



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B-ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "Daniela Mauro"



VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.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. 2021/2122

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. 3488 del 21/09/2021 ;
- Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 18/10/2021;
- 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 le RSU e i sindacati territoriali firmatari del vigente CCNL del Comparto, in apposita riunione svoltasi il 24/01/2022;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Antonella Bianchi, 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.

Dirigente Scolastico

Prof.ssa Monica Meroni

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art.3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993)*



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Pessano con Bornago, 18 ottobre 2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: **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 Direttore 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 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3488 del 21/09/2021;
- ✚ 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](#);
- ✚ 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;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
 E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 01/09/2021;

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 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	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	16

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CORDIOLI				8,00 – 15,15	8,00 – 15,15
ROSANNA	7,45 – 15,00	8,00 – 15,15	9,15 – 16,30		
LAUTIERI	8,00 – 15,15	9,15 – 16,30	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	8,00 – 15,15
TERESA					
RUSCIO	9,15 – 16,30	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00
SIMONA					
ZAMBUTO	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	8,00 – 15,15	9,15 – 16,30	7,45 – 15,00
EMANAUELE					
SEDE VACANTE	8,00 – 15,15	8,00 – 15,15	8,00 – 15,15	8,00 – 15,15	9,30 – 16,30

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



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio).

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio è antimeridiano e precisamente dalle 8.00 alle 15,12.

Durante i mesi estivi (luglio e agosto), è possibile usufruire dell'orario di lavoro ridotto.

La riduzione dell'orario, prevista nel periodo sopra menzionato, è recuperata secondo un piano individualizzato, concordato e autorizzato dal DSGA.

La riduzione dell'orario durante i mesi estivi è finalizzata al conseguimento di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, incrementando la qualità dell'offerta formativa durante i restanti periodi dell'anno scolastico.

Il budget di ore di recupero previsto, per la riduzione dell'orario di servizio, può variare in base alle singole presenze registrate nei mesi estivi.

Lavoro agile durante il periodo emergenziale (fino al 31/12/2021),

Visto il verbale di confronto MI e OOSS lavoro agile del 27 Novembre 2020 (appare opportuno fornire indirizzi per l'adeguamento, limitatamente alla durata dello stato di emergenza, ad oggi 31/12/2021).

Visto il 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).

1. 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, sono 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».

PROPONE

in conformità alla normativa sopra citata, che:

1. gli assistenti amministrativi svolgeranno le attività già loro assegnate in presenza.
2. Ricevimento uffici:

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

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza è necessario l'appuntamento.

L'orario di ricevimento telefonico sarà garantito dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 13.00 – 15.00.

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:



ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
 A04FE2B ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
 Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	COGNOME E NOME CORDIOLI ROSANNA	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Anagrafe dello studente - 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 e ritardi, consigli orientativi - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Convocazione organi collegiali - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati" - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - 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) - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti e INVALSI - Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - 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.) - Gestione procedura attivazione corsi di recupero o altro - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Adempimenti connessi 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".



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
 A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
 Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>COGNOME E NOME RUSCIO SIMONA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell’istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF - La dotazione organica - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica “smart” - Comunicazione dei guasti all’ente locale ecc. e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Assemblee sindacali. - Collaborazione con l’ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l’archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l’ente conservatore - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico) - 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. - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. - In particolare provvede a gestire e pubblicare: - gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse) - Il PTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità - Relazione sulle performance (RAV) - Benessere organizzativo (rapporti con medico competente), tipologie di provvedimento, monitoraggio tempi procedurali. - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati - Privacy e sicurezza Informatica - Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Provvedimenti Dirigenti Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. - Orientamento Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) - Carta dei servizi e standard di qualità - IBAN e pagamenti informatici - Obiettivi di accessibilità - 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: - Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico “Segreteria Digitale”. - 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”.
---	--	---



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>COGNOME E NOME LAUTIERI TERESA ZAMBUTO EMANUELE</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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 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- 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- gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi- autorizzazione libere professioni e attività occasionali- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze- Gestione commissioni Esame di Stato.- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.- Gestione ed elaborazione del TFR. - 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".- Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato- Registro decreti- Rapporti con l'INPS- Articolazione degli uffici- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)- La contrattazione integrativa- Ammontare complessivo dei premi- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
---	---	--



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>Sede vacante</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - pagamento compensi Esami di Stato - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - 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 - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - 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 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
--	----------------------------	---



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con circolare.
4. Copertura dell'attività didattica:

Scuola Infanzia

1^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 7.45 alle ore 15.00 – il venerdì 7.45 alle ore 14.45

2^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 10.45 alle ore 18.00 – il venerdì dalle 10.45 alle 17.45.

