MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLONGO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via Alessandro Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG)
C.F.95118490168 | Cod. Mecc.: BGIC891004 | C.U.F.E.: UFGC0N
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it | ☎035 927200
e-mail: bgic891004@istruzione.it | pec: bgic891004@pec.istruzione.it

Data e protocollo come da segnatura

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Maria Luisa Mastrogiovanni

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2026/2027

ai sensi dell'art. 63 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

VISTO	il D.lgs. 297/94;
VISTO	il d.lgs. 242/96;
VISTO	il D.M. 292/96;
VISTO	l'art. 21 della Legge 59/1997;
VISTO	il D.M. 382/98;
VISTO	l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001;
VISTO	l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/09/1999;
VISTO	il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
TENUTO CONTO	della Legge 107 del 16 luglio 2015;
VISTO	il D.lgs. n. 81/2008;
CONSIDERATO	il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
VISTO	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024;
VISTO	l'art. 63 del CCNL 2019/21, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione della Dirigente Scolastica;
VISTO	l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (ex DSGA) presso questa Istituzione Scolastica;
CONSIDERATO	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
IN COERENZA	con gli obiettivi prefissati e con le finalità del PTOF 2025/2028, relativamente ai riflessi organizzativi sui servizi amministrativi e generali, al fine di adeguare l'organizzazione delle attività al perseguimento delle stesse;
RECEPITA	la direttiva di massima della D.S. prot. 7798 del 04/09/2026;
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;
SENTITO	il personale ATA e tenuto conto delle esigenze e delle proposte formulate dai Collaboratori Scolastici nella riunione del giorno 15/10/2026 (prot. 9594 del 15/10/2026) e degli Assistenti Amministrativi nella riunione del giorno 12/10/2026 (prot.9406 del 12/10/2026);
TENUTO CONTO	del principio di equità al fine di garantire una giusta ripartizione del carico di lavoro;

BGIC891004 - documento firmato digitalmente in originale da RAFFAELE MORETTI (prot. 0009796 - 20/10/2026) - copia conforme

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

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal Personale in servizio;

FERMO RESTANDO che la determinazione e l'attribuzione degli incarichi specifici e degli incarichi ex art. 7 attengono alla funzione dirigenziale della Dirigente Scolastica;

CONSIDERATO che rientrano nelle competenze dirette del DSGA l'attribuzione degli incarichi organizzativi

P R O P O N E

per l'anno scolastico **2026/2027**, il seguente Piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario.
Il Piano comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale funzionale all'orario stabilito con apposite deliberazioni del Consiglio d'Istituto, l'individuazione e l'assegnazione delle mansioni, norme di carattere generale.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Pertanto si propone un orario di apertura:

- per quanto concerne la Sede centrale di Villongo preposta all'Ufficio di Segreteria dalle ore 07:00 alle ore 18:00 nelle giornate dal Lunedì al Venerdì (fino alle 19:30 nelle giornate in cui ci sono riunioni) e dalle ore 07:00 alle ore 14:30 nella giornata di Sabato;
- per la Scuola Primaria di Villongo dalle ore 07:00 alle ore 18:00 nelle giornate di Lunedì, Mercoledì e Giovedì, il Martedì dalle ore 07:00 alle ore 19:00 in caso di riunioni pomeridiane e dalle ore 07:00 alle ore 16:30 nella giornata di Venerdì;
- per la Scuola dell'Infanzia di Foresto Sparso dalle ore 07:00 alle ore 18:00 dal Lunedì al Venerdì;
- per la Scuola Primaria di Foresto Sparso dalle ore 06:48 alle ore 18:00 nelle giornate di Lunedì, Mercoledì e Giovedì, il Martedì dalle ore 06:48 alle ore 19:00 in caso di riunioni pomeridiane e dalle ore 06:48 alle ore 14:00 nella giornata di Venerdì;
- per la Scuola Secondaria di Foresto Sparso dalle ore 07:00 alle ore 14:20 nelle giornate dal Lunedì al Sabato, eccezion fatta in caso di riunioni pomeridiane degli organi collegiali;
- per la Scuola Primaria di Gandosso dalle ore 07:30 alle ore 18:00 nelle giornate dl Lunedì e Giovedì, dalle ore 07:30 alle ore 19:30 il Martedì ed il Mercoledì giorni di riunione e dalle ore 07:00 alle ore 14:30 nella giornata di Venerdì, eccezion fatta nel caso di presenza di corsi o riunioni pomeridiani.

- ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per il personale è di 36 ore settimanale da suddividere in 5 giorni per i plessi dell'Infanzia e della Primaria nei periodi di attivazione delle attività pomeridiane o in 6 giorni per la Secondaria di I grado. Esigenze particolari possono essere concordate individualmente con il Personale. Per il Personale ATA impiegato su turni nei plessi della Scuola dell'Infanzia di Foresto Sparso, della Scuola Primaria di Foresto Sparso, della Scuola Primaria di Villongo, della Scuola Primaria di Gandosso e della Scuola Secondaria di I grado di Villongo è previsto il recupero settimanale della 36ª ora.
In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata negli scorsi anni, si propone anche per l'anno scolastico 2026/2027 per il personale Collaboratore Scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti Amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, per specifiche esigenze collegate alla didattica e alla soddisfazione delle richieste dell'utenza interna ed esterna.
Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 21:00. Si potranno inoltre svolgere in orario serale eventuali riunioni per

BGIC891004 - documento firmato digitalmente in originale da RAFFAELE MORETTI (prot. 0009796 - 20/10/2026) - copia conforme

attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale Collaboratore Scolastico disponibile.
L'orario di servizio sarà accertato tramite timbratura utilizzando l'apposito rilevatore di presenze presente in tutte le sedi scolastiche.

- CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato fatta salva una momentanea assenza autorizzata dal DSGA o dal suo sostituto e/o dalla Dirigente Scolastica per:

- permessi brevi per motivi personali motivati al DSGA/Dirigente,
- servizio postale, bancario o presso enti vari,
- acquisto materiali con fondo minute spese.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato. La presenza sarà accertata previa timbratura utilizzando l'apposito rilevatore di presenze, sia in entrata che in uscita.
Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA e si computano, di norma, a scaglioni di 30 minuti.
Il controllo dell'orario di lavoro è disponibile tramite il portale "Nuvola" e può essere richiesto alla Segreteria; il report riporta puntualmente l'eventuale monte ore a credito/debito.

- RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio e nelle giornate con maggior carico di lavoro. Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente è disponibile tramite il portale "Nuvola" e può essere richiesto alla Segreteria.
Il recupero di prestazioni straordinarie stabilite dal DSGA in caso di assenza per motivi di salute o gravi motivi di famiglia, o in caso di eventi eccezionali non riconducibili alla normale prestazione del servizio, oppure in caso di piano orario per attuazione di progetti straordinari, dovranno essere recuperati entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo.

- PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il Personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto; se si superano le 7 ore e 12 minuti tale pausa diviene obbligatoria.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI.

L'articolazione dei servizi generali e amministrativi è stata predisposta tenendo conto delle funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e delle esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

o *DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI*

L'orario di servizio del DSGA è articolato su sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato.
In considerazione della complessità delle funzioni attribuite, della molteplicità e diversificazione degli adempimenti connessi alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione amministrativa, tecnica e contabile dell'Istituto, nonché dei rapporti con gli Organi Collegiali e con gli altri soggetti istituzionali, l'orario potrà essere modificato, d'intesa con la Dirigente Scolastica, in relazione alle esigenze di servizio e agli impegni connessi all'incarico.
Nel rispetto dell'orario d'obbligo previsto dalla normativa vigente, l'organizzazione del servizio sarà improntata a criteri di flessibilità, al fine di assicurare il costante supporto tecnico-amministrativo alla Dirigente Scolastica, garantendo la piena funzionalità degli uffici e il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

o *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

L'Assistente Amministrativo, ai sensi dell'Allegato A al CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, svolge attività lavorative che richiedono specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure amministrative mediante l'utilizzo di strumenti informatici e delle piattaforme digitali connesse ai processi assegnati, quali, a titolo esemplificativo, la gestione della contabilità, della documentazione amministrativa, degli alunni e del personale.

BGIC891004 - documento firmato digitalmente in originale da RAFFAELE MORETTI (prot. 0009796 - 20/10/2026) - copia conforme

Ha competenza e responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, assicurandone la custodia e curando la registrazione, la verifica e il controllo delle entrate e delle uscite dei beni e dei materiali in giacenza.
Al fine di garantire la copertura dell'orario di apertura della Segreteria e un'equilibrata organizzazione del servizio, in applicazione dell'art. 63, comma 2, del CCNL, al personale potrà essere assegnato un orario flessibile, consistente nell'anticipazione e/o posticipazione dell'orario di ingresso e di uscita, in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, al miglioramento dell'efficienza dei servizi e al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza interna ed esterna.
L'assegnazione degli Assistenti Amministrativi ai diversi settori di attività è disposta dal DSGA e ha validità per l'intero anno scolastico. Per particolari e motivate esigenze di servizio, il personale potrà essere temporaneamente impiegato in attività diverse da quelle ordinariamente assegnate, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza e per il tempo strettamente necessario al permanere delle esigenze che ne hanno determinato l'utilizzo.
L'Ufficio di Segreteria è articolato nelle seguenti aree operative. Resta inteso che il costante e organizzato scambio di informazioni tra il personale assegnato ai diversi settori, unitamente alla reciproca collaborazione, costituisce presupposto essenziale per garantire la continuità amministrativa, il corretto svolgimento delle procedure e l'effettiva interoperabilità degli uffici.

SERVIZI	COMPITI
Amministrazione del Personale (Docenti Secondaria e Personale ATA) **PAOLA SPINELLI** [Lu-Ve 09:18-16:30]	**Inserimento a SIDI** dati richiesti mensilmente per liquidazione competenze d'Istituto e competenze R.T.S. **Gestione giuridica e retributiva** dei contratti del personale T.D. e T.I. in cooperazione applicativa. **Convocazione personale docente Secondaria di I grado ed ATA** supplente temporaneo per la sostituzione del personale assente. **Stipula contratti di assunzione**: assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale scolastico. Trasmissione fascicoli. Inoltro delle domande presentate per dichiarazioni servizi pre-ruolo, riscatto ai fini pensionistici, TFR. **Rapporti con la R.T.S**. per tutte le pratiche inerenti riduzioni e registrazioni decreti, per tutte le pratiche inerenti la registrazione di contratti e dei decreti di assenza, pratiche di ricostruzione e di progressione della carriera. **Centro per l'impiego**: invio comunicazioni di assunzione e cessazione dal servizio. **Registro delle assenze** del personale docente e ATA T.D., visite medico-fiscali, registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale. **Certificati di servizio** o dichiarazioni richiesti dal personale. **Registro dei certificati** rilasciati al personale e autorizzazione all'esercizio della libera professione. Inserimenti anagrafe programma PERLA PA. **Contratti** part-time e variazioni orari. **Gestione** delle pratiche inerenti gli infortuni INAIL e assicurazione integrativa delle pensioni e richieste prestiti INPDAP. **Pratiche pensioni**, richieste passaggi ruoli per invalidità. **Servizio di sportello utenza.** **Sostituisce** il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi.
Amministrazione del Personale (Docenti Infanzia e Primaria) **(LUCIA GANDOSSI)** **PALMIRA PITINO** [Lu-Sa 08:30-13:30]	**Inserimento a SIDI** dati richiesti mensilmente per liquidazione competenze d'Istituto e competenze R.T.S. **Gestione giuridica e retributiva** dei contratti del personale docente Infanzia e Primaria in cooperazione applicativa. **Convocazione personale docente Infanzia e Primaria** supplente temporaneo per la sostituzione del personale assente. **Centro per l'impiego**: invio comunicazioni di assunzione e cessazione dal servizio. **Registro delle assenze** del personale docente Infanzia e Primaria a T.D, visite medico-fiscali; registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale. **Certificati di servizio** o dichiarazioni richiesti dal personale. **Registro dei certificati** rilasciati al personale e autorizzazione all'esercizio della libera professione. Inserimenti anagrafe programma PERLA PA. **Servizio di sportello utenza**.
Amministrazione del Personale Supporto **(FRANCESCA**	**Inserimento a SIDI** dati richiesti mensilmente per liquidazione competenze d'Istituto e competenze R.T.S. **Controllo veridicità** del personale scolastico.

BGIC891004 - documento firmato digitalmente in originale da RAFFAELE MORETTI (prot. 0009796 - 20/10/2026) - copia conforme

CUTIETTA) ELENA ROMEI [Lu-Sa 08:00-12:00]	**Gestione delle assenze** del personale docente e ATA a T.I. **Rapporti con la R.T.S**. per tutte le pratiche inerenti riduzioni. **Richiesta** visite medico-fiscali.
Servizi finanziari **(SILVIA MISTONE) ANGIE GATTI** [Lu-Ve 09:00-15:00 Sabato 08:30-13:30]	**Supporto al DSGA** nella compilazione del Programma Annuale e relative variazioni, del Conto Consuntivo e dei registri contabili e nell'inserimento a sistema SIDI di accertamenti, riscossioni e compilazione delle reversali di incasso; impegni, liquidazioni e compilazione dei mandati di pagamento. **Gestione delle minute spese** (ove previsto) e dei servizi postali. **Gestione dell'albo fornitori** e controllo periodico di detto. **Gestione delle procedure inerenti gli acquisti**: acquisizione CIG, DURC, avviso pubblico per la fornitura di beni e servizi, indagine di mercato, contratto, tenuta del registro dei contratti. **Verbali di collaudo**, gestione del materiale di facile consumo; **Giornale di magazzino** con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale, registri inventariali. **Gestione** amministrativa del piano diritto allo studio. **Corrispondenza e rapporti con i fornitori**. **Inserimento dati contratti A.V.C.P.** **Servizio di sportello utenza.**
Gestione Alunni **MICHELE ABBONDANDOLO** (P.T. 30 ore) [Lu-Ve 07:30-13:30]	**Gestione** alunni con programma informatico SIDI e Madisoft-Nuvola. **Gestione** organizzazione gite scolastiche e rapporti con relativi fornitori. **Organi collegiali**: elezioni organi collegiali, preparazione della documentazione. **Iscrizioni** degli alunni anche in modalità on-line e tenuta dei relativi registri, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, richieste di esonero e rimborsi, archiviazione, tenuta e conservazione dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie e modelli vari. **Certificati** informatici, trascrizione nel registro, circolari e avvisi agli alunni. **Adozione dei libri di testo**: compilazione modulistica richiesta dal MIM. **Scrutini ed esami di stato**: modulistica, compilazione del registro di valutazione finale, registro perpetuo e registro di carico e scarico diplomi, compilazione diplomi di licenza con software verifica delle giacenze dei diplomi. **Prove Invalsi**: inserimenti dati di contesto. **Statistiche relative agli alunni**. **Pratiche infortuni:** modulistica INAIL e modulistica assicurazione integrativa per alunni e personale scolastico. **Servizio di sportello utenza**.
Protocollo, Affari Generali e Archivio **FRANCESCA SANTANGELO** [Lu-Sa 07:30-13:30]	**Tenuta del registro protocollo informatico,** gestione della posta elettronica ordinaria e PEC. **Dematerializzazione, gestione documentale e conservazione sostitutiva.** **Archiviazione:** cura dell'Albo on line, accesso alle diverse tipologie di documenti, gestione Privacy, tutela dati del Personale**.** **Gestione, aggiornamento e formazione del Personale:** formazione del Personale, partecipazione a convegni e manifestazioni. **Progetti e attività:** Progetti e attività didattiche curriculari ed extracurriculari, manifestazioni, stesura e pubblicazione bandi per il reperimento del personale esterno, stipula affidi e contratti, acquisizione CIG, DURC. **Organi collegiali**: convocazione Consiglio di Istituto, preparazione della documentazione. **Rapporti con Enti Locali** (Comuni, Comunità Montana, …). **Varie:** Ricerca e reperimento normativa on-line. **Supporto** area gestione alunni **Servizio di sportello utenza**

GESTIONE COMUNE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Posta ordinaria in arrivo:

- La posta in arrivo verrà consegnata all'ufficio di protocollo che la protocollerà.
- L'assistente amministrativa addetta all'ufficio protocollo la raccoglierà in appositi fascicoli nominativi che comunicherà ai docenti responsabili di plesso ed agli assistenti amministrativi titolari dell'area.
- La posta ordinaria in partenza: deve essere collocata nel libro per la firma della Dirigente.
- Un Collaboratore Scolastico si occuperà della consegna presso l'Ufficio Postale di Villongo.

Raccomandate con ricevuta di ritorno:

- 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.

BGIC891004 - documento firmato digitalmente in originale da RAFFAELE MORETTI (prot. 0009796 - 20/10/2026) - copia conforme

- Particolare attenzione sarà prestata per la ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno per stabilire decorrenza dei termini per qualsivoglia rivalsa.

Posta elettronica in arrivo e partenza:

- La posta in arrivo ed in partenza sarà gestita dall'Assistente con la stessa metodica dell'inoltro per la posta ordinaria avendo cura di stampare quanto inviato, quando ne è richiesta la conservazione agli atti.
- Stesse modalità saranno applicate per la gestione della casella di posta certificata.

- ***COLLABORATORI SCOLASTICI***

Il Collaboratore Scolastico, come previsto dall'allegato A del CCNL 2019/2021 esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.
In particolare svolge, in collaborazione con i docenti la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; trasmissione circolari e informazioni ai docenti e alle classi e servizio fotocopie. In caso di necessità e/o assenza, opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
Tutti i Collaboratori scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.lgs. 196/2003.
In caso di assenza di un collaboratore si provvede alla sua sostituzione anche con l'effettuazione di ore di lavoro straordinario da parte del personale disponibile, disposto dal DSGA.
Tale emergenza potrà implicare spostamenti in plessi diversi dalla sede di servizio e modifiche all'orario stabilito.

L'attività lavorativa dei Collaboratori Scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; si rende pertanto necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Di norma ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine della giornata lavorativa.
Il piano di lavoro dei collaboratori scolastici prevede, inoltre, il servizio di vigilanza, che potrà essere effettuato anche in ambiente diverso dal piano assegnato.
Si elencano di seguito i servizi da espletare nelle ordinarie mansioni ed i compiti ad essi collegati.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.
	Ausilio materiale agli alunni in condizione di disabilità.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria.

BGIC891004 - documento firmato digitalmente in originale da RAFFAELE MORETTI (prot. 0009796 - 20/10/2026) - copia conforme

Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale, Spostamento suppellettili. Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, o prima dell'inizio o al termine delle lezioni . Pulizia periodica degli spazi comuni (ripostigli, archivio). Pulizie generali degli spazi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
Particolari interventi	Centro stampa, duplicazione di atti, sussidi didattici e supporto all'ufficio di Segreteria per duplicazione atti e archiviazione.
Supporto didattico	Consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza.
Servizi esterni	compiti esterni: Ufficio Postale, Comune, altri Enti, altro.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale Collaboratore Scolastico è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto secondo un'equilibrata organizzazione **in turni**, in applicazione dell'art. 63 comma 2 e art. 66 del CCNL 2019/2021, ed in base alle esigenze determinate dal PTOF.

La distribuzione del servizio che ne consegue è la seguente (l'assegnazione della sede ha validità per l'intero anno scolastico ed in caso di particolari esigenze di servizio il Collaboratore potrà essere utilizzato in sede diversa fino al permanere delle condizioni straordinarie).

❖ ***Scuola Secondaria di Villongo (Sede centrale) (orario di lavoro 36 ore con turnazione)***

4 COLLABORATRICI A TEMPO PIENO: Lilla Bianco e Celestina Malaga (turno fisso), Ilenia Rosaria Vicini e Assunta Spidalieri.

1 COLLABORATRICE A TEMPO PARZIALE (18 ore su 6 giorni): Patrizia Paris di supporto a tutti i plessi scolastici secondo necessità.

Le Collaboratrici Scolastiche Ilenia Rosaria Vicini e Assunta Spidalieri adotteranno un orario di lavoro articolato su due turni alternati, con recupero della 36^ ora in effettuazione del turno pomeridiano.

	T	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Lilla Bianco	U	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Celestina Malaga	U	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	08:30-14:30
Assunta Spidalieri	1	07:00-13:00	07:00-13:00	07:00-13:00	07:00-13:00	07:00-13:00	07:00-13:00
Ilenia R. vicini	2	12:30-18:00	12:30-18:00	13:00-19:00*	12:30-18:00	12:30-18:00	08:30-14:30
Patrizia Paris	J	Variabile in funzione della necessità dei diversi plessi (3 ore)					

Il carico di lavoro è ripartito equamente, tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto:

3 C.S. 36 ore 1 C.S. 18 ore di supporto	PIANO TERRA: 3 aule, 2 aule docenti, 2 aule sostegno, corridoio, bagno femmine, bagno maschi, bagno docenti, bagno alunni con disabilità, Uffici di Segreteria e relativi bagni, bidelleria e relativo spogliatoio/magazzino, scale esterne ingresso principale, atrio ingresso principale, ingresso esterno/fronte palazzetto. A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti.
	PIANO SEMINTERRATO ALA NUOVA: 3 aule laboratorio, aula magna, archivio,2 bagni (maschi/femmine), bagno alunni con disabilità, bagno docenti, scale interne, corridoi, atrio, ripostiglio e magazzino attiguo. A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti.

❖ ***Scuola Primaria di Villongo (orario di lavoro articolato su 5 giorni con turnazione)***

N. 4 COLLABORATORI A TEMPO PIENO: Manuela Testa (turno fisso), Teodora Falconi, Tonio Costa ed Ester Vavassori con lavoro articolato su tre turni alternati con recupero della 36^ ora in settimana..

N. 1 COLLABORATRICE A TEMPO PARZIALE: Federica Bolandrina (turno fisso)

	T	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Manuela Testa	U	07:15-14:27	07:15-14:27	07:15-14:27	07:15-14:27	07:15-14:27

BGIC891004 - documento firmato digitalmente in originale da RAFFAELE MORETTI (prot. 0009796 - 20/10/2026) - copia conforme

Federica Bolandrina	U	12:00-18:00	13:00-19:00	12:00-18:00	12:00-18:00	10:30-16:30
Tonio Costa	1	07:30-14:30	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00
Teodora Falconi	2	07:30-14:30	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00
Ester Vavassori	3	11:00-18:00	12:00-19:00	12:00-19:00	12:00-19:00	09:30-16:30

Il carico di lavoro è ripartito equamente, tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento del plesso:

3 C.S. 36 ore 1 C.S. 30 ore	PIANO RIALZATO: 8 aule, corridoio, atrio, bagno femmine, bagno maschi, bagno insegnanti, bagno alunni con disabilità, palestrina e pertinenze, scale. A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti.
	PRIMO PIANO: 6 aule, 2 aule alternativa, i aula biblioteca, corridoio, atrio, bagno femmine, bagno maschi, bagno insegnanti, bagno alunni con disabilità, scale. A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti.
	PIAMO SEMINTERRATO: 1 aula multimediale, 2 aule sostegno, 2 aule pre/post scuola, corridoio, bagno femmine, bagno maschi, bagno insegnanti, bagno alunni con disabilità

❖ ***Scuola dell'Infanzia di Foresto Sparso (orario di lavoro articolato su 5 giorni con turnazione)***.

N. 2 COLLABORATORI A TEMPO PIENO - Romina Rossi e Guglielmo Fede con lavoro articolato su due turni alternati con recupero della 36^ ora in settimana:

	T	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Romina Rossi	1	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00
Guglielmo Fede	2	11:00-18:00	11:00-18:00	11:00-18:00	11:00-18:00	11:00-18:00

Il carico di lavoro è ripartito equamente, tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento del plesso:

2 C.S. 36 ore	Aule sezioni A, B e C con relativi servizi igienici, aula per il posticipo, atrio, auletta gruppi, sala mensa, 2 uffici insegnanti, ripostiglio materiale didattico, bagni insegnanti, ripostiglio materiale pulizie, lavanderia, bagno persone con disabilità, cortile e giardino. A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti.

❖ ***Scuola Primaria di Foresto Sparso (orario di lavoro articolato su 5 giorni con turnazione)***

3 COLLABORATORI A TEMPO PIENO: Paola Abate (Turno fisso), Stefania Piredda e Attilio Aragosa con lavoro articolato su due turni alternati con recupero della 36^ ora in settimana:

	T	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Paola Abate	U	06:48-14:00	06:48-14:00	06:48-14:00	06:48-14:00	06:48-14:00
Stefania Piredda	1	07:30-14:30	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00
Attilio Aragosa	2	11:00-18:00	12:00-19:00	11:00-18:00	11:00-18:00	07:00-14:00

Il carico di lavoro è ripartito equamente, tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento del plesso. Le aule vengono pulite sia dopo le ore 12:20 che dopo le ore 15:50.

3 C.S. 36 ore	PRIMO PIANO: 4 aule, bagno maschi, bagno femmine, bagno alunni con disabilità, bagno insegnanti, corridoio, aula informatica, aula immagine e musica, aula sostegno. Pulizia periodica di spazi esterni e cortili. A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti.
	PIANO SECONDO: 4 aule, aula sostegno, aula inglese, bagno alunni con disabilità, bagno insegnanti, corridoio, scale, atrio. Pulizia periodica di spazi esterni e cortili. A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti.

BGIC891004 - documento firmato digitalmente in originale da RAFFAELE MORETTI (prot. 0009796 - 20/10/2026) - copia conforme

- Al Venerdì il Collaboratore in servizio vigilerà dalle ore 07.40 fino al suono della prima campanella (07:55) il gruppo di alunni che nella mattinata arrivano a scuola con il turno di trasporto.

❖ ***Scuola Secondaria di I grado di Foresto Sparso (orario di lavoro 36 ore antimeridiane)***

2 COLLABORATRICI A TEMPO PIENO: Patrizia Mulè e Carmela Giglione con turno fisso

	T	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Patrizia Mulè	U	07:00-13:00	07:00-13:00	07:00-13:00	07:00-13:00	07:00-13:00	07:00-13:00
Carmela Giglione	U	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	08:30-14:30

Il carico di lavoro è ripartito equamente, tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento del plesso:

2 C.S. 36 ore	PIANO TERRA: 5 aule, 2 aule alternativa, aula informatica, aula artistica, aula professori, aula inglese,2 bagni alunni, bagno alunni con disabilità, bagno insegnanti, bidelleria, corridoio, atrio. Pulizia periodica di spazi esterni, cortili e giardino. A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti.

- Al pomeriggio dal lunedì al giovedì la Collaboratrice Scolastica Carmela Giglione effettuerà servizio di vigilanza alla Primaria.

❖ ***Scuola Primaria di Gandosso (orario di lavoro articolato su 5 giorni con turnazione)***

1 COLLABORATRICE A TEMPO PIENO: Sabrina Nava,
1 COLLABORATRICE A TEMPO PARZIALE (24 ore): Sabrina Facchinetti.

	T	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Sabrina Nava	1	11:00-18:00	07:30-14:30	12:00-19:00*	07:30-14:30	07:30-14:30
Sabrina Facchinetti	2	08:00-12:30	14.30-19:00*	08:00-12:30	13:30-18:00	08:00-14:00

- Le due Collaboratrici vigileranno dalle ore 08:10 fino al suono della prima campanella (08:25) il gruppo di alunni che nella mattinata arrivano a scuola con il primo turno di trasporto.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

n.1 C.S. 36 ore n.1 C.S. 24 ore	Pulizia 5 aule, corridoio, aula informatica, aula artistica, aula insegnanti, 6 bagni alunni, bagno insegnanti, atrio. Pulizia periodica di spazi esterni, cortili e giardino. A disposizione per assistenza, sorveglianza, stampa e duplicazione documenti.

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA (AA.AA. e CC.SS.)

- **TESSERINO DI RICONOSCIMENTO**

Per ottemperare all'obbligo di identificazione che sussiste per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico, tutto il personale dipendente delle amministrazioni pubbliche che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di appositi cartellini identificativi.

- **CHIUSURE PREFESTIVE**

Le chiusure prefestive per l'anno scolastico 2026/2027: lunedì 7 dicembre 2026, giovedì 24 dicembre 2026, giovedì 31 dicembre 2026, martedì 5 gennaio 2027, sabato 27 marzo 2027, sabato 10 luglio 2027, sabato 17 luglio 2027, sabato 24 luglio 2027, sabato 31 luglio 2027, sabato 7 agosto 2027, sabato 14 agosto 2027, sabato 21 agosto 2027.
Il piano di recupero dei prefestivi sarà effettuato a richiesta del dipendente con recupero di ore di lavoro straordinario o, nel caso in cui il personale ne sia sprovvisto, con giornate di ferie.

BGIC891004 - documento firmato digitalmente in originale da RAFFAELE MORETTI (prot. 0009796 - 20/10/2026) - copia conforme

- **FERIE**

Sono concesse dal DSGA, previo verifica delle condizioni necessarie per la fruizione, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e con un preavviso di due giorni nei rimanenti periodi, salvo casi particolari valutati di volta in volta.

La richiesta scritta o tramite portale Nuvola deve essere consegnata agli uffici di Segreteria entro il giorno 02/05/2027 per la concessione del periodo estivo; in questo caso il periodo può essere superiore a 15 giorni lavorativi, se concesso dal DSGA. Le ferie da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, etc.) devono pervenire almeno 30 giorni prima dell'inizio del periodo di inattività scolastica; in ogni caso è sempre necessaria la concessione del DSGA.

La concessione in altri periodi è subordinata alle esigenze di servizio, previo accordo con i Colleghi del Plesso/Ufficio che dovranno sostituire la persona assente senza ulteriori oneri per l'Amministrazione. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie, ove non sia possibile concederle entrambe, si adotterà il criterio del sorteggio. Le ferie non fruite nell'anno scolastico di competenza potranno essere richieste entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

- **LAVORO STRAORDINARIO**

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili qui di seguito evidenziate:

- ***ASSISTENTI AMMINISTRATIVI***
  - Svolgimento di attività collegate alla didattica, quali iscrizioni ed esami di licenza e agli organi collegiali per elezioni.
  - Periodi di intensità lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali e scadenze previste per l'attività amministrativa.
  - Sostituzione collega assente nel periodo di scadenze inderogabili riferibili all'area del personale assente.
- ***COLLABORATORI SCOLASTICI***
  - Proroga della turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali.
  - Sostituzione collega assente per effettuazione delle pulizie di competenza per n. 1 ora ogni collaboratore non in servizio.
  - Pulizie straordinarie per situazioni non previste: calamità naturali, lavori di manutenzione straordinaria.
  - Assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Il personale può chiedere, in luogo del compenso economico, di fruire del recupero orario prevalentemente nelle giornate di sospensione dell'attività didattica.

L'orario di servizio, i giorni di riposo ed il giorno libero feriale si intendono comunque effettuati e goduti anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione scolastica o ricadenti in una festività infrasettimanale.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER ATTUAZIONE D.LGS. 101/2018 (PRIVACY)

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- ***COLLABORATORI SCOLASTICI***
  - Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
  - Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
  - Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
  - Registro personale dei docenti - Registro di classe - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- ***COLLABORATORI SCOLASTICIIN SERVIZIO NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA O 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.

BGIC891004 - documento firmato digitalmente in originale da RAFFAELE MORETTI (prot. 0009796 - 20/10/2026) - copia conforme

- 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 DSGA 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 è stati espressamente autorizzati.

▪ ***ASSISTENTI AMMINISTRATIVI***

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura.
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie.
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
- 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 degli studenti 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.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal DSGA e/o dalla Dirigente Scolastica.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate: scegliere una password cambiarla periodicamente e curarne la conservazione;
- non lasciare floppy disk, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (D. LGS. 81/2008)

- **FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA**
  - ***RISCHIO CHIMICO***

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia a seguito di contatto con sostanze irritanti e allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti).

  - ***RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI***

È correlato durante le operazioni di pulizia nello spostamenti di banchi, cattedre, armadi.

BGIC891004 - documento firmato digitalmente in originale da RAFFAELE MORETTI (prot. 0009796 - 20/10/2026) - copia conforme

- **INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

- Informativa e formazione del collaboratore scolastico
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale quali: guanti di gomma
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto
- non usare contenitore inadeguati

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente

- **MISURE IGIENICHE E PREVENZIONE CONTRO I RISCHI**
  - ***MISURE IGIENICHE***
    - Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
    - Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
    - Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
    - Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di detersivi. in quanto pericolosi per gli alunni.
    - Non utilizzare la segatura perché se inalata, è dannosa.
  - ***ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.***
    - Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
    - Non lasciare alla portata e non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico.
    - Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
    - Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
    - Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente
    - con sviluppo di gas tossici.
    - Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
    - Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo.
Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.
Si consiglia, altresì, di collocare un cartello davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: posizionare i cartelli davanti all'area che sarà lavata; 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.

- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

BGIC891004 - documento firmato digitalmente in originale da RAFFAELE MORETTI (prot. 0009796 - 20/10/2026) - copia conforme

- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
dott. Raffaele Moretti
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
Dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Firmato digitalmente da RAFFAELE MORETTI
BGIC891004 - documento firmato digitalmente in originale da RAFFAELE MORETTI (prot. 0009796 - 20/10/2026) - copia conforme