



Prot. n. 0005064/U- II.6 del 04/10/2021

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
e, p.c. Al Personale A.T.A.**

**OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022, ai sensi dell'art. 41 CCNL19/4/2018**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Visto il D.Lgs. 297/94;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Visto il D.Lgs. 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Vista la Legge 59/1997;  
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 CCNL del 07/12/2005;  
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il CCNL del 29/11/2007;  
Visto il D.Lgs. 81/2008;  
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;  
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;  
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);  
Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato nella riunione di servizio in data 25/08/2021;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;



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

Considerato il numero delle unità di personale in organico

**PROPONE**

Per l'a.s. 2021/2022 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1

Assistenti Amministrativi n. 5

Collaboratori Scolastici n. 22

Assistente Tecnico n. 1

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. 5 settori di servizio individuati

Servizi e compiti assistenti amministrativi

Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale antimeridiano:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Cognome e nome	Orari
Marini Enrica	7:30-13:30 (martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato); 11:30-17:30 (lunedì);
Bignotti Daniela	7:30-13:30 (mercoledì, giovedì, venerdì e sabato); 11:30-17:30 (martedì);
Derocchi Lucia	7:30-13:30 (lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato); 11:30-17:30 (martedì);
Martinazzoli Adriano	7:30-13:30 ( lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato); 11:30-17:30 (giovedì);
Fratello Roberta	7:30- 13:30 dal lunedì al sabato
DSGA	
Mastrocola Maria Antonietta	7:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì
ASSISTENTE TECNICO	
Pitino Riccardo	8:15-15:12 (lunedì); 8:15-11:30 (martedì)



Orario ricevimento uffici:

Gli uffici di Segreteria, rimarranno aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30. E il lunedì, martedì e giovedì fino alle ore 17:00.

Considerata le contrazioni numeriche del personale rispetto alla mole di lavoro e le ancora vigenti restrizioni dell'emergenza Covid, verrà privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la suddetta fascia oraria previo appuntamento.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, flessibile, turnazioni).

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del Ministero dell'Istruzione, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

Il DSGA riceve solo tramite appuntamento.

*L'Assistente Amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo (Tab. A CCNL 2007)".*

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2021/2022. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare anche con i colleghi di un altro ufficio.

Agli assistenti amministrativi in organico, n. 5 unità, vengono assegnati una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- attitudini allo svolgimento delle varie attività
- capacità e professionalità acquisite nel tempo;
- particolari richieste degli interessati (per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto).

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.



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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi Allo Studente e della Didattica	Marini Enrica	Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze, Gestione e procedure per adozioni libri di testo, predisposizione cedole - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Organico su indicazione del DS (predisposizione atti, inserimento SIDI e trasmissione) - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie - Gestione Esami licenza media; - Convocazione organi collegiali - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e tutori del registro elettronico - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Verifica situazione vaccinale studenti - Rapporti diretti con enti esterni; - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi



**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

		da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili" - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa personale
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	Martinazzoli Adriano	Tenuta registro protocollo informatico - Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e PEC - Distribuzione modulistica varia, corrispondenza interna ed esterna (plessi), trasmissione telematica corrispondenza da pubblicare sul sito - Circolari interne - Archiviazione cartacea e digitale di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare - Provvederà, inoltre, ad inviare la corrispondenza tramite e-mail al DS; - Predisposizione di avvisi e circolari; - Controllo distinte spese postali; - Statistiche generali; - Rapporti diretti con enti esterni; - Pratiche di accesso agli atti amministrativi controllo autocertificazioni; - Stampa e invio giornaliero del protocollo al gestore preposto alla conservazione; - Collaborazione con l'ufficio alunni - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"- Controllo Green Pass su SIDI.
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Bignotti Daniela Derocchi Lucia	Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza



**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

		<p>fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - TFR/TFS - APPLICATIVO PASSWEB - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali certificazioni mediche ecc...; - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Gestione richieste part-time, diritto allo studio; - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento dati nel sistema - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia</p>
--	--	--



**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

		di amministrazione trasparente. - In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio/ Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	Fratello Roberta	Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in



**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

		materia di amministrazione trasparente.
DSGA	Mastrocola Maria Antonietta	<ul style="list-style-type: none"><li>-Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li><li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li><li>- Accessori fuori sistema ex-PRE96</li><li>- Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li><li>- Registro decreti</li><li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li><li>- elaborazione e Rilascio CU</li><li>- gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, ecc.).</li><li>- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente</li><li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li><li>- Cura del Registro delle retribuzioni</li><li>- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche</li><li>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) - Comunicazione</li></ul>





		<p>dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li><li>• La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li><li>• Il Programma Annuale</li><li>• Il Conto Consuntivo</li><li>• Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li></ul>
--	--	---

Per la sostituzione degli assistenti amministrativi assenti per malattia, permessi, ecc. avviene con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- Sostituzione del personale assente con quello in servizio nella stessa area o secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.

