2 incarichi per assistenti amministrativi.

Specificamente, si propone:

- I. 1 incarico specifico a collaboratore scolastico per gestione/reperibilità sistema allarme installato presso Scuola Primaria/dell'Infanzia di San Cipriano Picentino;
- II. 2 incarichi specifici a collaboratore scolastico presso Scuola Secondaria di San Cipriano Picentino per assistenza materiale, cura, igiene personale ad alunni diversamente abili;
- III. 1 incarico specifico a collaboratore scolastico presso Scuola dell'Infanzia di Campigliano per assistenza materiale, cura, igiene personale ad alunni diversamente abili;
- IV. 1 incarico specifico a collaboratore scolastico per piccola manutenzione da svolgersi all'occorrenza su tutti i plessi.
- V. 1 incarico specifico ad assistente amministrativo per lavorazione pratiche PassWeb.
- VI. 1 incarico specifico ad assistente amministrativo per gestione magazzino, smistamento materiale ai plessi, gestione richieste di acquisto di materiale di facile consumo.

VII. Ai suddetti incarichi, si aggiunge quello di sostituzione DSGA (rif. par. 3.4, *Assenze della DSGA*).

Si precisa che la proposta di due incarichi su uno stesso plesso (scuola secondaria San Cipriano Picentino) è motivata dalla particolarità organizzativa vigente per l'attivazione dei corsi di strumento musicale nel pomeriggio (slittamento orario) che, pertanto, implica l'assenza di almeno un collaboratore (a turno e secondo rotazione) sino alle 11.30. Al fine di rendere più sicura l'esecuzione degli incarichi per l'assistenza a studenti diversamente abili, si suggerisce acquisto di adeguati supporti, laddove non disponibili (es. sollevatore).

Si propone di tenere conto dei seguenti criteri per l'assegnazione di incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- i. Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per l'assistenza a diversamente abili).
- ii. Esperienze pregresse coerenti con la tipologia di incarico
- iii. Rotazione degli incarichi, in caso di più candidature.
- iv. Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi sarà diffuso tramite apposita circolare interna.

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

##### Collaboratori Scolastici

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e che utilizzano fotocopiatori:

- 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.

#### Assistenti Amministrativi

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

#### Alunni e genitori

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

#### Personale Docente e ATA

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

#### Contabilità e finanza

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

#### Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### Attività organi collegiali

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

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

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

#### **5. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/2008 (condivise con il RSPP di Istituto)**

Le seguenti sono alcune linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, non esaustive. Si rimanda per completezza ai documenti predisposti dal RSPP, pubblicati o di prossima pubblicazione sul sito istituzionale e/o in albo.

##### *Istruzioni generali per collaboratori scolastici*

#### 1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare il grembiule (se dato in dotazione) e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (es. allarmi, cancelli, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, 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 dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

#### 2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE



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

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

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

Le attività di disinfestazione sono effettuate da personale specializzato non scolastico; 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.

Le 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. Per l'a.s. 2021/2022 non sono attività previste in capo ai collaboratori, se non in via straordinaria e previa disposizione specifica.

## *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.

Per le corrette indicazioni sulle operazioni di pulizia si rimanda al cronoprogramma in allegato.

## *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 (tramite gli uffici di segreteria) per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre; 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, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

## *2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI*

Quotidianamente 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 date in dotazione dall'istituto, soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente al RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scopercati, 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/o gli uffici di segreteria e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola, al fine di inoltrare la successiva richiesta di intervento 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: 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.

#### 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 quotidianamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente agli uffici di segreteria e/o al Referente di plesso 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 agli uffici di segreteria e/o al Referente di plesso per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

In caso di malfunzionamento o anomalie dell'ascensore, 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 alunni autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Altresì, nel caso di malfunzionamento degli impianti e/o anomalie, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, per cui si raccomanda di seguire le istruzioni d'uso in etichetta.

#### 5A) USO CORRETTO

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

Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola.

È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.

Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.

Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, ove occorre occhiali di protezione, possibilmente 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

<p><b>“SIMBOLI NUOVI”</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p><b>“SIMBOLI VECCHI”</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplosivo</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. <b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> 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); <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>

 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> 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><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

	<p style="text-align: center;">Xn</p>  <p style="text-align: center;"><u>Nocivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> 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.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p style="text-align: center;">GHS09</p>	<p style="text-align: center;">N</p>  <p style="text-align: center;"><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al personale scolastico per effettuare il primo soccorso ed eventualmente chiamare un medico.

#### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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 25 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 prolunghe.**
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni, previa autorizzazione: usare unicamente scale a norma, se e solo se in dotazione dall'Istituto, del tipo "doppie" o "aperte a libro", 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, 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 referente di plesso o agli Uffici di Segreteria per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

### 7B) RISCHIO INCENDIO

- 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 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 si rimanda anche a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano,
4. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

#### *Istruzioni generali per assistenti amministrativi*

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Per evitare situazioni pericolose, all'inizio 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 ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali.

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; 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.

##### **1) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta); evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma se in dotazione all'Istituto. 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.

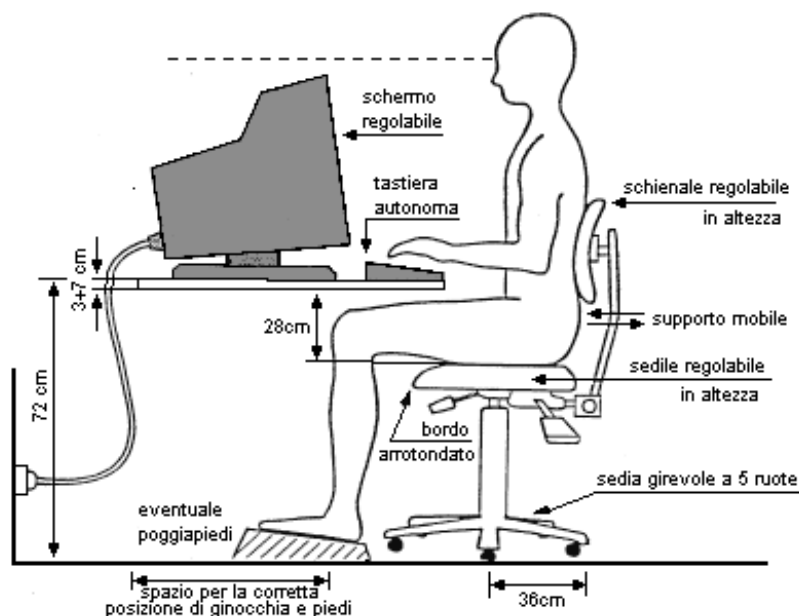
Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

##### **2) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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.

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; 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.



### 3) 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 d'uso; 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; 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): 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.

#### 4B) RISCHIO INCENDI

E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista.

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 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, 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 posta 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 quotidianamente 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).

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

## **6. Formazione**

La formazione è tra i fattori principali di sviluppo professionale, come ben esplicitato nell'art. 63 del CCNL triennio 2006/2009.

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA e definito il fabbisogno formativo, la DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione.

Si propone:

- formazione per gli assistenti amministrativi, sull'utilizzo del gestionale di segreteria digitale;
- uso di PassWeb
- procedure di pulizia straordinaria legate all'emergenza sanitaria (eventuale), destinata ai collaboratori scolastici.

Si invita il personale ATA, in particolare gli assistenti amministrativi, alla consultazione di manuali specifici di settore e delle riviste di cui l'Istituto ha abbonamenti attivi.

## **CONCLUSIONI**

La proposta illustrata si ritiene valida alle condizioni attuali dell'istituzione scolastica e della situazione sanitaria: qualora si palesassero fattispecie che richiedano necessario aggiornamento del piano delle attività ATA, esso sarà approntato, sentita la RSU di istituto.

Auspiciando l'adozione del presente piano e in attesa della sua formalizzazione, oltre che augurare un buon anno scolastico, ringrazio il personale ATA per la collaborazione fattiva mostrata sinora, quanto mai preziosa in periodi così ostici per la Scuola come quelli che stiamo vivendo e invito a continuare a lavorare insieme con lo spirito collaborativo mostrato, affinché la crescita della Comunità Educante cui apparteniamo sia costante e fruttuosa.

f.to digitalmente  
**DSGA**  
**Elvira Ciociano**





**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Antonio Genovesi"**

Fonte: INAIL - *Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche* – vers. 28/07/2020

**Aule didattiche**

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1 a necessità			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizie lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			2		
Pulizie lavagne o LIM touch	Panni monouso o riutilizzabili	x	x (ad ogni uso da parte di differente persona)	1			

Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili monouso, asta telescopica	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Lavaggio tende interne	Lavatrice o ditta esterna	x				almeno ogni 3 mesi	
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					1
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

## Servizi igienici

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	Almeno 2			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	1			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			almeno 1			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			almeno 1			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x	2		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per Caloriferi	x				2	

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno		x			1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri, panno						almeno 1
Lavaggio tende interne	Lavatrice, asta telescopica,	x					ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

## UFFICI

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi raccolta differenziata			1			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, armadi, o suppellettili <sup>3</sup>	Panni monouso o riutilizzabili			1	Almeno 1		
Sanificazione scrivanie, sedie	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	1			
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	2 <sup>4</sup>			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x		2			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione e sanificazione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x	X	1			
Aspirazione/ battitura tappeti (se presenti)	Aspirapolvere, battitappeto	x			1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					Almeno 1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	

<sup>3</sup> Lasciare il sulle scrivanie il minimo indispensabile e riporre i materiali negli armadi o cassette. Non portare suppellettili da casa.

<sup>4</sup> Anche in autonomia da parte dello stesso utilizzatore della postazione di lavoro.



UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x				Almeno 1	x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

<sup>5</sup> Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

## Palestre e spogliatoi

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			1			
disinfezioni cestini porta DPI	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Scopatura palestra dei pavimenti degli spogliatoi	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x	x	1			
Sanificazione pavimenti e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Dopo ogni ciclo			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x	1			
Pulizia tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	x		non utilizzate dalla scuola			
Disinfezione tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop		x	non utilizzate dalla scuola	Settimanale o dopo uso per evento		
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		2		

---

Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni riutilizzabili o monouso	x	x				2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x		Almeno 1			

<b>PALESTRE E SPOGLIATOI</b>	<b>MATERIALE</b>	<b>DETERGENTE</b>	<b>DISINFETTANTE</b>	<b>GIORNALIERA</b> (una o più volte al giorno)	<b>SETTIMANALE</b> (una o più volte a settimana)	<b>MENSILE</b>	<b>ANNUALE</b>
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra	Panni monouso riutilizzabili, asta telescopica	x		1			
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica		x	Almeno 1	x		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Spolveratura degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,...).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia tabellone segnapunti	Panni monouso o riutilizzabili	x		Non in uso alla Scuola			x
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		Almeno 2		
Pulizia porte, portoni, cancelli interni	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1	x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1

---

Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1

<b>PALESTRE E SPOGLIATOI</b>	<b>Materiale</b>	<b>DETERGENTE</b>	<b>DISINFETTANTE</b>	<b>GIORNALIERA</b> (una o più volte al giorno)	<b>SETTIMANALE</b> (una o più volte a settimana)	<b>MENSILE</b>	<b>ANNUALE</b>
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x			Almeno 1		x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare				Almeno 1		x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

**Aree esterne**

<b>AREE ESTERNE</b>	<b>MATERIALE</b>	<b>DETERGENTE</b>	<b>DISINFETTANTE</b>	<b>GIORNALIERA</b> (una o più volte al giorno)	<b>SETTIMANALE</b> (una o più volte a settimana)	<b>MENSILE</b>	<b>ANNUALE</b>
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata				Almeno 1		
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				Almeno 1		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1		Almeno 1	
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop	x					Almeno 1
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili	x				Almeno 1	
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	X			Almeno 1	
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x					Almeno 3
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x		x		1	
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni monouso o riutilizzabili		x	x	1		
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		x	x	1		
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Asta telescopica,	x	X	1			

---

Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso. Sacchetto dei rifiuti, Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità			
--	--	--	---	----------------------	--	--	--



## Corridoi e spazi comuni

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		1			
disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x	Almeno 1		
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e disinfezione esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1		x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x	2	x		
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x			1	x	
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, spolverino per caloriferi	x				2	

---

Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	X				Almeno 2	

<b>CORRIDOI E SPAZI COMUNI</b>	<b>Materiale</b>	<b>DETERGENTE</b>	<b>DISINFETTANTE</b>	<b>GIORNALIERA</b> (una o più volte al giorno)	<b>SETTIMANALE</b> (una o più volte a settimana)	<b>MENSILE</b>	<b>ANNUALE</b>
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

## Biblioteche e aule docenti

BIBLIOTECHE E AULE DOCENTI (Ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALI ERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se persenti).	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			1			
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					1	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	Almeno 1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x		Almeno 1		x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 3

<b>BIBLIOTECHE E AULE DOCENTI</b> (Ipotizzando un uso frequente)	<b>MATERIALE</b>	<b>DETERGENTE</b>	<b>DISINFETTANTE</b>	<b>GIORNALIERA</b> (una o più volte al giorno)	<b>SETTIMANALE</b> (una o più volte a settimana)	<b>MENSILE</b>	<b>ANNUALE</b>
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						Almeno 3
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	X	x	In caso di necessità			

## Laboratori

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura ...			x dopo o durante e l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		x			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				2

<p>Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere le sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto (mole, torni, frese, trapano, monitor, pH-metro, agitatore, forno, impastatrice, ...)</p>	<p>Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>Almeno 1</p>			
<p>Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrafi, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggi, eccetera)</p>	<p>Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,</p>		<p>x</p>	<p>Almeno 1</p>			

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,...).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				1	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						Almeno 2
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	x	x	In caso di necessità			



## Mense

MENSE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio Disinfezione manuale dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili e porte	Panni monouso o riutilizzabili Secchi	x	x		2		
Sanificazione lavandini	Panni monouso o riutilizzabili, spruzzatore, spazzola	x	x	2			
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio, vassoi	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			

Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino	x				2	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, piumino per spolverare					1	
Pulizia di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