orario intermedio dalle ore 9.00 alle ore 16.12

Scuola Primaria

1^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 7.30 alle ore 14.45 – il venerdì 7.45 alle ore 14.00

2^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 11.00 alle ore 18.15 – il venerdì dalle 11.00 alle 18.00.

orario intermedio dalle ore 8.00 alle ore 15.12

Scuola Secondaria

1^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 7.45 alle ore 15.00 – il venerdì 7.45 alle ore 14.45

2^a turno da lunedì e mercoledì dalle ore 10.45 alle ore 18.00 – il venerdì dalle 10.45 alle 17.45.

orario intermedio dalle ore 9.00 alle ore 16.12

Scuola Speciale

Lunedì dalle 08.00 alle 13.00 – dalle 13.48 alle 16.15

Da martedì a venerdì dalle 08.15 alle 13.00 – dalle 13.48 alle 16.15

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio è antimeridiano e precisamente dalle 8.00 alle 15,12.

Durante i mesi estivi (luglio e agosto), è possibile usufruire dell'orario di lavoro ridotto.

La riduzione dell'orario, prevista nei periodo sopra menzionato, è recuperata secondo un piano individualizzato, concordato e autorizzato dal DSGA.

La riduzione dell'orario durante i mesi estivi è finalizzata al conseguimento di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, incrementando la qualità dell'offerta formativa durante i restanti periodi dell'anno scolastico.

Il budget di ore di recupero previsto, per la riduzione dell'orario di servizio, può variare in base alle singole presenze registrate nei mesi estivi.



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
 C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
 A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
 Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412
 E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Profilo contrattuale

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

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l’individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	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.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.



ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

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

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

Help desk

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

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

Obblighi informativi

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

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

Inoltre, **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).**

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 (vedi [manuale di utilizzo](#)), e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

Come si ottiene il Green pass? (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/>

Deroghe:

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi [circolare Ministero della Salute](#)).

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

Infine, sull’effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la [Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21](#), a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: “...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e **che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica** (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto “Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19”)”.



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

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:

- 1) Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass)** da parte di tutto il **personale scolastico**. In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso l'URP e presso gli ingressi dei plessi.

Ad ogni addetto verrà installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata “**VerificaC19**”, per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.

Qui il [manuale di utilizzo](#).

- 2) 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.
- 3) 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**”.
- 4) accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
- **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**

Igiene personale e mascherine

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

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

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

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

Pulizia di ambienti non sanitari

Codice Univoco Istituto UFGW4U per Fatturazione Elettronica

C.F. 91546730150 – C.M. MIIC8A4009



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
 A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
 Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
 E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

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

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

Per la decontaminazione, si raccomanda l’uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

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

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

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

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

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

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

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

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

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all’interno dell’Istituto ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Da	ra	O	P	Sanifica	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
 A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
 Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412
 E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Inoltre è richiesto:

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

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

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

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

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

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

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

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

Gestione di spazi comuni

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

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

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

Distributori automatici di bevande e snack Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
 E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

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

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

Qui lo schema riassuntivo:



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

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale	Villa Fiorella Panico Francesca
Scuola Primaria	Misani Monica
Scuola Infanzia	Sala Antonella Brambilla Donata

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.



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
 E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

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

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

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

Lavoro ordinario

- **Criteria di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

Scuola Infanzia

Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione	Orario
Tommasetta Giovanna	Settore DEF Settore GHI Con Annaccarato	Settore DEF-ABC	1 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 7.45 alle ore 15.00 – il venerdì 7.45 alle ore 14.45 2 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 10.45 alle ore 18.00 – il venerdì dalle 10.45 alle 17.45
Tresoldi Ester	Settore ABC Settore DEF con Pileggi Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico.	Settore ABC-DEF	1 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 7.45 alle ore 15.00 – il venerdì 7.45 alle ore 14.45 2 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 10.45 alle ore 18.00 – il venerdì dalle 10.45 alle 17.45
Annaccarato Francesco Giuseppe	Settore ABC Settore GHI Con Tommasetta Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale	Settore GHI Portineria	1 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 7.45 alle ore 15.00 – il venerdì 7.45 alle ore 14.45 2 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 10.45 alle ore 18.00 – il venerdì dalle 10.45 alle 17.45



ISTITUTO COMPENSIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
 A04FE2B ISTITUTO COMPENSIVO DANIELA MAURO
 Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPENSIVO STATALE “*Daniela Mauro*”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
 E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

	scolastico.		
Pileggi Rossella	Settore GHI Settore DEF con Tresoldi Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico.	Settore GHI Portineria	1 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 7.45 alle ore 15.00 – il venerdì 7.45 alle ore 14.45 2 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 10.45 alle ore 18.00 – il venerdì dalle 10.45 alle 17.45
Khalil Hanaa	Portineria Bidelleria	Settore Portineria Centralino	dalle ore 9.00 alle ore 16.12

Scuola Primaria

Rossi Katia	Palestra, corridoio 2B, bagni, aula sostegno, 2C, aula video, laboratorio di musica, bagni, scale. 2 A-2D Aula bolla, aula docenti, atrio corridoi, biblioteca, bagni, 3 A 3C 3D Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico.	Settore seconde	1 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 7.30 alle ore 14.45 – il venerdì 7.30 alle ore 14.30 2 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 11.00 alle ore 18.15 – il venerdì dalle 11.00 alle 18.00
Cannizzaro Samantha Marianna	Palestra, corridoio 2B, bagni, aula sostegno, 2C, aula video, laboratorio di musica, bagni, scale. 2 A-2D Aula bolla, aula docenti, atrio corridoi, biblioteca, bagni, 3 A 3C 3D	Settore terze	1 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 7.30 alle ore 14.45 – il venerdì 7.30 alle ore 14.30 2 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 11.00 alle ore 18.15 – il venerdì dalle 11.00 alle 18.00
Varisco Monica	1A-1D-1B-1C-4C 4 D Aula LIM, bagni, corridoi, scala e mansarda 4B-5D-5C-5B-5 A 4 A Aula computer bagni corridoi scala e mansarda. Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico.	Settore Prime	1 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 7.30 alle ore 14.45 – il venerdì 7.30 alle ore 14.30 2 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 11.00 alle ore 18.15 – il venerdì dalle 11.00 alle 18.00
Tallarita Giacoma	1A-1D-1B-1C-4C 4 D Aula LIM, bagni, corridoi, scala e mansarda 4B-5D-5C-5B-5 A 4 A Aula computer bagni corridoi scala e mansarda. Addetto alla Verifica del possesso	Settore quarte	1 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 7.30 alle ore 14.45 – il venerdì 7.30 alle ore 14.30 2 ^a turno da lunedì a giovedì dalle ore 11.00



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

	della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico.		alle ore 18.15 – il venerdì dalle 11.00 alle 18.00
Lorini Patrizia	1A-1D-1B-1C-4C 4 D Aula LIM, bagni, corridoi, scala e mansarda 4B-5D-5C-5B-5 A 4 A Aula computer bagni corridoi scala e mansarda.	Settore Prime	Mercoledì Giovedì Venerdì 7,30-14,30 - 11,00-18,00
Iannuccio Samantha Marianna	1A-1D-1B-1C-4C 4 D Aula LIM, bagni, corridoi, scala e mansarda 4B-5D-5C-5B-5 A 4 A Aula computer bagni corridoi scala e mansarda.	Settore Prime	Lunedì Martedì 7,30-15,00 - 10,30-18,00
Pistocchi Brunella	Bidelleria Palestra, corridoio 2B, bagni, aula sostegno, 2C, aula video, laboratorio di musica, bagni, scale. 2 A-2D Aula bolla, aula docenti, atrio corridoi, biblioteca, bagni, 3 A 3C 3D	Settore Bidelleria	Giovedì Venerdì 10,30-18,00
Castro Barbara	Bidelleria	Settore Bidelleria	Lunedì martedì mercoledì 09,00-16,00

Scuola Secondaria

Santomauro Antonietta	Atrio, palestra, -2B -2D Auditorium-Aula teatro, Ala nuova, Primo Piano, Musica, Sostegno, Aula Computer, Biblioteca, Uffici di Segreteria, Presidenza, Sala Professori, due bagni alunni, Uffici, Artistica, Corridoio primo piano, Scale 1 A, 2 A, 3 A, 1B,1D,3B Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico.	Primo Piano	7.45-15 Il giovedì 9.30-16,45
Di Martina Gaetano	Atrio, palestra, -2B -2D Auditorium-Aula teatro, Ala nuova, Primo Piano, Musica, Sostegno, Aula Computer, Biblioteca, Uffici di Segreteria, Presidenza, Sala Professori, due bagni alunni, Uffici, Artistica, Corridoio primo piano, Scale 1 A, 2 A, 3 A, 1B,1D,3B Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico	Atrio Piano Terra	7.45-15 Il martedì 9.30-16,45



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “*Daniela Mauro*”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
 E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Civitillo Maria Parte Time Verticale 21 ore Lunedì-Martedì- Mercoledì	Atrio, palestra, -2B -2D Auditorium-Aula teatro, Ala nuova, Primo Piano, Musica, Sostegno, Aula Computer, Biblioteca, Uffici di Segreteria, Presidenza, Sala Professori, due bagni alunni, Uffici, Artistica, Corridoio primo piano, Scale 1 A, 2 A, 3 A, 1B,1D,3B	Atrio Piano Terra URP-Posta	7.45-14.45 Il lunedì 10.00-17,00
Varisco Nicoletta Parte Time Verticale 21 ore Mercoledì- Giovedì-Venerdì	Atrio, palestra, -2B -2D Auditorium-Aula teatro, Ala nuova, Primo Piano, Musica, Sostegno, Aula Computer, Biblioteca, Uffici di Segreteria, Presidenza, Sala Professori, due bagni alunni, Uffici, Artistica, Corridoio primo piano, Scale 1 A, 2 A, 3 A, 1B,1D,3B	Primo Piano Centralino – URP- Posta	7.45-14.45 Il Mercoledì 10.00-17.00
Artale Vanessa Parte Time Orizzontale 30 ore	3C-2C-3D-1C-2 bagni piano terra corridoi	Piano Terra Ala Nuova	10.45-16,45 Lunedì e mercoledì 11.00-17.00

Scuola Speciale

Fontana Fabrizio	Addetto alla Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico	Centralino	Dalle 8.15 – 13.00 13.48-16.15
-------------------------	---	------------	-----------------------------------

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
- Si raccomanda di **rispettare l’assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando la l’elenco appositamente predisposto. A tutt’oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll.ri Scol.ci ad eccezione di:
 Castro Barbara
 Iannuccio Anita
 Pistocchi Brunella

Lavoro straordinario

Criteri di per le sostituzioni dei colleghi assenti

- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. è effettuata a rotazione, attingendo dall’elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L’elenco è disponibile presso la segreteria.
 Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenta per malattia o permesso, lo stesso è sostituito dai colleghi disponibili nel seguente modo:

Assenza antimeridiana

un’unità in servizio, a rotazione, del turno pomeridiano presta lavoro straordinario dall’orario di ingresso del primo turno per un’ora e mezzo al fine di consentire il regolare ingresso degli alunni.



ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Assenza postmeridiana

un'unità in servizio, a rotazione, del turno antimeridiano presta lavoro straordinario dall'orario di uscita del turno per due ore a ritroso consentendo la regolare uscita degli alunni oppure due unità del turno post-meridiano procedono alle pulizie serali per un'ora dalla fine servizio.

Scuola Speciale

Assenza del collaboratore scolastico turno fisso.

Un collaboratore a rotazione presta servizio dalle 08.15 alle 09.15, servizio di ingresso.

Un collaboratore a rotazione presta servizio dalle 15.15 alle 16.15 servizio di uscita.

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica il personale non è sostituito se non in casi eccezionali.

- La sostituzione degli assistenti amministrativi per malattia, permessi, ecc. è effettuata a rotazione, attingendo dall'elenco del personale che ha dato la disponibilità. L'elenco è disponibile presso la segreteria.
Assenza di un assistente nel turno antimeridiano e turno postmeridiano è di 1 ora.
Se sono due o più assenti si fermano al massimo due assistenti per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per l'allestimento locali occorrenti ai docenti per attività varie 15 minuti a collaboratore.

Per ogni attività svolta all'interno della scuola in aggiunta all'orario curricolare degli studenti lo straordinario è valutato di volta in volta con un tempo massimo previsto di 30 minuti.

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.

Chiusure della scuola durante il periodo di sospensione dell'attività didattica

totale ore 56 e 36 minuti

Lunedì 6 dicembre 2021

Venerdì 24 dicembre 2021

Venerdì 31 dicembre 2021

Mercoledì 05 gennaio 2022

Venerdì 07 gennaio 2022

Venerdì 04 marzo 2022

Venerdì 15 aprile 2022

Martedì 16 agosto 2022

I giorni di chiusura sono recuperati in base al seguente piano:

Sabato 09 ottobre 2021;

Sabato 23 ottobre 2021;

Sabato 27 novembre 2021;

Sabato 18 dicembre 2021;

Sabato 9 aprile pulizie straordinarie;

Sabato Festa di primavera;

Sabato Esami di stato



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
 A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
 Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
 E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Recupero delle ore di aggiornamento di cui 8 ore obbligatorie per tutti.

Recupero delle ore di straordinarie effettuate per sostituzioni colleghi o altre attività legate al P.T.O.F.

Resta valida l’opportunità da parte del dipendente di poter ricorrere alla fruizione dei permessi giornalieri e recuperi ore straordinarie nelle date di chiusura.

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

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell’utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - una unità di assistente amministrativo
 - una unità di collaboratori scolastici per plesso.
5. 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.
6. Se il personale collaboratore scolastico titolare in uno dei plessi dell’Istituto Comprensivo non garantisce il servizio o aderisce significativamente allo sciopero, i collaboratori scolastici, a rotazione, non aderenti allo sciopero garantiranno almeno la copertura di n.1 collaboratore scolastico per plesso per l’esclusiva apertura/chiusura e vigilanza degli alunni. Qualora tutti i collaboratori scolastici dell’Istituto Comprensivo aderissero allo sciopero, i docenti che intendono prestare servizio devono adottare le misure organizzative necessarie per aprire il plesso e regolare gli afflussi.
7. In nessun caso è possibile la sostituzione di personale assente per sciopero con altro personale in servizio (cfr. L. 300/70, art. 28).

□ Si propone l’attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **PRIME posizione economica**:

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
TRESOLDI ESTER (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Verificatore del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) di tutto il personale scolastico.
LORINI PATRIZIA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
ROSSI KATIA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico.
TALLARITA GIACOMA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico.
CIVITILLO MARIA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
DIMARTINA GAETANO (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico.
SANTOMAURO ANTONIETTA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico.
VARISCO NICOLETTA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.

□ Si propone l’attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

INCARICO SPECIFICO	Descrizione incarico
CORDIOLI ROSANNA (AA)	Sostituto D.S.G.A e responsabile ufficio didattica
RUSCIO SIMONA (AA)	Responsabile web e sistemi informatici.
TOMASETTA GIOVANNA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.



ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009

A04FE2B ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
 Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

VARISCO MONICA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico
FONTANA FABRIZIO (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico.

INCARICO DA FONDO D'ISTITUTO	Descrizione incarico
ZAMBUTO EMANUELE (AA)	Responsabile accoglienza nuovo personale.
LAUTIERI TERESA (AA)	Responsabile uff personale
ANNACCARATO FRANCESCO(CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico. Piccola manutenzione.
CIACCIO SAVERIO(CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico. Distribuzione prodotti di facile consumo ai docenti e colleghi all'interno della scuola infanzia.
ROSSI KATIA (CS)	Distribuzione prodotti di facile consumo ai docenti e colleghi all'interno della scuola primaria. Referente con l'ufficio di segreteria. Collabora con il secondo collaboratore del Dirigente per quanto riguarda l'organizzazione del plesso.
LORINI PATRIZIA (CS)	Sicurezza
CIVITILLO MARIA (CS)	Addetta ai servizi esterni
DIMARTINA GAETANO (CS)	Collabora con l'ufficio personale per quanto riguarda l'accoglienza del personale neo assunto. Sicurezza, piccola manutenzione interna. Distribuzione prodotti di facile consumo ai docenti e colleghi all'interno della scuola. Sicurezza.
SANTOMAURO ANTONIETTA (CS)	Collabora con l'ufficio personale per quanto riguarda l'accoglienza del personale neo assunto, comunica le assenze giornaliere con compilazione del registro, su indicazione del DSGA comunica ai colleghi le eventuali sostituzioni. Distribuzione prodotti di facile consumo ai docenti e colleghi all'interno della scuola. Sicurezza.
VARISCO NICOLETTA (CS)	Addetta ai servizi esterni.

A tutto il personale ATA è riconosciuta la flessibilità oraria, la disponibilità alle sostituzioni e la collaborazione con idocenti per la realizzazione del P.T.O.F.

E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edifici scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno del mattino apriranno la scuola.

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. **Si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi** subito dopo l'ingresso o l'uscita dell'ultima classe.

Controllo orario di lavoro

Si riporta il regolamento per l'uso del badge pubblicato approvato e pubblicato sul sito dell'I.C.

Regolamento per l'uso del Badge per la rilevazione delle presenze approvato nella seduta del 03/02/2020 dalle RSU D'Istituto.

Art.1 Premessa

Codice Univoco Istituto UFGW4U per Fatturazione Elettronica

C.F. 91546730150 – C.M. MIIC8A4009



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge). Nulla cambia per quanto già esplicitato nel piano delle attività.

Il DSGA è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con valore di notifica per tutto il personale.

Art. 2

a) Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.

b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.

c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.

d) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

Art. 3 Uso del Badge

a) Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, alla fine del servizio.

b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve comunicarlo immediatamente al DSGA o suo delegato.

d) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il badge all'apposito lettore e seguire le indicazioni fornite dall'apparecchio per la conferma della registrazione dell'entrata/uscita.

e) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno firmare il registro cartaceo apponendo l'ora di ingresso/uscita e dovranno comunicare, immediatamente al DSGA, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.

f) L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Art. 4 Orario di servizio

a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su cinque giorni lavorativi.

b) Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite previsto per quella giornata, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore deve effettuare una pausa di 30 minuti.

E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Art. 5 Ritardi

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, contenuto nei limiti dei 15 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno posticipando l'uscita e, comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato; analogamente, il ritardo maturato nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, sarà recuperato il giorno stesso con uscita posticipata, ovvero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Art. 6 Debito orario (per ritardi)

Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione di eventuali ore prestate in eccedenza o della retribuzione.