Indicatori:

- Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, si raccomanda il salvataggio nella cartella "Documenti" del server e nelle apposite cartelle del gestionale di Segreteria Digitale.



- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs.vo n. 196/2003 e del GDPR 679/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di avviare una gestione possibilmente sempre più digitale dei documenti, per cercare nel tempo di ridurre al minimo indispensabile la produzione del cartaceo.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli studenti.
- Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- Non lasciare la documentazione contenente dati sensibili incustodita sulla scrivania se non per il tempo strettamente necessario alla definizione della relativa pratica.
- Accertarsi che durante l'orario di ingresso del pubblico, nessun documento contenente dati sensibili si trovi giacente sulla scrivania.
- È proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenute a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

#### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

##### Assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari plessi

Il lavoro del personale Collaboratore Scolastico è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

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

I Collaboratori Scolastici, assegnati ai vari plessi, osserveranno il seguente orario di servizio:

##### ***Scuola Secondaria di Primo Grado Plesso Capo di Ponte***

Orario di funzionamento: classi n. 6, alunni n. 150;



<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>
Gozzi Antonella	7:00-13:30 (martedì, mercoledì, venerdì e sabato); 12:30-18:30 (lunedì e giovedì)
Bona Adonella	7:00-13:30 (martedì, mercoledì, venerdì e sabato); 12:30-18:30 (lunedì e giovedì)
Martinazzoli Nina	7:30-13:30 (lunedì, giovedì, venerdì); 12:30-18:30 (martedì); 9:00 – 15:00 (mercoledì)
Lascioli Marilena	8:00- 14:00(lunedì, giovedì, venerdì, sabato) 12:30- 18:30 (martedì e mercoledì)
Gasparini Monica	7:30- 13:30 (sabato)

**Scuola Primaria Plesso di Capo di Ponte**

Orario di funzionamento: classi n. 6 alunni n. 100;

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>
Ruggeri Vanna	7:40- 13:40 (dal lunedì al venerdì)
Damiolini Giacomina	7:30 – 14:42 (dal lunedì al venerdì)
Moreschi Giacomo	7:30 – 13:30 (sabato)
Valenti Angela	8:15 – 14:15(sabato)
D'Angeli Vanessa	8:15 – 14:15( giovedì, venerdì e sabato)

**Scuola dell'Infanzia Plesso di Nadro**

Orario di funzionamento: classi n. 2, alunni n. 39;

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>
Ducoli Grazia	7:30 - 14:42 (dal lunedì al venerdì); 11:00 -18:12 (dal lunedì al venerdì);
Laidelli Mirella	7:30- 14:42 (dal lunedì al venerdì); 11:00 -18:12
Gasparini Monica	7:30 - 13:30 (lunedì, martedì, giovedì.); 12:00 – 18:00 (lunedì, martedì, giovedì)

**Scuola Primaria Plesso di Ceto**

Orario di funzionamento: classi n. 3, alunni n. 51

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>
Veraldi Claudio	7:30-13:30 (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, sabato); 11:30-17:30 (venerdì)
Castellani Erica	7:30-13:30 (lunedì, martedì ); 11:30-17:30 (mercoledì)
Squaratti Fausta	7:30-13:30 (giovedì, sabato); 11:30-17:30 (venerdì)
Gasparini Monica	7:30-13:30 (venerdì); 11:30-17:30 (mercoledì)

**Scuola Primaria Plesso di Sellero**

Orario di funzionamento: classi n. 5, alunni n. 64



<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>
Boniotti Aodilla Benvenuta	7:30 – 14:42 (martedì, mercoledì, giovedì e venerdì); 10:48 – 18:00 (lunedì)
Bressanelli Anna Rita	7:30 – 14:42 (lunedì, martedì giovedì, venerdì) ; 10:48 – 18:00 (mercoledì)
Valenti Angela	12:00- 18:00 ( lunedì e mercoledì)

**Scuola Primaria/Secondaria Plesso di Paspardo**

Orario di funzionamento: classi n. 4- alunni n. 47

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>
Armeni Massimo Moreschi Giacomo	I° turno: 7:30 – 13:30 (lunedì, mercoledì e venerdì); 12:00 – 18:00 (martedì e giovedì).  II° turno: 7:30 – 13:30 (martedì e giovedì);12:00 – 18:00 (lunedì, mercoledì e venerdì);

