



Al Dirigente Scolastico
Liceo Scienze Umane Sofonisba Anguissola

Oggetto:	Modifiche al Piano delle attività del personale A.T.A. per l'A.S. 2022/2023: proposta ai sensi dell'art. 53, c.1, del C.C.N.L. Scuola 2006-2009, Prot. n. 7655 del 10/10/2022, adottato dal DS con Prot. n. 8017 del 22/10/2022.
----------	--

IL DIRETTORE S.G.A.

- Viste le necessità di modificare alcuni turni di servizio per il corretto funzionamento del Liceo Sc. Umane S. Anguissola,
- Tenuto conto delle indicazioni fornite dal Personale;
- Viste le necessità connesse con il funzionamento della scuola, così come rappresentato nel P.T.O.F. d'Istituto;
- Visto il Piano delle Attività del Personale ATA per l'A.S. 2022/2023 prot. n. 7655 del 10/10/2022, adottato dal Dirigente Scolastico con prot. n. 8017 del 22/10/2022;
- Vista la nota prot. n. 8403 del 07/11/2022 "Inizio colloqui individuali con le Famiglie";

**Propone le seguenti modifiche al Piano delle Attività del Personale ATA
per l'A.S. 2022/2023 prot. n. 7655 del 10/10/2022:**

- 1) Assistenti Amministrativi: Aree gestionali e compiti - Area Gestione degli Alunni viene modificato come di seguito

AREA Gestione alunni:

Sig. ra Favalesi Laura T.I. h 30 p.t. – Titolare art. 7

- Sportello pubblico di competenza
- Preparazione e gestione scrutini e consigli di classe
- Cambio anno in Mastercom e SIDI (alunni e inserimento orario)
- Adempimenti relativi all'organico di fatto
- Adempimenti relativi all'organico di diritto
- Iscrizioni classi I[^]
- Anagrafe in SIDI
- Rilevazione dati generali in SIDI
- Utilizzo area Pagamenti Digitali del Portale SIDI
- Statistiche ministeriali varie inerenti gli alunni
- Stampe pagelle e diplomi
- Gestioni certificati per gli alunni
- Pratiche infortuni alunni e personale della scuola
- Archiviazione pratiche di competenza
- Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione sito web
- Gestione variazioni uscite/ingressi alunni
- Esami di qualifica e integrativi
- Esami di stato
- Infortuni
- Libri di testo



SOFONISBA ANGUISSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
Certificato CSQ

- *Gestione completa del nulla osta in entrata e uscita*
- *Richiesta sussidi, borse di studio, diritto allo studio*
- *Attività sportiva- esonero educazione fisica*
- *Controllo/verifica autocertificazioni*
- *Comunicazioni ai genitori*
- *Inadempienze obbligo scolastico*
- *Uscite didattiche*
- *Competenze art.7(coordina ufficio didattica)*
- *Posta ufficio didattico, appuntamenti del D.S. e tenuta agenda.*

Sig.ra Stuccilli Concetta T.I. h 36

- *Sportello pubblico*
- *Iscrizioni classi 1^a (in collaborazione con Favallesi)*
- *Preparazione e gestione dipartimenti*
- *Preparazione e gestione consigli di classe*
- *Cambio anno in Mastercom e SIDI (alunni e inserimento orario)*
- *Adempimenti relativi all'organico di diritto*
- *Adempimenti relativi all'organico di fatto*
- *Archiviazione pratiche di competenza*
- *Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione sito web*
- *Libri di testo*
- *Elezioni Organi collegiali*
- *Prove INVALSI*
- *Rapporti con Università e convenzioni per tirocini interni ed esterni*
- *Prospetto orario udienze*
- *Gestione IRC*
- *Esami di qualifica e integrativi*
- *Esami di stato (in collaborazione con Favallesi)*
- *Infortuni (in assenza Favallesi)*
- *Stampa certificati vari*
- *Gestione completa del nulla osta in entrata e in uscita*
- *Attività sportiva – esonero educazione fisica*
- *Controllo/verifica autocertificazioni*
- *Distribuzione carta dello studente e relativi adempimenti*
- *Comunicazioni ai genitori*
- *Pratiche vaccinazioni*
- *Orientamento alunni*
- *Uscite didattiche*
- *Stampa Diplomi*
- *Tenuta registro perpetuo Diplomi*
- *Gestione corsi di recupero/sportello*
- *Inadempienze obbligo scolastico*
- *Collaborazione con la collega Favallesi titolare dell'area didattica*
- *Supporto al DSGA per compilazione verbali Revisori per il prospetto di competenza*

Sig.ra Biazi Donatella PT. 24 H – TI

- *Sportello pubblico di competenza*
- *Preparazione e gestione scrutini e consigli di classe*



SOFONISBA ANGUISSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
Certificato CSQ

- *Stampe pagelle*
- *Gestioni certificati per gli alunni*
- *Archiviazione pratiche di competenza*
- *Protocollo in uscita pratiche di competenza e pubblicazione sito web*
- *P.C.T.O.*
- *Stampa certificati vari alunni*
- *Gestione completa del nulla osta in entrata e uscita*
- *Attività sportiva- esonero educazione fisica*
- *Comunicazioni ai genitori*
- *Inadempienze obbligo scolastico*
- *Richiesta e trasmissione fascicoli alunni*
- *Collaborazione con la collega Favallese titolare dell'area didattica*

N.B. In caso di assenza o impedimento dei colleghi è richiesta la massima collaborazione per il buon funzionamento dell'ufficio didattico.

2) Area Collaboratori Scolastici:

L'orario di servizio dei C.S. sotto specificato potrà subire variazioni in caso di assenze plurime.

In occasione di riunioni che si protraggono oltre le ore 16,30 i collaboratori scolastici, automaticamente fanno slittare il proprio orario di un'ora se l'ora prevista di uscita è alle 17,30 e aggiungono un'ora di straordinario se le riunioni sono previste come durata fino alle ore 18,30. È sempre possibile concordare un orario diverso con il DSGA. Pertanto è necessario controllare il calendario degli impegni sul Piano Annuale delle Attività emesso dalla Dirigenza e le varie circolari applicative, nonché le eventuali circolari per eventuali impegni ulteriori.

In caso di prolungamento dell'orario delle riunioni oltre a quanto previsto, i collaboratori scolastici sono autorizzati all'effettuazione di lavoro straordinario.

a) il Prospetto Orario Collaboratori Scolastici della Sede Storica viene modificato come di seguito:

nominativo	collocazione	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLE DÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Bongiorno	piano terra via Oberdan	7.20 - 13.30	7.20 - 14.30	10.30 - 16.30	8.00 - 14.40	8.00 - 14.00	9.00 - 13.00
Paloschi	Primo piano	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	7.30 - 13.30
Sgambati	piano terra cortile	7.20 - 13.30	8.30 - 14.30	8.00 - 14.00	10.30 - 16.30	8.00 - 14.00	7.30 - 13.20
Laino	Piano Presidenza	10.30 - 16.30	7.20 - 13.30	8.00 - 14.30	8.00 - 15.00	7.20 - 13.30	8.00 - 12.10
Pennino	Piano Presidenza	8.00 - 14.00	8.00 - 15.00	7.20 - 14.00	7.20 - 13.30	10.30 - 16.30	8.00 - 12.10
Rocca	Terzo piano	8.00 - 14.00	10.30 - 16.30	8.00 - 14.00	8.30 - 14.30	8.00 - 14.00	7.30 - 13.30
Mandelli	portineria	8.30 - 14.30	8.30 - 14.30	7.20 - 11.20	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20	7.20 - 13.20



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale



SOFONISBA ANGUISSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
Certificato CSQ

				14.30 – 16.30			
Grauso	palestre	=====	=====	=====	10.30 - 16.30	8.00 - 14.00	7.30 - 13.30
Cirillo	palestre	8.30 - 14.30	9.30 - 15.30	8.30 - 14.30	=====	=====	=====

Note: in sede il martedì Laino o Pennino si spostano a coprire il terzo piano fino all'arrivo della collega;
lo stesso il mercoledì con il piano terra (via Oberdan);
lo stesso il giovedì con il piano terra;
il mercoledì si alternano al centralino nella pausa di Mandelli.

- b) il Prospetto Orario Collaboratori Scolastici della Succursale ex Campi viene modificato come segue:

nominativo	collocazione	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLE DÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Tanzini	portineria	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
Roberto	Piano rialzato	7.55 - 13.55	7.55 - 13.55	8.00 - 14.00	8.30 - 14.30	8.00 - 14.00	=====
Cirillo	Piano rialzato	=====	=====	=====	=====	=====	7.55 - 13.55
Nicolosi	Piano rialzato	7.55 - 13.55	=====	7.30 - 13.30	8.30 - 14.30	8.00 - 14.00	=====
Meledeje	Primo piano	8.30 - 14.30	10.30 - 16.30	7.55 - 13.55	7.30 - 13.30	7.55 - 13.55	7.55 - 13.55
Aliberti	Primo piano	7.30 - 13.30	7.55 - 13.55	7.55 - 13.55	10.30 - 16.30	7.55 - 13.55	7.55 - 13.55
Ghouma	Terzo piano	10.30 - 16.30	7.30 - 13.30	8.00 - 14.00	7.55 - 13.55	7.30 - 13.30	7.55 - 13.55
D'Angelo su Roberto	Piano rialzato	=====	=====	=====	=====	=====	7.55 - 13.55
D'Angelo su Faccio	Piano rialzato	=====	8.30 - 14.30	=====	=====	=====	=====
D'Angelo 18 ore	piano terra	=====	=====	8.00 - 14.00	7.55 - 13.55	10.30 - 16.30	=====



SOFONISBA ANGUISSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
Certificato CSQ

Note: nella succursale il lunedì, il martedì e il giovedì le collaboratrici che fanno il pomeriggio si spostano in sede al termine delle pulizie alle ore 14,30 quando la collega esce dall'edificio; mentre gli altri giorni lo spostamento avverrà alle ore 14,00;
il lunedì una delle Sig.re del primo piano si recherà al terzo per la sorveglianza fino all'arrivo della collega che fa il pomeriggio.

Inoltre a causa dei reiterati spiacevoli episodi accaduti in questi mesi si chiede di leggere attentamente le disposizioni già presenti nel Piano delle Attività Personale ATA prot. n. 7655 del 10/10/2022, adottato dal DS con Prot. n. 8017 del 22/10/2022, che comunque restano invariate, sono solo qui ripetute ed evidenziate nei passaggi non da tutti condivisi per incentivarne la scrupolosa osservazione:

Con riferimento alle pulizie si specifica che il collaboratore scolastico deve effettuare la pulizia dei locali scolastici.

Essa dovrà comprendere quotidianamente:

- la raccolta dello sporco, da effettuare anche subito dopo l'intervallo, mettendo in atto la raccolta differenziata di carta, plastica e lattine;
- il lavaggio dei pavimenti e dei davanzali interni (di aule, laboratori, uffici, corridoi e scale);
- la pulizia dei banchi, delle porte, delle lavagne, delle scrivanie, dei termosifoni, degli arredi (tavoli, cassettiere, armadi metallici e a vetro, soprammobili), degli uffici e dei laboratori.
- la pulizia delle scale, dei pianerottoli, dei porticati, dei marciapiedi e dei cortili, corridoi e zona esterna.
- **La scrupolosa pulizia (anche con disinfettante) dei servizi igienici, anche più volte al giorno.**
- Controllare quotidianamente il rifornimento, nei bagni di competenza, di sapone liquido, carta igienica, salviettine per le mani.
- Settimanalmente a intervalli più ravvicinati in caso di bisogno si procederà al lavaggio dei vetri, delle veneziane, delle terrazze, dei serramenti, dei davanzali sia interni che esterni, alla pulizia delle pareti interne (ragnatele, adesivi, scritte, ecc...).
- Nel periodo invernale i marciapiedi, i porticati e le scale di accesso all'Istituto dovranno essere sempre tenuti sgombri da neve e ghiaccio con interventi ad inizio e fine di ogni turno, oltre che in caso di emergenza.
- deve sempre attenersi alle schede tecniche dei prodotti custodite in magazzino, affidate alle collaboratrici scolastiche addette, sulle quali dovrà apporre la propria firma al fine di attestare la conoscenza delle caratteristiche e delle prescrizioni d'uso di ogni prodotto;
- non deve mescolare soluzioni o prodotti diversi;
- deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza (uso dei guanti, mascherine, ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2018 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Indossare gli appositi DPI consegnati

Il personale addetto al servizio di centralino:

- Risponde con tono gentile, pronunciando in modo chiaro la denominazione dell'Istituto, la qualifica ed il proprio nome. Chiede il nome dell'interlocutore, l'eventuale qualifica e il motivo della telefonata.
- Se l'interlocutore chiede informazioni, fornisce informazioni quando è in grado di farlo, passa la telefonata a chi conosce l'argomento se è reperibile, in caso contrario fornisce il nominativo e l'ora a cui è reperibile la persona che può rispondere
- Se l'interlocutore chiede di parlare con: Dirigente, Direttore, Docenti, riferisce il nome e il motivo della telefonata, se sono disponibili passa la telefonata, se sono assenti o impegnati prende un appunto scritto circa la comunicazione telefonica e lo recapita al destinatario



SOFONISBA ANGUISSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
Certificato CSQ

- Non abbandona il centralino senza farsi sostituire, anche se per brevi periodi, in caso di assenza del personale (es. malattia) **ad inizio turno verranno concordati tra il personale in servizio i tempi e i nominativi del personale addetto al fine di garantire il servizio di centralino** e contemporaneamente consentire a tutti di effettuare le pulizie nel proprio reparto assegnato.

Spetta a i Collaboratori Scolastici:

- La sorveglianza degli ingressi, comprese le porte di uscita di emergenza, dovrà essere sempre garantita e svolta con la massima diligenza durante l'intero periodo giornaliero di apertura della scuola.
- Non è consentito l'allontanamento dalla propria postazione di lavoro per conversare con i colleghi;
- In caso di ricevimento di visitatori esterni:
 - A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla scuola.
 - Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.
 - Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando l'addetto all'ufficio acquisti (Sig.ra Frugoni, in caso di assenza ci si rivolgerà alla Sig.ra Aimi).
 - Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli **esclusivamente** Materiale didattico dimenticato, si chiede di lasciare in deposito il materiale: il personale ATA addetto provvederà alla consegna.
 - Se il visitatore rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS o il Responsabile della succursale che provvederà al da farsi.

Si evidenzia:

- **Alla apertura e alla chiusura delle sedi provvede il personale collaboratore scolastico in servizio nei rispettivi turni del mattino e del pomeriggio.**
- **Le porte riservate alle uscite di emergenza devono di norma essere chiuse.** Il loro ordinario uso è a tutti interdetto.
- L'accesso alle aule/laboratori è consentito agli alunni solo in presenza del docente/assistente tecnico di riferimento. **Prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni giornaliere le aule/laboratori resteranno chiuse a chiave salvo il tempo necessario per i lavori di pulizia.** I suddetti locali saranno pure chiusi a chiave durante gli intervalli e in tutte le circostanze in cui le attività didattiche fossero svolte in spazi esterni (es. in aziende, palestra esterna, uscite didattiche etc etc)
- Le richieste di manutenzione, le rotture impreviste e quelle derivanti da atti vandalici dovranno essere comunicate per iscritto, con data e firma dell'interessato al protocollo, che provvederà alla trasmissione della richiesta all'Amministrazione Provinciale di Cremona, ente proprietario degli edifici utilizzati, competente per la manutenzione, salvo le piccole riparazioni effettuate internamente dal CS Bongiorno.
- La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente in Presidenza i casi di indisciplina e di mancato rispetto delle norme regolamentari interne.
- **I Collaboratori Scolastici devono prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici (anche con riferimento alle attività previste dall'art 47 CCNL 29/11/2007).**



SOFONISBA ANGUISSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
Certificato CSQ

Si ricorda che ai Collaboratori Scolastici spetta:

- **sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio dell'utenza interna ed esterna, nonché vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in collaborazione e/o in occasione di momentanee assenze dei docenti, nonché durante l'intervallo;**
- accoglienza del pubblico e vigilanza dello stesso durante lo spostamento nei locali scolastici;
- **chiusura dei portoni, delle porte e dei cancelli di ingresso al termine dell'orario di servizio;**
- **Durante le attività didattiche gli ingressi devono essere sempre sorvegliati/custoditi;**
- segnalazione tempestiva agli uffici preposti di assenze di docenti nelle aule e/o di presenza di estranei nell'Istituto;
- **accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche degli allievi con particolare riguardo per gli alunni disabili o in momentanea difficoltà;**
- **effettuare servizio di: centralino telefonico, fotocopie – duplicazioni – fascicolazione atti;**
- **chiusura di porte e finestre di aule e ambienti rientranti negli spazi assegnati;**
- **custodia e la sorveglianza dei locali scolastici e dei beni in essi presenti nei locali scolastici, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni indebite di materiali (Al termine di ogni turno e comunque giornalmente, al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici dovranno controllare che tutto il materiale e gli arredi siano in ordine e comunicare tempestivamente, per scritto, eventuali rotture con i nominativi dei responsabili alla Segreteria).**
- controllo periodico della regolare presenza dei beni inventariati e non di ogni aula/settore affidato, riscontro periodico annuale della rispondenza tra registri inventariali e situazione di fatto.
- collaborazione tra colleghi e superiori per lo scambio delle comunicazioni utili all'ordinario funzionamento;
- collaborazione ai docenti;
- **permanenza sul reparto assegnato, salvo che non si tratti di contattare docenti e/o distribuire comunicazioni;**
- **I collaboratori scolastici in servizio potranno essere distribuiti anche negli altri reparti con mansioni di vigilanza secondo le esigenze di servizio;**
- **I Collaboratori scolastici assegnati ad un reparto sono responsabili di tutto il reparto ed in particolare degli spazi a loro assegnati;**
- **sostituzione di colleghi a qualsiasi titolo assenti.** In caso di assenza di un'unità il/i collaboratore/i che provvederà alla sostituzione svolgerà le pulizie principali ordinariamente assegnate all'unità assente, ricorrendo, dietro richiesta del dipendente e autorizzazione del DSGA anche a straordinario (straordinario che può essere già stato autorizzato dal DSGA e comunicato al dipendente in caso di assenza prevista o da autorizzare dal DSGA, a seguito di assenza improvvisa del dipendente).
- **La sorveglianza dell'ingresso in ogni sede deve essere sempre garantita.**
- La continuità nell'espletamento dei compiti deve essere sempre garantita, attraverso un continuo scambio di informazioni tra il personale.
- Inoltre, ai fini degli obiettivi da raggiungere, si sottolinea che:

Il personale è tenuto alla collaborazione massima con i docenti nella sorveglianza sugli alunni.

SI RIPETE: Non è consentito l'allontanamento dal posto di servizio assegnato, ciò al fine di garantire costante sorveglianza e quindi riduzione dei danni ad arredi e suppellettili.

RIASSUMENDO I COMPITI ASSEGNATI:

Il personale dovrà provvedere alla assistenza degli studenti, alla sorveglianza dei locali (in particolare servizi e uscite), alle pulizie e sanificazione degli spazi comuni (comprese scale e balconate) anche successivamente agli intervalli ed alla pulizia dei locali non più occupati al termine delle quotidiane



SOFONISBA ANGUISSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
Certificato CSQ

attività didattiche, nel modo stabilito dalle disposizioni organizzative per i collaboratori scolastici contenute nel presente documento.

Le assegnazioni dei C.S. sono state disposte in base alle esigenze di servizio ed alle persone in servizio, nonché in base alle classi presenti nei diversi settori, avuto riguardo alle particolarità di ciascun settore/area di lavoro.

**Si vogliono qui ricordare i LOCALI ASSEGNATI:
SEDE STORICA Via Palestro 30**

Portineria: Mandelli

Atrio, Portineria, Aula Magna, Laboratorio Scienze, Laboratorio Fisica, corridoio delle bacheche

Piano terra – via Oberdan: Bongiorno

Aule 0.1, 0.2, 0.3, 0.4, corridoio, bagni, Ufficio Tecnico, aula Alunni H, cortile parcheggio

Piano terra – cortile: Sgambati

Aule 0.6, 0.7, aula Musica, aula 3.0, cortile interno, scalone a salire lato via Palestro, bagni alunni

Primo piano: Paloschi

Aule 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, bagni, corridoio, aula H, scala a scendere, atrio innanzi l'ascensore

Secondo piano – Presidenza: Laino – Pennino

Aule 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, aula ex tecnici, Presidenza (al mattino quando è libera), Aula Docenti, Aula Staff, Segreteria didattica, bagni alunni, bagni Segreteria, corridoi, Aula Udienze, Biblioteca, scala a scendere verso il primo piano dal lato con l'ascensore, pianerottolo innanzi l'ascensore

Terzo piano: Rocca

Aule 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, Laboratorio di Informatica, bagni, corridoio, scale a scendere

Palestre: Grauso – Cirillo

Palestra grande e piccola, spogliatoi con bagno maschi e femmine, spogliatoio Docenti, corridoio di accesso, cortile retrostante cui si accede dalla palestra piccola

ULTERIORI SPAZI ASSEGNATI

Eseguiti dai Collaboratori scolastici in turno nel pomeriggio:

- Vicepresidenza
- Ufficio DSGA
- Segreteria Amministrativa

LOCALI ASSEGNATI:

SUCCURSALE EX CAMPI - Via Palestro 29

Portineria: Tanzini

Atrio, Portineria, aule T3, T4, bagni alunne, scala verso bagni interrato

Piano terra: D'angelo (18 ore)

T.1, T.2, Aula LIM bagnetti



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale



SOFONISBA ANGUISSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
Certificato CSQ

Primo piano: Meledeje - Aliberti

Aule 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, bagni, corridoio, scala da primo piano a piano rialzato

Piano Rialzato: Roberto – Faccio (supplenti)

R.1, R.2, R.3, R.4, R.5, Laboratorio Informatica, corridoio, bagni

Terzo piano: Gouma

Aule 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, bagni, corridoio, aula covid, scale da terzo a secondo piano

ULTERIORI SPAZI ASSEGNATI

Eseguiti da tutti i Collaboratori scolastici presenti in servizio in collaborazione:

- Palestra Einaudi il sabato
- Palestra esterna via Faerno prima ora del sabato
- Zona pianoterra: T.1, T.2, Aula LIM bagnetti nei giorni in cui la Sig.rina D'angelo è assente

N.B.: Comunque restano in vigore le prassi comuni di effettuare la pulizia di tutti i locali ricompresi nella zona attribuita, le aule al termine delle lezioni, gli altri locali durante l'orario di lezione; i bagni devono essere puliti ogni volta che se ne riscontri la necessità; i reparti scoperti per assenza del collega vanno ripartiti tra i colleghi che effettuano il turno pomeridiano, mentre la sorveglianza nel corridoio avverrà a carico dei colleghi del turno antimeridiano; l'apertura e la chiusura dei locali scolastici compete a tutti i collaboratori del turno di apertura e chiusura, pertanto sarà loro cura procurarsi le chiavi idonee a garantire un corretto svolgimento del servizio; il centralino deve essere costantemente presidiato anche turnando tra più colleghi.

Si ricorda che verranno effettuati controlli a campione dello stato di pulizia dei locali assegnati, sia durante l'orario delle lezioni che al termine dello stesso. Pertanto si invita ciascuno ad effettuare correttamente le pulizie del proprio reparto assegnato al fine di non incorrere in segnalazioni di non corretto svolgimento del servizio da parte della sottoscritta.

Si ricorda a tutti che in caso di assenza di un collega il lavoro viene ripartito tra tutti i colleghi presenti in servizio, nessuno escluso.

Si ricorda che l'abbandono della propria postazione di lavoro verrà segnalato al Dirigente per gli opportuni provvedimenti di competenza.

Si invita, inoltre, a leggere attentamente l'allegato Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08, che si ripropone in calce.

Il Direttore dei Serv. Gen. ed Amministrativi
(Silvia Frassini)

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse



ALLEGATO 1

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

1. 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, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, 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, frequentemente, nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia. Sia nella movimentazione sui piani e all'esterno dell'edificio.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

- I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

la formazione del collaboratore scolastico;

l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;

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 al medico.

- Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

Si raccomanda l'apertura delle porte tagliafuoco.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori 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.). Nei laboratori dovranno essere utilizzati i bidoni aspirapolvere

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 alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – 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).



SOFONISBA ANGUISSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
Certificato CSQ

- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Utilizzare alla normale concentrazione per evitare che possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) 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) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni 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 e del personale dall'edificio. 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.
- Ad ogni buon conto, durante l'orario di servizio è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). 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 sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
- 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:
- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), 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.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) 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.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei water/turche ...
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) 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".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina anti-polvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni