



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
I.C. "DON ROBERTO MALGESINI" di Gravedona ed Uniti
Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
Via Guer snc, 22015 Gravedona ed Uniti (CO)
Cod. Mecc. COIC81900L - C.F. 93006970136 – C.U.U. UF9DZA
Email: coic81900l@istruzione.it - PEC: coic81900l@pec.istruzione.it
Sito: www.icmalgesini.edu.it
Tel. 0344 85217

*Al Direttore SGA
Alle RSU d'Istituto
Al Personale ATA
Al sito web istituzionale
Albo online
Atti*

OGGETTO: ADOZIONE PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA – A.S. 2023/24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Viste le linee generali del Piano triennale dell'Offerta formativa 2022/2025;
- Presa visione della proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari per l'a.s. corrente presentata dal DSGA;
- Ritenuta tale proposta coerente con gli obiettivi deliberati nel corrente PTOF e con la Direttiva di massima per il emanata dallo scrivente, prot. n. 0004396/II.6 del 19.09.2023;

ADOTTA

il Piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario

per l'anno scolastico 2023/2024, come proposto dal Direttore S.G.A.

e allegato al presente provvedimento di cui fa parte integrante.

Gravedona ed Uniti, 14.11.2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
SAMUELE TIEGHI
Documento firmato digitalmente



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
I.C. "DON ROBERTO MALGESINI" di Gravedona ed Uniti
Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado
Via Guer snc, 22015 Gravedona ed Uniti (CO)
Cod. Mecc. COIC81900L - C.F. 93006970136 – C.U.U. UF9DZA
Email: coic81900l@istruzione.it - PEC: coic81900l@pec.istruzione.it
Sito: www.icmalgesini.edu.it
Tel. 0344 85217

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA
predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
ANNO SCOLASTICO 2023/2024

PREMESSA

La redazione del Piano Annuale delle attività del Personale A.T.A. è finalizzato a raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi, gli obiettivi sottoindicati:

Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse
Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno
Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro per contribuire ad una fattiva collaborazione
Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche ed adeguamenti in itinere
Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTI i CCNL del Comparto scuola del 29/11/2007 e del 19/04/2018;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;
VISTO l'art. 52 del CCNI;
VISTI gli accordi vigenti sulle posizioni economiche;
VISTO il PTOF dell'Istituto Comprensivo;
VISTA la direttiva del Dirigente Scolastico alla D.S.G.A;
VISTE le direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico;
CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2023/24 del personale A.T.A;
TENUTO CONTO della struttura edilizia delle scuole e la dislocazione delle 11 sedi;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
VISTO il calendario scolastico deliberato da Regione Lombardia;
VISTA la contrattazione decentrata di istituto – parte normativa;
ACQUISITO il verbale degli incontri con il personale amministrativo e ausiliario del 09.11.2023;

PROPONE

Per l'a.s. 2023/2024 il seguente piano delle attività del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici, che comprende:

- articolazione dell'orario di lavoro;
- compiti e funzioni;
- proposta di attribuzione incarichi specifici;
- intensificazione di prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo;
- principali azioni del DSGA nello svolgimento delle funzioni di Preposto alla sicurezza.

Firmato digitalmente da SAMUELE TIEGHI

Organico Personale ATA

Il Personale in organico di fatto per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Docenti collocati fuori ruolo utilizzati in segreteria	1
Collaboratori Scolastici	27

Edifici e sedi dipendenti

L'Istituto comprende undici edifici corrispondenti a undici sedi scolastiche, una delle quali è anche sede centrale dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria e quello del Dirigente scolastico (via Guer c/o Comune di Gravedona ed Uniti).

Edifici	Sedi Scolastiche
Edificio scolastico di Consiglio di Rumo	Scuola dell'Infanzia
Edificio Scolastico di Gera Lario	Scuola dell'Infanzia
Edificio Scolastico di Peglio	Scuola dell'Infanzia
Edificio Scolastico di Sorico	Scuola dell'Infanzia
Edificio Scolastico di Vercana	Scuola dell'Infanzia
Edificio Scolastico di Domaso	Scuola Primaria
Edificio Scolastico di Gera Lario	Scuola Primaria
Edificio Scolastico di Gravedona	Scuola Primaria
Edificio Scolastico di Sorico/ Ponte del Passo	Scuola Primaria
Edificio Scolastico di Gravedona	Scuola Secondaria di 1° Grado
Edificio Scolastico di Gera Lario	Scuola Secondaria di 1° Grado

Tempi Scuola adottati dall'Istituto

Scuola Infanzia	Consiglio di Rumo / Gera Lario Peglio / Vercana	DA LUN A VEN DALLE 08.30 ALLE 16.30
Scuola Infanzia	Sorico	DA LUN A VEN DALLE 08.00 ALLE 16.00
Scuola Primaria	Gravedona ed Uniti	LUN E MER DALLE 08.20 ALLE 16.20 MAR-GIO-VEN DALLE 08.20 ALLE 13.20
Scuola Primaria	Domaso	LUN E MER DALLE 08.20 ALLE 17.00 MAR E GIO DALLE 08.20 ALLE 12.45 VEN DALLE 08.20 ALLE 16.00
Scuola Primaria	Gera Lario	LUN E MER DALLE 08.10 ALLE 15.30 MAR-GIO-VEN-SAB DALLE 08.10 ALLE 12.30
Scuola Primaria	Sorico	LUN E MER DALLE 08.05 ALLE 15.40 MAR-GIO-VEN DALLE 08.05 ALLE 12.35
Scuola Secondaria 1° Grado	Gravedona ed Uniti	DA LUN A SAB DALLE 08.00 ALLE 13.00 LUN DALLE 14.00 ALLE 16.00
Scuola Secondaria 1° Grado	Gera Lario	DA LUN A SAB DALLE 08.05 ALLE 13.05 LUN E MER DALLE 08.05 ALLE 16.50

Orario di funzionamento della segreteria

L'orario antimeridiano ordinariamente va dalle 07.50 alle 14.00 per tre giorni (martedì – giovedì – venerdì).

Per il pubblico, l'Ufficio funziona ininterrottamente il lunedì ed il mercoledì dalle 7.50 alle ore 16.00, il sabato dalle ore 7.50 alle 14.00.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (flessibilità oraria, ricorso alle turnazioni).

Orario di apertura della segreteria

Durante il periodo di attività didattica , dal 01/09/2023 al 30/06/2024: <ul style="list-style-type: none"> dalle ore 09.00 alle ore 12.00 da lunedì a sabato lunedì e mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 16.00
Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica , dal 01/07/2024 al 31/08/2024: <ul style="list-style-type: none"> dalle ore 9.00 alle ore 13.00 da lunedì a venerdì

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, da utilizzare previa alternanza tra le unità di personale in servizio.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di recupero compensativi maturati devono essere usufruiti, compatibilmente con le esigenze di funzionalità e operatività dell'Istituzione scolastica, nei periodi estivi e/o di sospensione dell'attività didattica, entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo a quello nel quale si sono maturati (il personale a T.D. dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina).

Chiusura dell'Istituto nei giorni di sospensione dell'attività

VISTI i risultati del sondaggio del 25/09/2023 somministrato con moduli Google al personale ATA, di cui al link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSegx81NujNFGtPr4LQne9E4DdPvUhbWXS-yRPOr45nQ55JMTQ/viewform>

VISTA la delibera zione positiva del Consiglio di Istituto n. 19 del 24/10/2023, è prevista la chiusura nei seguenti giorni/periodi di interruzione delle attività didattiche.

Pertanto l'Istituto resterà chiuso nelle seguenti date:

Lunedì 30 e Martedì 31 ottobre 2023	Ponte Festa Ognissanti
Sabato 9 dicembre 2023	Ponte dell'Immacolata
Sabato 23 e 30 dicembre 2023	Vigilia di Natale e di Capodanno
Venerdì 05 gennaio 2024	Vigilia dell'Epifania
Sabato 30 marzo 2024	Vigilia di Pasqua
Lunedì 24 aprile 2023	Ponte per Festa della Liberazione
13 – 20 – 27 luglio 2024	Sabati di luglio
Mercoledì 14 e Venerdì 16 agosto 2024	Ponte di Ferragosto
03 – 10 – 17 – 24 agosto 2024	Sabati di agosto

N.B. Nelle giornate di chiusura i dipendenti potranno recuperare le ore già prestate come ore eccedenti e/o chiedere ferie.

Assemblee

Il personale ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale ATA, vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi delle scuole, al servizio di segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'Assemblea sindacale.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

Come da Protocollo d'Intesa, che qui si richiama integralmente, siglato con le OO.SS. e le RR.SS.UU. d'Istituto l'08/02/2021 "Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero del comparto Istruzione e Ricerca", in caso di sciopero, il personale ATA deve garantire:

a	Esami e scrutini finali	n. 1 AA e n. 1 CS
b	Pagamento stipendi	DSGA, n. 1 AA e n. 1 CS
c	Sorveglianza edificio	n. 1 CS

Di seguito il contenuto del Protocollo d'intesa:

Articolo 1 – Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 dell'accordo nazionale del 02 dicembre 2020.

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione
 - a) n. 1 assistente amministrativo
 - b) n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede di scrutinio o di esami per l'utilizzo dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dei locali e della/e sede/i e per la vigilanza sull' /sugli ingresso/i principale/i della/e sedi
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione / mensa, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio:
 - a) n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede
- vigilanza sui minori nelle Istituzioni Scolastiche:
 - b) n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede
- raccolta, allontanamento e smaltimento di rifiuti tossici, nocivi e radioattivi:
 - a) n. 1 collaboratore scolastico al solo fine di garantire l'accesso alla sede e ai locali interessati.
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento possa comportare rischi alle persone o danni alle apparecchiature stesse:
 - a) n. 1 collaboratore scolastico al solo fine di garantire l'accesso alla sede e ai locali interessati
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento di stipendi per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione della Scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:
 - a) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o n. 1 assistente amministrativo

Articolo 2 – Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili.

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri:

- a) volontarietà
- b) rotazione

Articolo 3 - Operazioni di scrutini ed esami finali.

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione Scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali sono previste le operazioni degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali sono previste le operazioni degli scrutini finali non devono differire la conclusione delle stesse nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni degli scrutini finali superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico.

Sostituzione del personale assente

Il dipendente collaboratore scolastico che si assenti temporaneamente dal servizio, può essere sostituito da un supplente solo dopo i primi 7 gg. di assenza; tuttavia per assenze nei plessi con un solo collaboratore scolastico e allorché si verifichi l'impossibilità alla sostituzione con altro personale in servizio c/o altri plessi, il Dirigente Scolastico – riconoscendo l'eccezionalità e l'urgenza della sostituzione – potrà procedere con la nomina del supplente. Per le assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, permessi Legge 104/92, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La

sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione oltre l'orario giornaliero di servizio. I collaboratori scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio, anche in altre sedi di lavoro, nello stesso turno o con il cambio di turno, o, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

Gli assistenti amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative, dai colleghi in servizio in base agli specifici compiti assegnati.

La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

Criteri di assegnazione e orario dei collaboratori scolastici

Essendo l'Istituto comprensivo articolato su più sedi, dislocate in diverse località, al fine di garantire in ogni plesso (11) la presenza di almeno un collaboratore scolastico per garantire l'espletamento del tempo-scuola previsto, alcuni prestano servizio anche su due plessi dell'Istituto e anche nel caso in cui il collaboratore a tempo determinato nell'arco dell'anno scolastico presti servizio su più istituti della provincia, essendo titolare di più contratti di lavoro.

I collaboratori a tempo DETERMINATO verranno assegnati alle sedi dell'istituto in cui si verificano le necessità di copertura.

Nell'assegnazione del personale di ruolo alle sedi, di norma, salvo esigenze organizzative, si conferma la sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente.

Per il personale in servizio sarà possibile inoltrare richiesta motivata di conferma e/o spostamento da presentare al Dirigente, di norma, entro il 30 giugno di ogni anno. Ovviamente la richiesta potrà essere accolta se la sede richiesta è vacante e disponibile.

All'inizio dell'anno scolastico, nel periodo estivo, durante le vacanze di Natale e Pasqua e in caso di necessità per carenza di personale, per le sostituzioni dei colleghi assenti, i collaboratori scolastici potranno essere spostati nelle diverse sedi dell'istituto comprensivo.

SCUOLA	ORARIO SETTIMANALE	COGNOME E NOME
INFANZIA DI CONSIGLIO DI RUMO	36	COPES NADIA
	36	PEGORARI NICOLETTA
	36	TOZZO SARA
INFANZIA DI GERA LARIO	36	GELO VALENTINA
	12	SQUILLACE ENRICO
INFANZIA DI SORICO	36	MALLONE GIOVANNA
	36	SPELZINI DANIELA
INFANZIA DI PEGLIO	36	TANERA FLAVIA
INFANZIA DI VERCANA	36	CASTELLI MARIELLA
PRIMARIA DI GERA LARIO	36	DE SIMONI STEFANIA
	24	CURTI ROMINA
PRIMARIA DI GRAVEDONA	36	MAZZA IRIS
	36	VEZZOLO CATIA
	36	TRICARICO ANGELO
	24	LODATO DANIELE
PRIMARIA DI DOMASO	36	GOBBI PAOLA
	36	PERRONACE MARIA
PRIMARIA DI SORICO	36	DE MARZI ROSARIA
	36	PENASA BARBARA
SECONDARIA 1° GERA LARIO	18	CASSERA RODELLA BARBARA
	24	ROSSI ANTONELLA
	30	VALERIO GILIOLA
	36	PALAI VIVIANA
	24	SQUILLACE ENRICO
SECONDARIA 1° GRAVEDONA	36	ARGENTI SANDRA
	24	SQUILLACE GIACOMO
	36	COLOMBINI ROMANA
	36	INDELLICATO ORAZIO

Orario di lavoro

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali, di norma sei ore continuative su sei giorni. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L'orario giornaliero massimo per tutto il personale è di 9 ore.

Gli orari adottati sono funzionali all'attività complessiva dell'istruzione e verranno rivisti ogni anno in base alle mutate esigenze di organico e della sede di servizio.

Orario su 5 giorni

L'art. 52 comma 2 del CCNI/99 prevede la possibilità di distribuire l'orario di 36 ore settimanali anche su 5 giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ogni scuola.

Nelle scuole dell'Infanzia e nelle scuole Primarie dell'Istituto, l'orario di lavoro giornaliero dei collaboratori scolastici è di 7 ore e 12 minuti da lunedì a venerdì, nelle Scuole Secondarie e nella Scuola Primaria di Gera Lario è di 6 ore dal lunedì al sabato. Gli orari, suddivisi per scuola, sono specificati nei prospetti consegnati individualmente agli interessati e con loro concordati.

Permessi orari/Ferie

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio sono autorizzati dal DSGA. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31/05; nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica chieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

Ai dipendenti ATA vengono riconosciuti, ai sensi del vigente CCNL, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, nella misura massima di 18 ore annuali, fruibili su base giornaliera o su base oraria. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti allo stesso regime economico; possono essere fruiti anche per la durata dell'intera giornata lavorativa e vengono computati, con riferimento all'orario di lavoro della giornata di assenza, con trattamento economico accessorio sottoposto alla medesima decurtazione prevista per i primi giorni di assenza per malattia.

Compiti/mansioni personale di Segreteria

Premesso che tutto il personale, indistintamente, deve essere in grado di rispondere alle esigenze dell'utenza, si assegnano le sottoindicate mansioni.

AREA PERSONALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI/MANSIONI
MALLONE LETIZIA OREGGIA ANGELA TRAVAINI ESTER	Assunzioni, stipula dei contratti di lavoro, documenti personale neo-assunto, comunicazioni Centro per l'impiego, periodo di prova e conferme in ruolo, certificazioni, gestione assenze, trasferimenti, pratiche pensioni, dichiarazione servizi, computo/riscatto periodi, ricostruzioni di carriera, TFR, rilevazioni assenze/scioperi, graduatorie supplenze (acquisizione domande, valutazione e inserimento a sistema), tenuta fascicoli personali, registri assenze e stato personale dei dipendenti, pratiche assegno familiare, prestiti INPS, organico personale docente e ATA

AREA ALUNNI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI/MANSIONI
MASTALLI DANIELA TARELLI DANIELA BIZZANELLI PRIMINA	Iscrizioni, trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni di frequenza, informazioni studenti/famiglie, documenti di valutazione, tabelloni, operazioni esami di licenza media, diplomi, libri di testo e cedole librerie, statistiche e monitoraggi, INVALSI, registro elettronico, rilevazioni

AREA CONTABILITÀ / P.T.O.F

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI/MANSIONI
MALLONE LETIZIA TARELLI DANIELA	Anagrafe delle prestazioni, compenso ferie non godute personale t.d., ordini di acquisto. Supporto ai docenti per Progetti previsti dal P.T.O.F., uscite/viaggi d'istruzione, richiesta preventivi e bandi di gara, incarichi al personale e contratti con esperti esterni, registro dei contratti, PagoPA.

AREA AFFARI GENERALI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI/MANSIONI
MALLONE LETIZIA MASTALLI DANIELA OREGGIA ANGELA TARELLI DANIELA TRAVAINI ESTER BARGIGGIA PIERANGELO BIZZANELLI PRIMINA	Tenuta registro protocollo e archiviazione atti, controllo posta elettronica e posta ordinaria, adempimenti urgenti organi collegiali (elezioni, convocazioni, avvisi), pubblicazione atti sul sito web, rapporti sindacali, adempimenti connessi alla sicurezza, segreteria digitale, fotocopie.

SOSTITUZIONE D.S.G.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
MASTALLI DANIELA - titolare di 2 ^a posizione economica (art. 50 CCNL 29.11.2007)

Chiarimenti per il funzionamento organizzativo della SEDE CENTRALE - Via Guer snc, 22015 Gravedona ed Uniti

Presso la Scuola Secondaria di 1° Grado, sede centrale dell'Istituto Comprensivo, sono ubicati l'Ufficio del Dirigente scolastico, quello del DSGA, nonché gli Uffici di Segreteria.

Nelle giornate in cui ci saranno riunioni pomeridiane (Collegio Docenti, incontro scuola/famiglia, riunioni gruppi docenti, consigli di classe ecc.), l'orario di chiusura sarà prolungato ed il personale in servizio redistribuirà il proprio orario in base alle esigenze contingenti. In caso di necessità ed urgenza, soprattutto durante il periodo estivo, viene previsto lo spostamento di collaboratori scolastici da altri plessi.

Disposizioni comuni – Servizi e compiti

Il lavoro del personale collaboratore scolastico è organizzato in modo da soddisfare le esigenze per tutte le attività/iniziativa svolte nelle 11 scuole dell'Istituto Comprensivo.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali;
- normativa contrattuale vigente;
- singole realtà di lavoro: dimensioni della scuola, progetti attuati nella sede di servizio, mensa scolastica, assistenza scuolabus, rientri pomeridiani, presenza di alunni diversamente abili, rapporti con gli enti locali.

a) Rapporti con gli alunni

Compiti:

- Funzioni di accoglienza e sorveglianza sugli alunni, con particolare attenzione nei momenti di entrata e uscita dalla scuola in relazione all'orario degli scuolabus, durante l'intervallo, durante i cambi orari del personale docente e nel tempo mensa. La sorveglianza deve essere effettuata all'interno della scuola nelle aule, nei laboratori e in tutti gli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. All'esterno della scuola nei momenti di entrata e di uscita. I collaboratori sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico, per il tramite dell'insegnante coordinatore del proprio plesso di servizio, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte. La sorveglianza prevede anche la segnalazione di atti vandalici

che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. I collaboratori scolastici assegnati al comune in cui esistono nello stesso edificio più sedi scolastiche di ordine diverso, dovranno collaborare con i colleghi e con il personale docente per garantire la più ampia assistenza, sorveglianza e sostituzione dei colleghi assenti, per brevi periodi, in tutte le scuole SENZA FORMALISMI, ovvero senza attendere ordini da parte della Dirigenza o degli insegnanti soprattutto nei casi di emergenza o quando la scuola è sporca. L'insegnante coordinatore di plesso potrà adottare, senza informare preventivamente la DSGA e il DS, in caso di emergenza, tutte le modifiche di orario possibile dei collaboratori in servizio nel proprio plesso, nei plessi del comune e dei comuni vicini accordandosi con i colleghi.

Partecipazione in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, mense, palestre, laboratori. Per quanto riguarda invece l'eventuale richiesta per partecipare alle uscite o ai viaggi di istruzione, si rimanda all'autorizzazione del Dirigente scolastico, precisando che la partecipazione alle uscite/viaggi di istruzione di soggetti diversi dagli insegnanti NON E' DI TIPO ISTITUZIONALE.

Assistenza e ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita delle stesse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Attività di assistenza alla persona. Questa attività, comprende anche l'accompagnamento e la pulizia del bambino in bagno, soprattutto nella scuola dell'infanzia e primaria.

b) Sorveglianza generica dei locali

Compiti:

Apertura e chiusura dei locali scolastici, laddove è possibile e compatibile con il proprio orario di servizio e la dotazione organica dei collaboratori scolastici;

Apertura e chiusura dei locali scolastici nei giorni festivi o al di fuori dell'orario di servizio, in occasione delle elezioni degli organi collegiali scolastici o di assemblee o di iniziative organizzate dalla scuola, con recupero delle ore. Il Dirigente Scolastico, in mancanza di disponibilità, adotterà il criterio del sorteggio o della rotazione.

Sorveglianza e controllo accesso ai locali scolastici del personale esterno, genitori e pubblico, soprattutto durante l'orario scolastico. I collaboratori scolastici prenderanno visione del regolamento interno del Consiglio di Istituto riguardo anche alle modalità di distribuzione volantini o materiale illustrativo proposto non inerente alle iniziative scolastiche. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo durante l'orario di servizio, di esporre il cartellino identificativo e il camice;

Compilazione registro access

c) Pulizia di carattere materiale

Compiti:

pulizia dei locali scolastici, degli arredi, degli spazi coperti e aperti esterni di pertinenza della scuola;

spostamento suppellettili;

per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie di tutti i locali utilizzando i normali criteri di pulizia per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e di sanificazione. I collaboratori scolastici useranno particolare riguardo per la pulizia dei bagni. Il materiale di pulizia deve essere custodito con cura negli appositi spazi, affinché non sia accessibile agli alunni, nel rispetto delle norme di sicurezza. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo iniziale, natalizio, pasquale ed estivo) quando le aule sono vuote, il personale in servizio effettuerà le pulizie con particolare attenzione e cura, vetri compresi, sussidi didattici e archivi.

d) Particolari interventi non specialistici

Compiti:

piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.

e) Supporto amministrativo e didattico

Compiti:

Collaborazione con gli insegnanti della propria sede di servizio nello svolgimento delle seguenti attività:

- duplicazione di atti;
- diffusione circolari e comunicazioni;
- approntamento sussidi didattici.

f) Supporto Mensa

Le mansioni previste dal CCNL scuola prevedono che il collaboratore scolastico debba prestare ordinaria sorveglianza e assistenza agli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche. I collaboratori dovranno quindi effettuare oltre all'assistenza prevista anche la pulizia ordinaria del locale prima e dopo la mensa (pavimenti, infissi e quant'altro). La predisposizione del refettorio, la raccolta dei buoni pasto, la pulizia dei tavoli, il riordino dei tavoli dopo i pasti, il lavaggio delle stoviglie e la gestione delle stoviglie, è di competenza dell'Ente Locale e/o della ditta che fornisce i pasti agli alunni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), tutti i collaboratori scolastici in servizio nelle loro sedi (o nella sede centrale per garantirne il funzionamento), provvedono ad una scrupolosa ed attenta pulizia generale.

Qualora i collaboratori scolastici, svolgano mansioni ridotte, riceveranno da parte del Dirigente Scolastico apposita lettera.

N.B. NESSUN COLLABORATORE PUÒ LASCIARE IL PROPRIO POSTO DI LAVORO SENZA PREVENTIVA COMUNICAZIONE AGLI UFFICI DI SEGRETERIA E/O AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL DSGA. DIVERSAMENTE, LO STESSO SARÀ RITENUTO DIRETTAMENTE RESPONSABILE DI QUALUNQUE SITUAZIONE CAGIONI PREGIUDIZIO ALLA SEDE DI SERVIZIO LASCIATA SCOPERTA.

Codice di comportamento

Nei rapporti interpersonali, con i docenti, con gli alunni e con gli utenti, i collaboratori scolastici osserveranno una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza e di costante collaborazione ma, altresì, coerente con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, limitandosi a chiedere l'intervento dei superiori in caso di situazioni particolari (ad es. rifiuto da parte degli alunni di abbandonare l'aula al termine delle lezioni per consentire la pulizia; offese e scorrettezza subite; eventi che pongono a rischio la sicurezza sul lavoro, etc.).

Formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione. Il Personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del DS e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o da Enti accreditati.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

a	Sicurezza
b	Primo Soccorso
c	Prevenzione Incendi
d	Innovazioni nelle procedure amministrative

Codice della Privacy

Il Personale ATA mette in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.

Attività aggiuntive

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari, richiede impegno particolare, anche in ragione del protrarsi dell'emergenza sanitaria in atto.

IL CCNL prevede l'assegnazione al Personale ATA di attività aggiuntive. Tali attività, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per :

a	Maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio
b	Intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario ordinario

Assegnazione Incarichi Specifici

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi specifici nei limiti delle risorse assegnate per tali incarichi, su proposta del DSGA, al personale non titolare di 1^a e 2^a posizione economica (art. 50 CCNL 29.11.2007) come sotto riportato:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICO
2 UNITÀ	PASSWEB

COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICO
10 UNITÀ	Assistenza, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno e non, agli alunni diversamente abili, nonché degli alunni che abbiano necessità, anche in relazione all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; svolge attività di primo soccorso e assistenza mensa.

* Con provvedimento dirigenziale sarà individuato l'incaricato destinatario dell'incarico, retribuito secondo quanto determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

ATTIVITÀ DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA (Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008)

Collaboratori scolastici

Riguarda i rischi connessi alle seguenti attività:

- Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Movimentazione manuale dei carichi;
- Uso della fotocopiatrice;
- Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- Vigilanza sugli alunni;

per le quali vengono impartite le seguenti istruzioni di lavoro:

A. OPERAZIONI DI PULIZIA DEI LOCALI, DEGLI SPAZI SCOLASTICI E DEGLI ARREDI

- I Collaboratori scolastici devono tenere un continuo livello di attenzione e osservare rigorosamente le norme antinfortunistiche;
- essere a conoscenza e attenersi correttamente a quanto indicato nelle "Schede di sicurezza" dei prodotti di pulizia;
- durante le operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi indossare, a seconda del tipo di attività praticata (spazzare, spolverare, lavare i pavimenti, pulizia dei vetri, ecc.), i previsti Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.): mascherina antipolvere, guanti in gomma, guanti in lattice, scarpe con suola antidrucciolo;
- tener sempre presenti le informazioni sui possibili rischi che possono derivare dai prodotti di pulizia e sulle misure da prendere sia in materia di protezione che in caso di infortunio (conseguente ad un errato uso di sostanze: per es. ustioni, o irritazione cutanea o alle mucose per uso di prodotti troppo concentrati);
- fare un uso corretto di apparecchiature elettriche (bidone aspirapolvere, ecc.) verificando che siano a norma prima di usarle (marchiatura CE; assenza sfilacciamento cavi elettrici; spine elettriche danneggiate, etc.);
- durante le pulizie dei vetri delle finestre non effettuare il lavoro di pulizia dell'esterno delle finestre (tranne nei casi in cui queste siano totalmente apribili e quindi lavabili dall'interno) utilizzare esclusivamente la scala a norma di sicurezza, indossando comunque scarpe con suola antiscivolo;
- partecipare ove organizzata (l'art. 20, comma 2, lett. h, del D.Lgs. 81/2008 sancisce l'obbligo di partecipazione) ad una formazione adeguata ai compiti e specifica sui rischi riferiti alle mansioni e ai

possibili danni e alle conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare (art. 37, comma 1, D.Lgs. n. 81/2008).

B. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Considerare le caratteristiche del carico, lo sforzo fisico richiesto, le caratteristiche dell'ambiente di lavoro, nonché i "fattori individuali di rischio" e tra questi, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della maternità, tenere presente che il lavoratore può correre il rischio nei seguenti casi:

1. inidoneità fisica a svolgere il compito in questione;
2. indumenti, calzature o altri effetti personali inadeguati portati dal lavoratore;
- 3 scorrette procedure di sollevamento e spostamento (valori limite di pesi movimentabili a mano: maschi 30 Kg; femmine 20 Kg);

C. USO DELLA FOTOCOPIATRICE

- Accertare che le macchine fotocopiatrici siano segregati in appositi locali ed utilizzati a rotazione e per un tempo limitato, per limitare il rischio rumore e l'esposizione al toner;
- Indossare i previsti Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) (mascherina antipolvere e guanti in lattice);
- Controllare che l'ambiente in cui sono collocate le fotocopiatrici sia costantemente aerato, per limitare l'esposizione all'ozono liberato.

D. CURA DELL'IGIENE E ASSISTENZA NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI AGLI ALUNNI DISABILI

- Adottare adeguate misure igieniche per prevenire e ridurre al minimo la propagazione accidentale di sostanze organiche emesse dagli alunni (sangue, feci, urine, ecc.);
- Utilizzare costantemente, nell'assistenza agli alunni disabili nell'uso dei servizi igienici, i previsti Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) (guanti in lattice monouso).

E. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

I collaboratori scolastici di ciascun piano, al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti nelle classi (finalizzata a ridurre la probabilità di infortunio fra gli alunni), sorveglieranno i corridoi finché non saranno giunti gli insegnanti dell'ora successiva.

Sempre relativamente al personale collaboratore scolastico, necessita:

- verificare l'osservanza da parte dei collaboratori dell'uso dei Dispositivi di protezione Individuale;
- segnalare al Dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei DPI sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- verificare che i collaboratori scolastici mantengano le vie di esodo, previste dal Piano di Evacuazione, sempre libere da ogni ostacolo;
- verificare che i collaboratori scolastici, incaricati di svolgere le funzioni di Addetto al Primo Soccorso, compilino gli appositi "Moduli per la registrazione dei controlli dei Presidi Sanitari – Cassetta di Pronto Soccorso" alle scadenze previste;
- in caso di persistente inosservanza da parte dei collaboratori scolastici dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
- dare istruzioni ai collaboratori scolastici affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Emergenza e del relativo Piano di Evacuazione illustrate nei momenti di formazione e informazione generale con il RSPP.

Prontuario delle regole per la pulizia e la sanificazione - Riservato ai collaboratori scolastici

Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

Per "pulizia" si intende l'insieme dei procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;

Per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.

Essendo la scuola un ambiente che per ovvie ragioni potrebbe generare focolai, la disinfezione quotidiana con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.

Si raccomanda di:

1. pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.;
2. disinfettare con prodotti ad azione virucida, autorizzati;
3. garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione, si dovrà porre particolare attenzione alle superfici di uso più frequente e promiscuo quali maniglie, barre delle porte e delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida, arieggiando i locali.

Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.

I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.

Modalità di pulizia:

Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni.

Pavimenti e servizi igienici

Per lavare i pavimenti si utilizzerà la candeggina diluita in acqua (soluzione allo 0,1%).

Per candeggina con ipoclorito di sodio al 4% la diluizione è la seguente:

- 100 ml di prodotto (circa un bicchiere da acqua) in 3900 millilitri di acqua;

oppure

- 50 ml di prodotto (circa mezzo bicchiere da acqua) in 1950 millilitri di acqua.

In caso di utilizzo di macchina lava-pavimenti attenersi alle istruzioni del fornitore e usare il prodotto specifico.

Superfici

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc., soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, utilizzare disinfettanti a base alcolica con percentuale di alcol almeno al 70%. Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

Assistenti Amministrativi

Riguarda i rischi connessi alle seguenti attività:

A. Uso di videotermini;

B. Postura ed affaticamento fisico e mentale

A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):

- vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200/250 lux (mentre per l'attività di ufficio sono consigliati valori compresi tra 200 e 500 lux);
- controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.
- segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videotermini, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D.Lgs. n. 81/2008; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008);

B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

- verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
- assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro);
- In qualità di preposto è importante anche:
- segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;
- accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici;

- in caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente;

Istruzioni in materia di salute e sicurezza nell'uso dei prodotti di pulizia

Le presenti disposizioni si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici ulteriori indicazioni inerenti alle procedure gestionali e di sicurezza:

- per svolgere un'efficace prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

Attori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia

RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro;

- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI - Misure igieniche generali:

- Fare la pulizia dei locali dopo la fine 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 se in ardesia, 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 e ogni 2 ore, secondo il prospetto esibito sulla porta.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

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 degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- 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 riportate sulle "Etichette" 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, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) + acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare prodotti con candeggina.
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio, preferibilmente durante il turno pomeridiano di lavoro. 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.
- 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;

- 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);
- Non utilizzare detergenti 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.
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico= HCl) per pulire vasi wc o lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- 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 detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei wc.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli; per il trasporto da un piano all'altro utilizzare l'ascensore.

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 nelle fotocopiatrici utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

IL DIRETTORE SGA
ANTONELLA MEDURI
Documento firmato digitalmente