**Scuola dell'Infanzia /Primaria Plesso di Cerveno**

Orario di funzionamento: classi n. 5, alunni n. 95

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>
Laffranchini Isidoro	7:30-14:42 (dal lunedì al venerdì); 11:00 18:12
Moreschini Anna Lucia	7:30- 13:30 (dal lunedì al venerdì); 12:15 – 18:15
D'Angeli Vanessa	7:30- 13:30 (lunedì, mercoledì); 12:00- 18:00 (martedì);

**Scuola Infanzia/ Primaria Plesso di Ono San Pietro**

Orario di funzionamento: classi n. 3, alunni n.53

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>
Formentelli Cosetta	7:30-13:00 (dal lunedì al venerdì); 11:30- 17:30
Ferrari Piera Antonietta	7:30-13:00 (dal lunedì al giovedì); 11:30- 17:30
Valenti Angela	7:30-13:30 (martedì, giovedì, venerdì) – 11:30- 17:30 (martedì, giovedì, venerdì) a settimane alterne

Profilo contrattuale Collaboratori Scolastici

**Area A (tabella A del CCNL 24/07/03):** Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

- ✚ È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- ✚ di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;



- ✚ di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- ✚ Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. avviene con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- ✚ Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria;
- ✚ mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito;
- ✚ mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo o posticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.
- ✚ Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Apertura degli edifici scolastici:



i collaboratori scolastici assegnati al turno antimeridiano apriranno i locali scolastici dei vari plessi e/o Sede Centrale. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno. Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO E CHIUSURE (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali:
  - funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale;
  - vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato;
  - attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
  - una unità di assistente amministrativo
  - n. 1 collaboratori scolastici per plesso da individuare su base volontaria o a rotazione al fine di assicurare a tutti i lavoratori il costituzionale diritto.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ED INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili e di seguito evidenziate:

*Assistenti Amministrativi*

- svolgimento di attività legate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e all'attività amministrativa;
- inserimento dati su piattaforma informatica AXIOS, SIDI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza ecc... riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ata (domande di supplenza da inserire nel sistema)
- disbrigo pratiche urgenti.
- sostituzione del personale assente;

*Collaboratori Scolastici*

- proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali; sostituzione del personale assente;
- pulizia straordinaria



- sanificazione
- riordino archivio;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, elezioni, ecc..), particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario; Assemblea genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio d'Istituto etc.).

Le ore di lavoro straordinario, svolte dal personale per motivate esigenze di servizio, devono essere autorizzate formalmente di volta in volta dal DSGA o in sua assenza dal Dirigente. Non concorreranno a costituire maggiore orario le frazioni inferiori alla mezz'ora. Le frazioni inferiori alla mezz'ora dunque andranno recuperate sulla base della flessibilità o in giornata ovvero nella giornata lavorativa successiva anticipando o posticipando l'orario di servizio. Le ore potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, esigenze di servizio permettendo.

Qualora per motivi di servizio non fosse possibile usufruire dei suddetti recuperi entro l'anno scolastico di riferimento, gli stessi dovranno essere fruiti – di norma - entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono stati cumulati (30 novembre) - (art. 54 CCNL)

## **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

### **Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria viene concessa previa richiesta nel rispetto dei seguenti margini di flessibilità:

- ✚ DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, considerati i numerosi impegni anche pomeridiani. Il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio.
- ✚ Ass. Amm. vi (fascia oraria dalle 07:30 alle 08:00– come da turnazione lavorativa) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario e dovrà essere richiesto con apposito modulo.
- ✚ Coll. Scol. 15 minuti da inizio turno (da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo). Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario e dovrà essere richiesto con apposita istanza.

Variazioni differenti da quanto sopra indicato potranno essere concesse valutate le motivazioni correlate alla domanda e le esigenze di servizio.

### **Recupero di ore non lavorate per ritardi**

In base alle vigenti disposizioni le ore non lavorate a seguito di ritardi devono essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

### **Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art.33 CCNL /20018)**

L'art. 33 del CCNL Scuola del 19.4.2018 ha integrato il CCNL del 29.11.2007 prevedendo, esclusivamente per il personale ATA, ulteriori specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Si precisa che anche se si



---

parla di "ore" rientrano comunque nella categoria di "RIPOSI, PERMESSI E CONGEDI", sia se si tratta di "assenza oraria visita medica", sia se è "assenza giornaliera visita medica".

