



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO  
Via A. Volta, 1-24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168  
☎035 927200  
e-mail: [bgic891004@istruzione.it](mailto:bgic891004@istruzione.it) - pec: [bgic891004@pec.istruzione.it](mailto:bgic891004@pec.istruzione.it)  
Sito Internet: [www.icvillongo.edu.it](http://www.icvillongo.edu.it)

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Maria Luisa Mastrogiovanni

## PROPORSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A. S. 2025/2026

**OGGETTO:** Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2025/2026 ai sensi dell'art. 63 CCNL 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 (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 2022/2025, 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. 8094 del 09/09/2025;  
**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 11/09/2025 (prot. 8229 del 13/09/2025) e degli Assistenti Amministrativi nella riunione del giorno 14/10/2025 (prot. 9449 del 14/10/2025);  
**TENUTO CONTO** del principio di equità al fine di garantire una giusta ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti;  
**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 amministrativi 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

## **PROPONE**

per l'anno scolastico **2025/2026**, 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 e dalle ore 07:00 alle ore 14:30 nella giornata di Sabato;
- per la Scuola Primaria di Villongo dalle ore 08:00 alle ore 18:00 nelle giornate di Martedì, Mercoledì e Giovedì; dalle ore 08:00 alle ore 14:00 nelle giornate di Lunedì e Venerdì e Sabato, eccezion fatta nel caso di presenza di corsi pomeridiani;
- 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 07:00 alle ore 17:30 nelle giornate di Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì; dalle ore 7.00 alle ore 16:30 nella giornata di Mercoledì;
- per la Scuola Secondaria di Foresto Sparso dalle ore 07:00 alle ore 14:12 nelle giornate dal Lunedì al Venerdì e dalle ore 07:30 alle ore 14:30 il Sabato;
- per la Scuola Primaria di Gandosso dalle ore 07:30 alle ore 18:00 nelle giornate di Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì; dalle ore 07:30 alle ore 14:30 nella giornata di Mercoledì.

#### **• ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario di lavoro per il personale è di 36 ore settimanale da suddividere in 5 o 6 giorni in base al plesso di destinazione. Esigenze particolari possono essere concordate individualmente con il personale. Per il personale a T.I. impiegato su turni e 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, in attuazione di quanto previsto dal CCNL, è previsto il recupero della 36<sup>a</sup> ora.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nello scorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2025/2026 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 20:00.

Si potranno inoltre svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale Collaboratore Scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato nel registro delle presenze ove ogni dipendente apporrà la propria firma in entrata ed in uscita coerentemente con il turno di lavoro previsto.

#### **• 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 Direttore SGA o dal suo sostituto e/o dalla Dirigente Scolastica per:

- permessi brevi per motivi personali motivati al DSGA/Dirigente,
- servizio postale,
- servizio bancario,
- servizi 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 apposizione di firma nell'apposito registro, sia in entrata che in uscita.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato con cadenza mensile dalle Assistenti Amministrative Sigg.re Paola Spinelli e Palmira Pitino nominate dal DSGA, che anoteranno l'eventuale monte ore a credito/debito ed il periodo utile per l'effettuazione del recupero.

- **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 risulterà nell'apposito registro delle firme di presenza che sarà verificato mensilmente dal Personale ATA incaricato.

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.

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI.**

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

- **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore SGA è distribuito su 6 giorni lavorativi dal Lunedì al Sabato. Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e dal coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali, potrà essere soggetto a variazione d'intesa con la Dirigente Scolastica.

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

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'Assistente amministrativo, secondo l'allegato A del CCNL 2019/2021 svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Per garantire la copertura dell'orario di Segreteria dell'Istituzione Scolastica e l'equilibrata organizzazione **dei turni**, in applicazione dell'art. 63 comma 2, potrà essere assegnato un **orario flessibile**, che consiste nell'anticipare e/o posticipare l'orario di inizio e di uscita per rispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza interna ed esterna.

L'assegnazione del personale Amministrativo alle aree è individuato dal DSGA, ha validità per l'intero anno scolastico e solo per particolari esigenze di servizio il dipendente potrà essere utilizzato in altra mansione fino al permanere delle condizioni insorte.

L'Ufficio risulta diviso in quattro aree così assegnate (resta inteso che un continuo ed organizzato scambio di informazioni fra il personale delle diverse aree la conseguente cooperazione garantisce la continuità nella gestione delle procedure amministrative e contabili):

**Amministrazione del Personale** PAOLA SPINELLI, con orario di lavoro individuale ripartito su cinque giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09:18 alle ore 16:30

PALMIRA PITINO, con orario di lavoro individuale ripartito su sei giorni settimanali, dal Lunedì al Sabato dalle ore 08:15 alle ore 14:15.

**Gestione Finanziaria, Inventario, Magazzino** SILVIA MISTONE, con orario di lavoro individuale ripartito su sei giorni settimanali, dal Lunedì al Sabato dalle ore 07:45 alle ore 13:45.

**Gestione Alunni** FRANCESCA CUTIETTA, con orario di lavoro individuale a tempo parziale ripartito su cinque giorni settimanali, dal Lunedì al Giovedì dalle ore 08:00 alle ore 13:00, il Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:00.

ROSARIA ALBA MARIA SUTERA, con orario di lavoro individuale a tempo parziale ripartito su cinque giorni settimanali, dal Martedì al Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:30, il Sabato dalle ore 07:45 alle ore 13:45.

**Protocollo , Affari Generali , Progetti** MICHELE ABBONDANDOLO, con orario di lavoro individuale ripartito su sei giorni settimanali, dal Lunedì al Sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30.

| SERVIZI  | COMPITI  |
|--|--|
| Amministrazione del Personale<br><b>PAOLA SPINELLI</b> | <b>Inserimento a SIDI</b> dati richiesti mensilmente per liquidazione competenze d'Istituto e competenze R.T.S.<br><b>Gestione giuridica e retributiva</b> dei contratti del personale T.D. e T.I. in cooperazione applicativa.<br><b>Convocazione personale docente ed ATA</b> supplente temporaneo per la sostituzione del personale |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>assente.</p> <p><b>Stipula contratti di assunzione:</b> 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.</p> <p><b>Rapporti con la R.T.S.</b> 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.</p> <p><b>Centro per l'impiego:</b> invio comunicazioni di assunzione e cessazione dal servizio.</p> <p><b>Registro delle assenze</b> del personale docente e ATA T.D., visite medico-fiscali, compilazione denunce infortuni personale; registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale.</p> <p><b>Certificati di servizio</b> o dichiarazioni richiesti dal personale.</p> <p><b>Registro dei certificati</b> rilasciati al personale e autorizzazione all'esercizio della libera professione. Inserimenti anagrafe programma PERLA PA.</p> <p><b>Contratti</b> part-time e variazioni orari.</p> <p><b>Gestione</b> delle pratiche inerenti gli infortuni INAIL e assicurazione integrativa delle pensioni e richieste prestiti INPDAP.</p> <p><b>Pratiche pensioni</b>, richieste passaggi ruoli per invalidità.</p> <p><b>Servizio di sportello utenza.</b></p> |
| <p>Supporto Amministrazione del Personale<br/><b>PALMIRA PITINO</b></p>   | <p><b>Supporto all'area Personale</b> (Registro delle assenze del personale scolastico, visite medico-fiscali, Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale).</p> <p><b>Gestione</b> cartellini ATA.</p> <p><b>Controllo</b> di veridicità del personale scolastico</p> <p><b>Servizio di sportello utenza.</b></p>   |
| <p>Servizi finanziari<br/><b>SILVIA MISTONE</b></p>                       | <p><b>Supporto al DSGA</b> 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.</p> <p><b>Gestione delle minute spese</b> e dei servizi postali.</p> <p><b>Gestione dell'albo fornitori</b> e controllo periodico di detto.</p> <p><b>Gestione delle procedure inerenti gli acquisti:</b> acquisizione CIG, DURC, avviso pubblico per la fornitura di beni e servizi, indagine di mercato, contratto, tenuta del registro dei contratti.</p> <p><b>Verballi di collaudo</b>, gestione del materiale di facile consumo;</p> <p><b>Giornale di magazzino</b> con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale, registri inventariali.</p> <p><b>Gestione amministrativa</b> piano diritto allo studio.</p> <p><b>Corrispondenza e rapporti con i fornitori.</b></p> <p><b>Inserimento dati contratti A.V.C.P.</b></p> <p><b>Servizio di sportello utenza.</b></p> <p><b>Sostituisce</b> il DSGA in caso di assenza o impedimento fino a tre mesi.</p>  |
| <p>Gestione Alunni<br/><b>FRANCESCA CUTIETTA</b> (P.T. 24 ore)</p>        | <p><b>Gestione</b> alunni con programma informatico SIDI e Madisoft-Nuvola.</p> <p><b>Iscrizioni</b> 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.</p> <p><b>Certificati</b> informatici, trascrizione nel registro, circolari e avvisi agli alunni.</p> <p><b>Adozione dei libri di testo:</b> compilazione modulistica richiesta dal MIM.</p> <p><b>Scrutini ed esami di stato:</b> 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.</p> <p><b>Prove Invalsi:</b> inserimenti dati di contesto.</p> <p><b>Statistiche relative agli alunni.</b></p> <p><b>Pratiche infortuni:</b> modulistica INAIL e modulistica assicurazione integrativa per alunni e personale scolastico.</p> <p><b>Servizio di sportello utenza.</b></p>   |
| <p>Gestione Alunni<br/><b>ROSARIA ALBA MARIA SUTERA</b> (P.T. 24 ore)</p> | <p><b>Gestione</b> alunni con programma informatico SIDI e Madisoft-Nuvola.</p> <p><b>Gestione</b> organizzazione gite scolastiche</p> <p><b>Organi collegiali:</b> elezioni organi collegiali, preparazione della documentazione.</p> <p><b>Iscrizioni</b> 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.</p> <p><b>Certificati</b> informatici, trascrizione nel registro, circolari e avvisi agli alunni.</p> <p><b>Adozione dei libri di testo:</b> compilazione modulistica richiesta dal MIM.</p> <p><b>Scrutini ed esami di stato:</b> 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.</p>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p><b>Prove Invalsi:</b> inserimenti dati di contesto.<br/><b>Statistiche relative agli alunni.</b><br/><b>Pratiche infortuni:</b> modulistica INAIL e modulistica assicurazione integrativa per alunni e personale scolastico.<br/><b>Servizio di sportello utenza.</b></p>  |
| Protocollo, Affari Generali e Archivio<br><b>MICHELE ABBONDANDOLO</b> | <p><b>Tenuta del registro protocollo informatico,</b> gestione della posta elettronica ordinaria e PEC.<br/><b>Dematerializzazione, gestione documentale e conservazione sostitutiva.</b><br/><b>Archiviazione:</b> cura dell'Albo on line, accesso alle diverse tipologie di documenti, gestione Privacy, tutela dati del Personale.<br/><b>Gestione, aggiornamento e formazione del Personale:</b> formazione del Personale, partecipazione a convegni e manifestazioni.<br/><b>Progetti e attività:</b> 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.<br/><b>Controllo veridicità</b> degli Attestati rilasciati negli anni precedenti dal CPIA.<br/><b>Organi collegiali:</b> convocazione Consiglio di Istituto, preparazione della documentazione.<br/><b>Rapporti con Enti Locali</b> (Comuni, Comunità Montana, ...).<br/><b>Varie:</b> Ricerca e reperimento normativa on-line.<br/><b>Supporto</b> area gestione alunni<br/><b>Servizio di sportello utenza</b></p> |

### 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.
- 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 Direttore SGA.

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.  |
| Pulizia di carattere materiale   | Pulizia di carattere materiale, Spostamento suppellettili.   |
|                                  | Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, o prima dell'inizio o al termine delle lezioni . |
|                                  | Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (ripostigli, archivio).   |
|                                  | Pulizie generali degli spazi assegnati 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 Presidenza.  |
| Servizi esterni                  | compiti esterni: Ufficio Postale, Municipio, Comunità Montana, Banca tesoriera, 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 del CCNL 2019/2021, ed in base alle esigenze determinate dal PTOF 2022/2025.

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, turno fisso (Piano Terra); Teodora Falconi (Piano Terra), Angelina Acconcia (Piano Seminterrato Ala Vecchia) e Ilenia Rosaria Vicini (Piano Seminterrato Ala Nuova).

Le Collaboratrici Scolastiche Teodora Falconi, Angelina Acconcia e Ilenia Rosaria Vicini adatteranno l'orario di lavoro articolato su tre turni alternati, con recupero della 36<sup>a</sup> ora, così articolati:

**TURNO FISSO** dal Lunedì al Sabato dalle ore 07:10 alle ore 13:10;

**1° TURNO** dalle ore 07:55 alle ore 13:55 dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 07:55 alle ore 14:25 il Sabato;

**2° TURNO** il Lunedì, il Mercoledì e il Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 15:00; il Martedì e il Giovedì dalle ore 11:30 alle ore 17:30, il sabato dalle ore 08:30 alle ore 14:30;

**3° TURNO** dal Lunedì al Venerdì 12:00 alle ore 18:00, il Sabato presso la Sede temporanea al Palazzo Municipale dalle ore 07:30 alle ore 14:30.

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

|                |  |
|----------------|--|
| 4 unità 36 ore | PIANO TERRA: 2 aule, aula docenti, corridoio ala nuova, 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.<br>A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti. |
|                | PIANO SEMINTERRATO ALA VECCHIA: 3 aule, 3 aule alternativa, archivio, 2 bagni (maschi/femmine), scale interne, corridoi, atrio seminterrato, ingresso esterno.   |
|                | PIANO SEMINTERRATO ALA NUOVA: 2 aule, aula alternativa, laboratorio di informatica, laboratorio di scienze, archivio, 2 bagni (maschi/femmine), bagno alunni con disabilità, bagno docenti, scale interne, corridoi, atrio reception, ripostiglio e magazzino attiguo, ingresso esterno.   |

Il Martedì ed il Giovedì pomeriggio: supporto alle colleghe per la pulizia dei locali della Scuola Primaria.

La pulizia degli uffici di Segreteria si effettua nel pomeriggio, tranne il sabato.

La mattina, dopo l'ingresso degli alunni, si provvede alla pulizia dell'atrio.

Il pomeriggio si provvede alla pulizia della scala interna, della bidelleria e dello spogliatoio e, in caso di necessità, si provvede alla pulizia dei cortili.

❖ *Scuola Secondaria di Villongo (aule allocate presso il Palazzo Municipale)*

**N. 1 COLLABORATORE A TEMPO PIENO** dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42: Francesco Rovella

**N. 1 COLLABORATRICE per n. 7 ORE** il Sabato dalle ore 07:30 alle ore 14:30 (si veda 3° turno sede Centrale).

Il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

|                   |   |
|-------------------|---|
| n. 1 unità 36 ore | PIANTERRENO: aula insegnanti, aula di alternativa, bagno docenti;                               |
| n. 1 unità 7 ore  | PRIMO PIANO: 3 aule, 2 aulette, bidelleria, bagno alunni (maschi e femmine), corridoio e scala. |

❖ *Scuola Primaria di Villongo (presso Sede Centrale) (orario di lavoro 36 ore con turnazione)*

**N. 4 COLLABORATRICI A TEMPO PIENO:** Vittoria Dossi (Piano Terra), Celestina Malaga (Primo Piano), Stefania Piredda (Piano Terra) ed Ester Vavassori (Primo Piano).

Le 4 Collaboratrici adatteranno l'orario di lavoro articolato su due turni alternati:

**1° TURNO** dal Lunedì al Sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00,

**2° TURNO** Lunedì, Venerdì e Sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00 (salvo il caso di impegni pomeridiani programmati), il Martedì, il Mercoledì ed il Giovedì dalle ore 12:00 alle ore 18:00.

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:

|                |  |
|----------------|--|
| 4 unità 36 ore | PIANO TERRA (ala vecchia): 6 aule, corridoio, bagno femmine e bagno maschi.  |
|                | PRIMO PIANO: 9 aule, 1 aula sostegno, 2 aule di alternativa, bidelleria, corridoio ala vecchia, corridoio ala nuova, 2 bagni femmine, 2 bagni maschi, bagno alunni con disabilità, bagno docenti, scala interna, scala esterna ala nuova, ingresso laterale fronte/palazzetto. |

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

**N. 2 COLLABORATORI A TEMPO PIENO** - Romina Rossi e Ivonne Belometti (supplente Guglielmo Fede)

Le unità a tempo pieno adatteranno l'orario di lavoro articolato su due turni dal lunedì al venerdì, a settimane alterne:

**1° TURNO** dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:00 alle ore 14:00,

**2° TURNO** dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11:00 alle ore 18:00.

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:

|                |   |
|----------------|---|
| 2 unità 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. |
|----------------|---|

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

**3 COLLABORATRICI A TEMPO PIENO:** Carla Brignoli (TURNO FISSO), Marina Archetti e Carmela Giglione

L'orario di lavoro è articolato su tre turni, come segue:

**TURNO FISSO** dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:00 alle ore 14:00;

**1° TURNO** il Lunedì e il Mercoledì dalle ore 07:00 alle ore 14:00; il Martedì, il Giovedì e il Venerdì dalle ore 10:30 alle ore 17:30;

**2° TURNO** dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:30 alle ore 17:30 (il Mercoledì in base agli impegni collegiali l'orario potrà variare in 09:30-16:30).

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:

|                |  |
|----------------|--|
| 3 unità 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.<br>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.<br>Pulizia periodica di spazi esterni e cortili.<br>A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti.                                       |

Dal Lunedì al Venerdì le aule vengono pulite sia dopo le ore 12:20 che dopo le ore 15:50.

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

**1 COLLABORATRICE A TEMPO PIENO:** Patrizia Mulè,

**1 COLLABORATORE A TEMPO PIENO:** di supporto su tutti i plessi: Attilio Aragosa.

**TURNO FISSO** dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07.00 alle ore 14:12, Patrizia Mulè ;

**TURNO SUPPORTO** Sabato dalle ore 07:00 alle ore 14:00, il Mercoledì in concomitanza con riunioni di organi collegiali dalle 11:00 alle 16:00, i restanti giorni di supporto sugli altri plessi con orario di 6 ore.

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:

|  |   |
|--|---|
| 1 unità 36 ore<br>1 unità 36 ore (di supporto) | 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.<br>Pulizia periodica di spazi esterni, cortili e giardino.<br>A disposizione per assistenza sorveglianza, stampa e duplicazione documenti. |
|--|---|

❖ *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.

- L'unità di personale a tempo pieno SABRINA NAVA adotterà l'orario di lavoro articolato su due turni alternati: il Martedì, il Mercoledì ed il Venerdì antimeridiano dalle ore 07:30 alle ore 14:42, il Lunedì ed il Giovedì pomeridiano dalle ore 10:48 alle ore 18:00.
- L'unità di personale a tempo parziale SABRINA FACCHINETTI adotterà l'orario di lavoro articolato su turni alternati: il Lunedì ed il Giovedì dalle ore 08:00 alle ore 12:30, il Mercoledì dalle ore 08:00 alle ore 14:00, il Martedì ed il Venerdì dalle ore 13:30 alle ore 18:00.
- 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 unità 36 ore<br>n.1 unità 24 ore | Pulizia 5 aule, corridoio, aula informatica, aula artistica, aula insegnanti, 6 bagni alunni, bagno insegnanti, atrio.<br>Pulizia periodica di spazi esterni, cortili e giardino.<br>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**

Il personale non docente dell'istituzione scolastica nelle sedute del giorno 11/09/2025 (CC.SS.) e del 14/10/2025 (AA.AA.) si è espresso all'unanimità ed ha approvato la richiesta di chiusura prefestiva nelle sotto elencate giornate per l'anno scolastico 2025/2026:

- 24/12/2025, 27/12/2025, 31/12/2025, 03/01/2026, 05/01/2026, 04/04/2026, 02/05/2026 e 01/06/2026

- Sabato 11, 18 e 25 Luglio 2026; Sabato 01, 08 e 22 Agosto 2026  
per un totale di giorni 14.

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. Con recupero di 18 ore per contrattazione d'istituto per il personale in servizio a T.I. destinatario del Fondo d'Istituto. Il numero delle ore viene rapportato all'orario di servizio. Con recupero per contrattazione d'istituto per il personale in servizio a T.D. che abbia realmente assolto compiti richiesti in forma aggiuntiva a quanto stabilito nell'articolazione del servizio, da fruire in giornate di sospensione dell'attività didattica concordate con l'amministrazione. In caso di dimissioni o assenza dal servizio il predetto beneficio verrà recuperato su giornate di ferie maturate.

#### • **FERIE**

Sono concesse dal Direttore SGA, 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 deve essere consegnata agli uffici di segreteria entro il mese di aprile 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 20 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 ed il tetto massimo è stabilito nella misura di giorni 8 continuativi. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie, ove non sia possibile concederle entrambe, si adatteranno i seguenti criteri: motivazione, anzianità di servizio, rotazione. 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 unità 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 SCOLASTICI IN 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.
- 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.

- **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 antidrucciolo.

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 detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- 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 detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- 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 detersivo 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 Amministrativi  
Dott. Raffaele Moretti**