Art.7 Conteggio ore lavoro straordinario

a) Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione scritta del Dirigente e/o del DSGA.

b) Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni, saranno retribuite, nel limite delle risorse per il lavoro straordinario contrattate.

c) Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

d) Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio sarà conteggiato separatamente all'orario normale.

e) Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Art. 8 Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato (digitando l'apposito codice) anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Dirigente scolastico o dal DSGA. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il DSGA.

Art. 9 Report delle assenze

Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale deve essere vidimato per convalida dal DSGA il quale, tramite l'ufficio del Personale stilerà un report mensile che verrà consegnato in copia anche al Dirigente Scolastico.

Art. 10 Richiamo dell'osservanza

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 3.

Art. 11 Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno di pubblicazione sul sito web della scuola.

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto; sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale.

A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

• **Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 8:30 alle 09:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata.
- Ass.ti Amm.vi (dalle 07:45 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

• L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato;

• **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

• Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

• L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma sull'apposito registro.

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

• Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Ferie

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 la fine del mese di marzo di ogni anno.

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 servizio. Pertanto in ogni ufficio 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 dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

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



ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

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.

LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente eseguire la procedura riservata.
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 – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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;



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

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 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 – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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;



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “*Daniela Mauro*”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

- 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;



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

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 originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o 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;



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “*Daniela Mauro*”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

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

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. 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.
2. 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.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

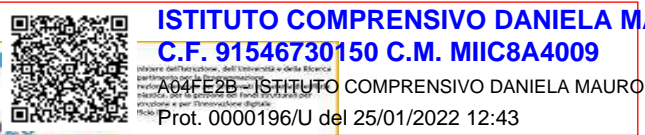
Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente “**Altro**”, conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, denominato “**XXX**” (o altro nome di registro elettronico), conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato “**P7m**”, conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in “P7m” e non in “pdf” (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in “P7m” semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

In ogni caso preme ricordare che la **posta elettronica** PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo “**SEGRETERIA DIGITALE**” (o altro gestionale).

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente.



ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009

A04FE2B ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell’istituto. Il personale scolastico **non è autorizzato** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall’incaricato.

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

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

7. 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 che si allega.

Sarà cura dell’Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/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 per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L’assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l’assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).

Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.

Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all’incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)

Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;

Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)

sorteggio.

L’assegnazione degli incarichi avverrà mediante nomina.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo

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 procederà in modo analogo all’attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA’ di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulla “Procedura per la gestione di persona sintomatica all’interno della scuola” e sulle “modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19”
Formazione specifica sulla gestione della Privacy
Incontri con l’addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico “Segreteria Digitale”

Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all’utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Publicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell’apposita sezione denominata “**Publicità Legale – Albo on-line**” posta ben in evidenza sul sito dell’istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all’art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell’Ente locale dell’amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l’organigramma dell’ufficio di presidenza, vice presidenza e dell’istituzione scolastica
- l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

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

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

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



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

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

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detersivi adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detersivi 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

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

<p>"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
<p>GHS01</p> 	<p>E</p>  <p><u>Esplosivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
<p>GHS02</p> 	<p>F</p>  <p><u>INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
<p>GHS02</p> 	<p>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
<p>GHS03</p> 	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
<p>GHS04</p> 	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

<p>GHS05</p>	<p>C</p> <p>CORROSIVO</p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
<p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p> <p>TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
<p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p> <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xi</p> <p>IRRITANTE</p>	<p>Classificazione: 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>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p> <p>Nocivo</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS09</p>	<p>N</p> <p>Pericoloso per l'ambiente</p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

- 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 prolunghhe 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 carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all’esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l’edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d’uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all’RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

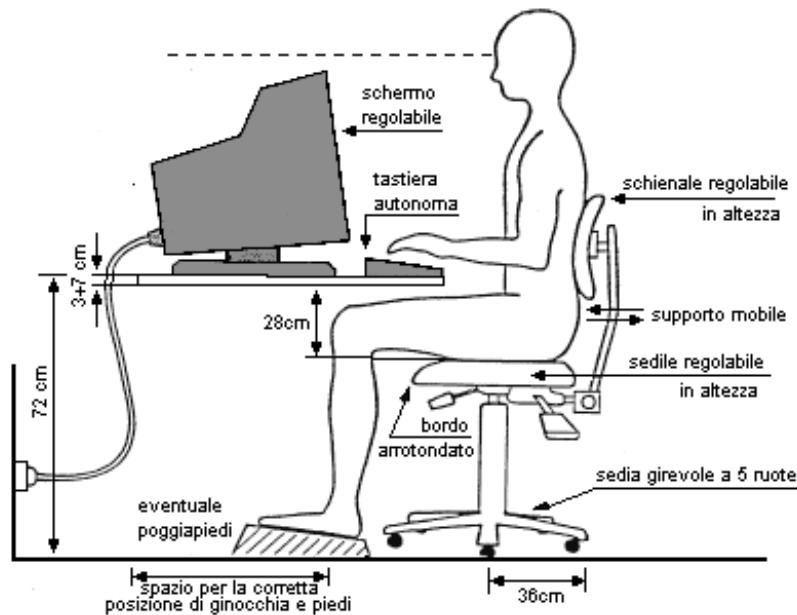
- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli,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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412
 E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere 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.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

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

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla 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 periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione “Sicurezza a scuola”, del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

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



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 23% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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

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

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



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

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

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

F.to digitalmente da

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **por** 2014-2020
UNIONE EUROPEA
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)
MIUR



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Allegato 1 - Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto **ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO**

Non può entrare a scuola:

- Chi presenta sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C in data odierna e nei tre giorni precedenti;
- Chi sia stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- Chi sia stato a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

N.B.: firmando il presente registro si dichiara di aver letto le condizioni per l'accesso e di essere consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci

Cognome e nome	Data di nascita	Luogo di residenza	Recapito tel. Mobile e fisso	Data	Orario di entrata	Firma entrata	Orario di uscita	Firma uscita



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Allegato 2

CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO

Aule didattiche

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA	SETTIMANALE	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	Bandierina per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop			1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop						
Lavaggio meccanico dei pavimenti	Lavapavimenti						
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni riutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	Panni riutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni riutilizzabili	x	x	1			



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Pulizie lavagne o LIM	Panni riutilizzabili	x		1			
Pulizie lavagne o LIM touch	Salviette disinfettanti Panni riutilizzabili	x	x (ad ogni uso da parte di diverse persone)	1			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x					
Lavaggio dei punti luce	Panno riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				1	
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 riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende interne	Ditta esterna	x					1
Asportazione delle ragnatele	Deragnatore			1		1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Segatura, Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop Sacchetto dei rifiuti	x	x	In caso di necessità			



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Servizi igienici

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA	SETTIMANALE	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	Almeno 2			
Disincrostazione dei sanitari	Panni 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 riutilizzabili	x	x	almeno 1			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni riutilizzabili, se necessario secchi	x	x	1			
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni riutilizzabili	x	x	almeno 1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		almeno 1			



ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
 A04FE2B ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
 Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
 E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Pulizia e igienizzazione di caloriferi, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Panno riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x					2
---	---	---	--	--	--	--	---

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA	SETTIMANALE	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica.	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x					2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x					2
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica			1			
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Segatura, Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop Sacchetto dei rifiuti	x	x	In caso di necessità			

UFFICI

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA	SETTIMANALE	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 ¹	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	x	x	2 ²			

¹ - Lasciare il sulle scrivanie il minimo indispensabile e riporre i materiali negli armadi o cassetti. Non portare suppellettili da casa.

² Anche in autonomia da parte dello stesso utilizzatore della postazione di lavoro.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

	postazione di lavoro						
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	
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			

⁵ Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
 E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Palestre e spogliatoi

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DET ERG ENT E	DISINF ETTAN TE	GIORNA LIERA	SETTI MANA LE	MENSIL E	ANNUA LE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata						
Scopatura della palestra e degli spogliatoi	Scopa						
Detersione e sanificazione di tutti i pavimenti di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x	x	1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti	Lavapavimenti		x			1	
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, rubinetti, e delle attrezzature a uso collettivo.	Panni riutilizzabili differenziati dalle altre aree	x	x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni riutilizzabili	x	x				1
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, con, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Macchina sanificante		x	Almeno 1			
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni riutilizzabili		x				
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e degli infissi	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Asportazione delle ragnatele	Asta telescopica				Almeno 1		
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Segatura, Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop Sacchetto dei rifiuti		x	In caso di necessità			



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

AREE ESTERNE

AREE ESTERNE		DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA	SETTIMANALE	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Sacchi per raccolta differenziata				Al bisogno		
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			Al bisogno			
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni riutilizzabili	x		Al bisogno			
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni riutilizzabili	x		Al bisogno			
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni riutilizzabili		x	Al bisogno			
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Segatura, Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop Sacchetto dei rifiuti		x	In caso di necessità			

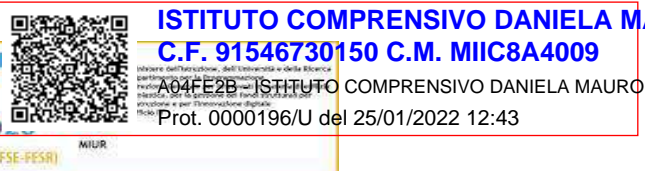


ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412
 E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Corridoi e spazi comuni

CORRIDOI E SPAZI COMUNI		DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA	SETTIMANALE	MENSILI	ANNUALE
Scopatura dei pavimenti.	Scopa			1			
Detersione e disinfezione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x			1		
Lavaggio meccanico dei pavimenti	Lavapavimenti		x				2
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni riutilizzabili	x	x	Al bisogno			
Pulizia e disinfezione esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni riutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni riutilizzabili		x	1			
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni riutilizzabili	x	x	2			
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x		Al bisogno			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni riutilizzabili	x	x				1
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Segatura, Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop Sacchetto dei rifiuti		x	In caso di necessità			



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

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



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412
 E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Valutazione del servizio e performance del personale

Per conseguire il duplice intento di avvicinare l'utenza all'istituzione scolastica, e promuovere, contestualmente, un permanente processo di autovalutazione finalizzato alla progettazione di una sempre più efficace erogazione dei servizi amministrativi, alla fine dell'anno scolastico si proporrà ai genitori e agli studenti, la compilazione del questionario MODQUEST1 e per il personale ATA MODQUEST2 che di seguito si riportano:

MOD_QUESTION_1 - Scheda di rilevazione della soddisfazione dell'utenza riferita all'organizzazione dei servizi

Anno scolastico 2021/2022

Gent.mo genitore la compilazione del questionario proposto, assolutamente anonimo, potrà essere utile nella programmazione delle attività del prossimo anno scolastico e al miglioramento dell'offerta formativa.

Le chiediamo pertanto di aiutarci e compilare il vostro grado di soddisfazione.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA

Barrare la classe di appartenenza del/la figlio/a classe/serzione:				
A) Sezione Servizi di Segreteria (barrare la relativa casella)	GRADO di SODDISFAZIONE *(vedere tabella sotto)			
	1. la segreteria svolge il suo ruolo di sostegno nelle esigenze dell'utenza nelle varie fasi (iscrizione, esami, ecc.):			
	2. l'orario e l'efficienza della segreteria sono:			
	3. il comportamento del personale addetto è:			
4. l'orario delle lezioni e il calendario delle vacanze sono:				
5. è rispettata la privacy in tutte le relazioni:				
A) Sezione Servizi Struttura e servizi Tecnici Generali (barrare la relativa casella)	GRADO di SODDISFAZIONE *(vedere tabella sotto)			
	3	2	1	0
	6. i laboratori dispongono di spazi e attrezzature:			
	7. l'effettivo utilizzo delle dotazioni esistenti è:			
	9. la segnaletica di sicurezza e l'accessibilità sono:			
10. il grado di sicurezza di aule e laboratori a quanto riferisce mio/a figlio/a sono:				
11. i collaboratori scolastici esplicano la loro funzione di accoglienza e vigilanza:				
12. sulla scuola nel suo complesso rispetto alle mie aspettative il giudizio è:				
Sezione C – Punti di forza dell'Istituto				
Sezione D – Eventuali di punti di debolezza dell'istituto				
Sezione E – Proposte				

* *Legenda su grado di soddisfazione*

Grado di soddisfazione	Valore
<i>Molto soddisfacente</i>	3
<i>Abbastanza soddisfacente</i>	2
<i>Poco soddisfacente</i>	1
<i>Non soddisfacente</i>	0



 **FONDI STRUTTURALI EUROPEI**  **2014-2020**
UNIONE EUROPEA **PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)**



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Registro verifiche operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione

N° locale	Descrizione locale	Data verifica	Orario verifica	Giudizio (da 1 a 10): 1 = assolutamente negativo 10 = eccellente	Descrivere i rilievi	Firma dell'esecutore della verifica



ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA

✚ **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013**

✚ **artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

- Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;
- Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;
- Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;
- Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;
- Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;
- Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, Della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;
- Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013; Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E M A N A

il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412
E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate da i codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n.165 del 2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art.3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le in formazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità'

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati,

società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “Daniela Mauro”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il



ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.



ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009
A04FE2B ISTITUTO COMPRESIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Daniela Mauro"

VIA ROMA, 8 - 20042 PESSANO CON BORNAGO (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.



ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
C.F. 91546730150 C.M. MIIC8A4009

A04FE2B ISTITUTO COMPrensIVO DANIELA MAURO
Prot. 0000196/U del 25/01/2022 12:43

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “*Daniela Mauro*”

VIA ROMA, 8 - 20042 **PESSANO CON BORNAGO** (MI) TEL. 029504563/0295749412

E-mail: miic8a4009@istruzione.it - miic8a4009@pec.istruzione.it Sito web: www.icdanielamauro.edu.it

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300