#### **Assenze per malattia (art. 17 del CCNL 2006/09)**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Il certificato medico sarà inviato per via telematica dall'INPS. In caso contrario sarà inviato dall'interessato. Si ricorda che a differenza degli anni precedenti, ai sensi del D.L. 112/08 convertito in L. 6 Agosto 2008 nr. 113, art. 71, e successive integrazioni e modificazioni, l'Istituto può disporre il controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza.

Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente inoltre dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, secondo la normativa vigente. Qualora si dovesse allontanare durante i suddetti orari, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio. Si rimanda agli artt. 17 e 19 del CCNL 29/11/07.

#### **Permessi e recuperi (art. 16 CCNL 2006/09)**

I permessi brevi per il personale ATA non possono essere superiori a 36 ore annue e alla metà dell'orario di lavoro del giorno. Saranno recuperati, di norma, entro due mesi successivi a quello della fruizione del permesso. Nei casi in cui per motivo imputabili al dipendente non sia possibile il recupero si procederà alla trattenuta sulla retribuzione. Il reparto rimasto eventualmente scoperto dovrà essere vigilato da un collega. In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33 le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo Legge.

La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere usufruite nei periodi estivi e durante la sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola. Esse non potranno essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e dovranno essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

#### **Pausa**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, 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 eccede le 7 ore e 12 minuti.

#### **Chiusura prefestiva e piano di recupero**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

Le chiusure prefestive, previa delibera del Consiglio d'Istituto, sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

*Chiusure prefestive:*

- Venerdì 24, 31 dicembre 2021;
- Mercoledì 5 gennaio 2022;
- Sabato 16 aprile 2022;
- Sabato 2, 9, 16, 22, 30 luglio 2022;





- Sabato 6, 13, 22 agosto 2022.

Il recupero sarà effettuato d'intesa con il DSGA, secondo le esigenze di servizio o da compensare con straordinario effettuato, ferie, F.S.

Verrà effettuato il recupero dei prefestivi esclusivamente nei giorni di attività didattica e fino al termine delle lezioni.

### **Orario plurisettimanale**

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati di norma nei seguenti: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto).

### **Ferie**

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi cui si aggiungono quattro giorni di festività soppresse. I dipendenti neo assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie cui si aggiungono quattro giorni di festività soppresse. Dopo 3 anni di servizio a qualsiasi titolo prestato ai dipendenti in servizio fino al 31/8 spettano 32 giorni di ferie.

Nell'ipotesi di settimana articolata su cinque giorni di attività, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana sono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente: le richieste di ferie sono autorizzate del D.S. acquisito il parere del DSGA. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro e non oltre il 15 maggio. Le ferie devono essere richieste dal personale e sono fruiti nel corso dell'anno scolastico (dal 1° settembre al 31 agosto) anche in più periodi, uno dei quali non inferiore ai 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 01/07 al 31/08 (Art. 13 del CCNL 29/11/07).

Per il personale a TD fino al 30/06 le ferie dovranno essere fruiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche prima della fine delle lezioni. Si precisa che in ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 95/2012 convertito in Legge con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135 non potranno più essere liquidate le ferie al personale a tempo determinato che dovrà pertanto fruiti entro il termine del contratto. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero per motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruiti dal personale nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile. Le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie e i riposi sono concessi in modo tale da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti. Nei periodi di inizio anno scolastico (mese di settembre) e fine attività didattica (mese di giugno) potranno essere concessi giorni di ferie compatibilmente con le esigenze di servizio e garantendo il funzionamento di tutti i settori. Il piano 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 la fine di maggio se la richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i servizi. Nel periodo estivo, non potranno essere concesse più di tre settimane continuative di ferie. Si potrà derogare a tale limite solo se ciò non comporta disservizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie,



gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali amm.vi. La vigilia di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto la scuola rimarrà chiusa. Il relativo decreto di chiusura sarà pubblicato nel sito della Scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale. Nei mesi di luglio e agosto -nelle giornate di sabato- sarà proposta la chiusura degli uffici. Nei periodi di chiusura degli Uffici il personale dovrà fruire -a domanda- in via prioritaria di ferie avanzate dall'anno precedente ovvero recupero ore prestate in eccedenza – se non esaurite – in subordine potrà concedersi recupero orario – a credito. Le eventuali ore di servizio non prestate andranno comunque recuperate durante i periodi di attività didattica, tranne che il personale non intenda utilizzare espressamente giorni di ferie o festività soppresse. Le modalità andranno in ogni caso concordate con il DSGA e adottate in base alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

#### ORDINI DI SERVIZIO E LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

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

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

- il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);



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

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.



- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

***Alunni e genitori***

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

***Personale docente e ATA***

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

***Contabilità e finanza***

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;



- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

***Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria***

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;
- Attività organi collegiali
- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

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

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 seguenti caratteristiche: o
  - i. originale
  - ii. composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - iii. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;



- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - a. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
  - b. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - c. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - d. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

#### **Conservazione e distribuzione dei prodotti di pulizia e sanificazione**

I prodotti per la pulizia e la sanificazione vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

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

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

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

#### ATTIVITA' di FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale. La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi. Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, smart working. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

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

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



**COVID- 19: OBBLIGHI INFORMATIVI PER IL PERSONALE**

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

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

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

Modalità di ingresso e uscita

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

- ✚ file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;
- ✚ ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione";
- ✚ accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

Criteri di massima:

- ✚ ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- ✚ limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- ✚ registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza)
- ✚ differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- ✚ predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- ✚ pulizia approfondita e aerazione frequente;
- ✚ accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine





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

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

Si fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020. In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:

#### Pulizia di ambienti non sanitari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il Registro pulizie che verrà consegnato ad ogni plesso ad inizio mese.



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

Inoltre è richiesto:

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

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

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

Inserire i DPI in un doppio sacchetto; prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

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

Gestione di spazi comuni

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

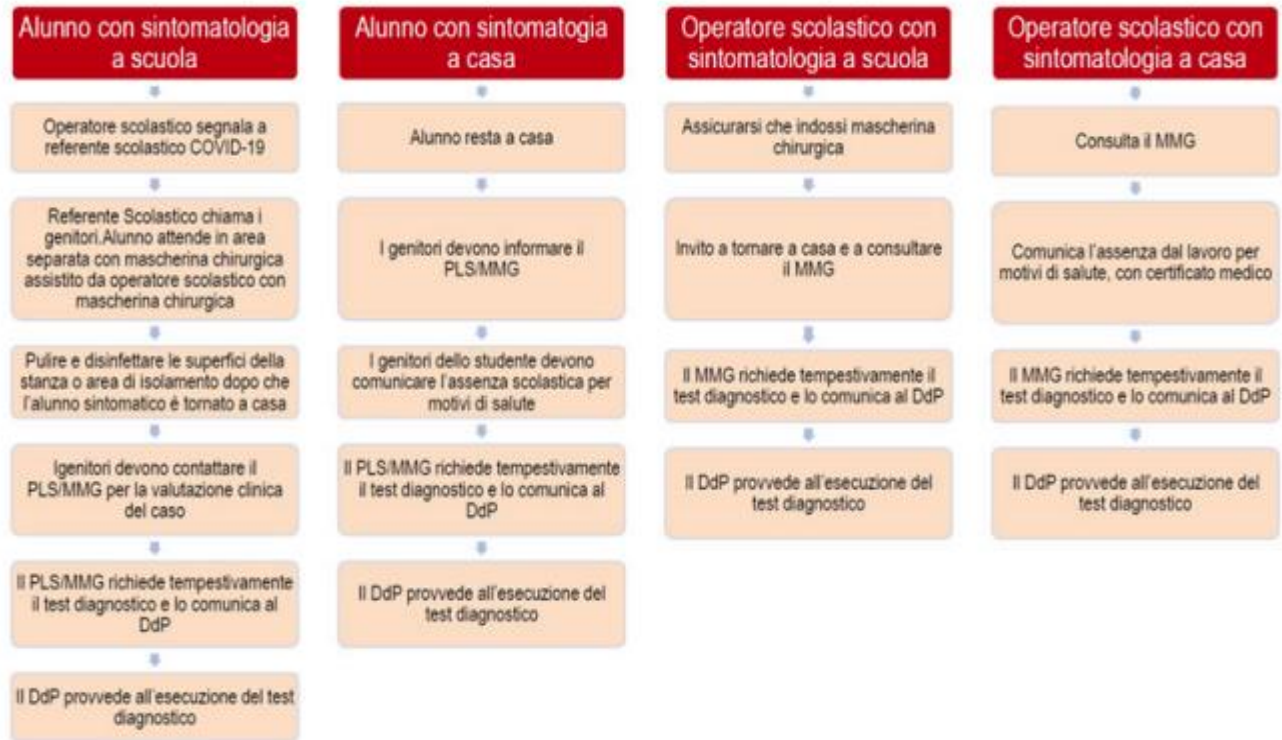
Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

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

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



Qui lo schema riassuntivo:



Referente scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.: professore PICEN Maurizio.

#### Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

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

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

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

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

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

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



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

---

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

IL DIRETTORE s.g.a  
Maria Antonietta Mastrocola \*

(\*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa