

AI DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.C. DI CASTELLAMONTE

**Proposta**  
**piano delle attività del personale**  
**ATA**  
**anno scolastico 2020/2021,**  
**ai sensi dell'art 53 CCNL 29/11/2007.**

*IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI*

Vista la legge 241/90 ;  
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;  
Visto il D.P.R. 275/99;  
Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;  
Visto l'art.25, comma 5, del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 (novellato dalla legge 4 novembre 2010, n°183-cosiddetto collegato al lavoro e D.L. 150/2009 cosiddetto Riforma Brunetta) ;  
Visto il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 nel quale viene tracciato il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;  
Visto il D. Lgs. 150/2009;  
Visto il PTOF d'Istituto;  
Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2020/2021;  
Visto il Contratto di Istituto vigente;  
VISTO il Decreto 39 del 26 giugno 2020 "*Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021*", cd. PIANO SCUOLA per l'a.s.2020/2021;  
VISTO il Decreto 89 del 7 agosto 2020 "*Adozione delle Linee guida sulla DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI), di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39*";  
VISTO il Decreto 87 del 6 agosto 2020 "*PROTOCOLLO D'INTESA per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19*", sottoscritto dal MIUR e dalle OO.SS. di comparto e di area;  
VISTO il Protocollo di sicurezza Anticontagio-COVID-19 dell'11/09/2020 della presente istituzione scolastica;  
VISTE le direttive impartite dal D.S.  
SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data **09/09/2020**  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;  
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;  
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

## PROPONE

Per l'anno scolastico **2020/2021** il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti capitoli :

1. Il Dsga
2. Orario di lavoro e assenze e sostituzione assenti
3. Compiti Mansionario e assegnazione ai plessi/area
4. Incarichi da incentivare
5. linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – d. lvo 81/08
6. Norme generali
7. formazione
8. Allegati

Il piano è stato elaborato sulla base:

1. Direttive di massima fornite dal Dirigente scolastico con prot. 4776 del 05/10/20
2. unità di personale presenti in organico

DSGA	1	
A.A	6	O.D.
	1	O.F.
C.S	22	O.D.
	4	O.F.
	8	COVID
A.T.	1	31/12 titolare I.C. di Favria

3. Orario di funzionamento dell'istituto stabilito  
dal lunedì al venerdì dalle 07,00 alle 19,00 e  
sabato dalle 08,00 alle 14,00 solo per al segreteria.

# **1 IL DSGA**

## **PROFILO**

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

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

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;

È funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

## **ORARIO**

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione amministrativo-contabile e allo svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali, sarà qualsiasi periodo del tempo giornaliero durante il quale il DSGA sia al lavoro, cioè nell'esercizio della sua attività e delle sue funzioni, assicurando la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio di **36 ore settimanali da gestire con autonomia e flessibilità** durante la settimana lavorativa in modo da garantire il rispetto di tutte le scadenze amministrative, garantendo inoltre la presenza negli organi collegiali nei quali il Dsga è componente di diritto.

L'eventuale recupero delle ore straordinarie sarà gestito autonomamente dal DSGA nel rispetto delle scadenze

## **ATTIVITA' NEGOZIALE**

Il DSGA svolge attività negoziale connessa alle **minute spese** di cui all'art. 21 del D.I 129/18.

In riferimento all'attività negoziale il DSGA in base alla determina a contrarre predisposta dal DS:

- formalizzare la richiesta di preventivo alle ditte previo utilizzo degli strumenti messi a disposizione da CONSIP SPA
- ricevere le offerte
- redigere un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- applica quanto previsto dalle linee guida anca n° 4 del 26/10/16
- predisporre il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

## **DELEGA DI FUNZIONI E DI FIRMA**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe:

- 1) Concessione di, ferie, festività, permessi brevi al personale ATA
- 2) autorizzazione straordinario ed eventuale recupero al personale ATA
- 3) predisposizione e firma comunicati al personale Ata
- 4) Certificati di servizio
- 5) Copia di atti amministrativi posseduti in originale
- 6) Estrazione di copie conformi di atti esistenti.

## **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA presenta tempestivamente comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

## **2) ORARIO DI LAVORO, ASSENZE E SOSTITUZIONE ASSENTI**

L'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica è:

- Da lunedì a venerdì dalle 07,00 alle 19,00
- Sabato dalle 08,00 alle 14,00 solo per la segreteria

Per consentire lo svolgimento di eventuali attività programmate (consigli di classe, scrutini etc.) l'orario potrà essere prorogato anche oltre le 19,00.

L'orario di servizio è stato condiviso con i referenti di plesso e con il personale dopo che, in apposite riunioni, è stata illustrata la situazione relativa ai carichi di lavoro, alle esigenze degli alunni hc e alle unità in organico.

### **ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI (VEDI ALLEGATO)**

L'orario di lavoro,:

- è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- è finalizzato al miglioramento della qualità delle prestazioni e all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- prevede la riduzione dell'orario a **35 ore** : (art. 55 comma 8 CCNL 29/11/07)
- Nei casi di **Personale inidoneo o parzialmente inidoneo** prevede che la contrattazione di Istituto individui le varie tipologie di orario di lavoro in funzione degli obiettivi definiti dall'istituzione scolastica.
- Prevede su richiesta scritta degli interessati motivata da esigenze personali è possibile lo **scambio giornaliero del turno di lavoro** da concordare con il DSGA.

### **ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (VEDI ALLEGATO)**

L'orario di 36 ore settimanali:

- su 5 giorni garantisce la presenza di un Assistente amministrativo in segreteria tutti i giorni dall' 07,00 alle 17,00.
- su 6 giorni garantisce la presenza di un Assistente amministrativo in segreteria il sabato dalle 08,00 alle 14,00.

L'orario proposto è stato concordato in apposita riunione con gli A.A.

### **SMART WORKING**

Dovesse continuare il quadro epidemiologico vigente, l'attività amministrativa verrà garantita da remoto, oltre che in presenza.

il DSGA provvederà ad integrare il Piano di lavoro del Personale ATA specificando, negli appositi ordini di servizio, tempi, modalità e procedure da seguire, nonché i contingenti da utilizzare, per le attività amministrative in regime di Smart Working, dandone tempestiva ed esaustiva informazione al personale, previo assenso del dirigente scolastico

### **SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche la scuola sarà aperta dalla 07,00 alle 14,12.

### **ANTICIPO DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO**

A meno che non si tratti di esigenze scolastiche non avrà alcuna contabilizzazione.

### **REGISTRO FIRME PRESENZE**

L'orario di lavoro sarà accertato mediante firma su apposito **registro firme**.

### **RITARDI**

I ritardi, previo apposita giustificazione scritta, dovranno essere recuperati in base alle esigenze di servizio con modalità concordate con il DSGA.

### **STRAORDINARIO**

- Con apposito comunicato il DSGA chiederà a inizio a.s. la disponibilità ad effettuare ore di straordinario a tutto il personale ATA. Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore di straordinario sarà utilizzato, su tutti i plessi dell'Istituto comprensivo, secondo le esigenze concordate con il DSGA
- Deve essere **autorizzato dal DSGA o dal DS.** e risultare dalla firma sull'apposito registro con l'indicazione dell'ingresso, dell'uscita e della motivazione.

- Se la prestazione lavorativa supera le 6 ore giornaliere il personale può usufruire di un **pausa di almeno 30 minuti** che diventa obbligatoria se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti. (art 51 c 3 CCNL 29/11/07).
- Deve essere prestato per frazioni non inferiori a **30 minuti**
- Il **riepilogo mensile** dei crediti/debiti orari sarà comunicato mensilmente dal DSGA con apposita circolare interna.
- Il lavoratore può chiedere di fruire le ore autorizzate in luogo del compenso economico anche mediante riposi giornalieri o orari previo autorizzazione del DSGA.
- Nel caso in cui i fondi stanziati si rivelassero insufficienti le ore di straordinario saranno recuperate con riposo compensativo da concordare con il DSGA

### **FERIE**

Potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio. Devono essere richiesta di norma con almeno **5** giorni lavorativi prima e devono essere autorizzate dal D.S. sentito il parere del DSGA.

Le **ferie natalizie** dovranno essere richieste entro il **10 dicembre** e il **piano ferie**, autorizzato entro il **15 dicembre**, comunicato a tutto il personale

Le **ferie estive** dovranno essere richieste entro il **30 aprile** e il **piano ferie**, autorizzato entro il **30 Maggio**, comunicato a tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale o altre proposte da stabilire in sede di contrattazione integrativa con le RSU .

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno;

- **2 collaboratori scolastici**
- **2 assistenti amministrativi (1 per la didattica e 1 per il personale)** salvo diverse indicazioni del D.S.

### **ALTRE ASSENZE**

Si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenze improvvisi e/o imprevedibili o di breve durata per le quali non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti si procederà alle sostituzioni dopo aver acquisito, a inizio anno, la disponibilità , del personale ad effettuare ore di straordinario.

Per i COLLABORATORI SCOLASTICI la sostituzione verrà effettuata modificando il proprio orario di lavoro o mediante ore di straordinario:

1. da personale del medesimo plesso
2. da altro personale in servizio presso altro plesso.

Per i gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI la sostituzione verrà effettuata con ore di straordinario dei colleghi della stessa area e in subordine dai colleghi di altre aree.

### **CHIUSURA PREFESTIVA PIANO DI RECUPERO**

Con apposito comunicato viene proposto a tutto il personale Ata un piano di chiusure prefestive. I 2/3 del personale ATA si è espresso in maniera favorevole alle seguenti chiusure:

- LUNEDI' 07 DICEMBRE 2020
- GIOVEDI' 24 DICEMBRE 2020
- GIOVEDI' 31 DICEMBRE 2020
- MARTEDI' 05 GENNAIO 2021

### 3) COMPITI, MANSIONARIO E ASSEGNAZIONE AI PLESSI/AREA

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

##### **COMPITI**

Attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Si allega il **mansionario diviso per aree**. Per il raggiungimento di una piena capacità lavorativa e per un miglior funzionamento d'ufficio si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza

##### **DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

I suddetti adempimenti vengono esperiti formando gli originali degli atti con mezzi informatici (nuvola) ai sensi di quanto previsto dagli **articoli 40 e seguenti del d. l.vo 82/ 2005**, e dalle **Linee guida** adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

##### **COMPITI**

esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

##### **SORVEGLIANZA**

Relativamente alla sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici vengono individuati i seguenti **punti strategici** in cui deve essere garantita la sorveglianza continua da parte dei C.S.

###### ➤ **CASTELLAMONTE**

- CRESTO atrio ingresso principale  
ala A ingresso piano terra  
ala B ingresso piano terra  
ala C ingresso piano terra
- CONGNENGO ingresso  
scale lato bagni 1° piano (C.S. munito di cordless)  
scale lato bagni 2° piano (C.S. munito di cordless)
- GIRAUDO ingresso
- BARENGO ingresso
- SPINETO ingresso

###### ➤ **AGLIE'** ingresso 1° piano ingresso 2° piano

###### ➤ **COLLERETTO**

- INFANZIA ingresso
- PRIMARIA ingresso

###### ➤ **BAIRO /TORRE** ingresso

In caso di assenze delle unità si dovrà garantire sempre comunque la sorveglianza dell'ingresso principale.

Si allega:

- Carichi di lavoro e proposta assegnazione ai plessi
- mansionario

## **NORME GENERALI PER TUTTI I PROFILI**

- per i collaboratori scolastici l'assegnazione al plesso viene effettuata dopo aver sentito in apposita assemblea il personale e le referenti dei plessi
- per gli Assistenti amministrativi l'assegnazione dell'area viene effettuata dopo aver ascoltato in apposita assemblea il personale tenendo conto delle esperienze professionali, delle capacità tecniche e delle esigenze di servizio.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal DSGA.
- Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o dal suo delegato e quindi registrata sul registro firme.

## **4) INCARICHI DA INCENTIVARE**

Si propongono le seguenti attività da incentivare concordate in apposita riunione con il personale ATA:

### **1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- **GRUADUATORIE E NOMINE**

Maggior carico di lavoro per:

- Modifiche manuali, alle graduatorie ATA e docenti, a seguito di decreti di rettifiche
- completa procedura delle nomine in caso di personale assente
- scarico a Sidi delle graduatorie provvisorie e pubblicazione all'albo secondo le indicazioni delle circolari di riferimento
- sostituzione docenti assenti concordate con i referenti di plesso e secondo il regolamento predisposto dal D.S.

- **SOSTITUZIONE DSGA**

Sostituzione Dsga in caso di assenza

Esecuzione attività secondo le indicazioni del DSGA

Supporto nella gestione delle assenze dei collaboratori scolastici

- **INVALSI**

Maggior carico di lavoro per

- Registrazione dati sulla piattaforma,
- inserimento dati di contesto
- collaborazione con i docenti della commissione per controllo e suddivisione prove INVALSI.
- Predisposizione prove per esami di stato.

- **REFERENTE AREA PERSONALE**

Supporto al DSGA nell'organizzazione dell'uffici e nella gestione delle pratiche ordinarie e arretrate.

Comunicazione tempestiva al DSGA ogni eventuale criticità che si dovesse verificare nello svolgimento di quanto previsto dal mansionario

- **ASSISTENZA TABLET CAMST – SCUOLA PRIMARIA "COGNENGO"**

Controllo utenti iscritti al servizio mensa con il Comune;

Consegna elenchi alunni iscritti al servizio mensa ai collaboratori scolastici

Raccolta permessi di uscita alunni che non usufruiscono del pasto

Gestione continua movimenti in ingresso e in uscita utenti sui tablet e controllo fruitori pasti speciali ed etnici,

Rapporti telefonici frequenti per segnalazione malfunzionamento tablet con ditta Camst

- **REFERENTE AREA DIDATTICA**

Supporto al DSGA nell'organizzazione dell'uffici e nella gestione delle pratiche ordinarie e arretrate.

Comunicazione tempestiva al DSGA ogni eventuale criticità che si dovesse verificare nello svolgimento di quanto previsto dal mansionario

- **AGENDA DS**

Gestione appuntamenti e telefonate secondo le indicazioni del DS

- **PROGETTI**

Supporto all'organizzazione dei progetti

- **PAGO PA**

Maggior carico di lavoro per attuazione obbligo pagamento contributi scolastici con PagoPa

- **TUTORAGGIO**

Supporto al personale in caso di necessità

## 2) **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- **FLESSIBILITA'**

maggior carico di lavoro dovuto a:

- Servizio su più plessi
- Turnistica particolare
- Maggior carico di lavoro scuola infanzia
- Maggior carico di lavoro per presenza colleghi con mansionario ridotto
- Orario di servizio disagiato per esigenze di servizio

- **ASSISTENZA ALUNNI DISABILI**

Assistenza degli alunni HC per:

- attività di base
- uso dei servizi igienici,
- cura dell'igiene personale
- realizzazione di attività programmate al di fuori della classe in collaborazione con i docenti di sostegno

- **PRIMO SOCCORSO**

Gestione primo soccorso, in attesa dell'intervento specialistico, e eventuale accompagnamento in ospedale,

- **PICCOLA MANUTENZIONE**

Esecuzione di piccoli lavori secondo le indicazioni del DSGA

- **MENSA SCOLASTICA**

- Castellamonte - Raccolta presenza mensa con tablet fornito dalla ditta CAMST e invio presenze con modalità telematica
- Agliè assistenza mensa controllo cartellini e prenotazione on line

- **COVID**

Maggior carico di lavoro legato all'emergenze epidemiologica



## 5) LINEE GUIDA IN MATERIA DISICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LVO 81/08

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

#### 1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare un **abbigliamento idoneo** e i D.P.I. quando necessari

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione.

Le **calzature** debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

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

#### 2) PULIZIA SANIFICAZIONE E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

- In via ordinaria, effettuare la **pulizia** delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

- Procedere al **lavaggio** di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Durante la **pulizia dei servizi igienici** nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

- Segnalare sempre i pavimenti bagnati con **appositi cartelli**.

- Qualora vi siano **arredi difettosi**, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto per la successiva richiesta di rottamazione.

- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori, aule speciali, informatica, palestre ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

- Per quanto riguarda la sanificazione si fa riferimento al protocollo Covid – vademecum ATA

#### 3) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento degli Enti Locali, segnalarlo immediatamente per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico o il DSGA per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

#### **4) VIGILANZA**

Il servizio di vigilanza deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

#### **5) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI**

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

#### **6) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA**

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

#### **7) USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI). Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

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

- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni. Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

## **8) PITTOGRAMMI DI PERICOLO (VEDI ALLEGATO)**

- "SIMBOLI NUOVI" (regolamento CE 1272/2008)
- "SIMBOLI VECCHI" (direttiva 67/548/CEE,)

## **9) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI**

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

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

## **10) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE**

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è **ingombrante**, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.
- E' rigorosamente **vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli** per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.
- Nell'uso di attrezzi per la **piccola manutenzione** munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile **l'uso di scale** portatili, attenersi alle seguenti istruzioni:

usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro";

controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruciolio alle estremità inferiori dei montanti;

nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti);

assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro;

Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

## **11) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate.

- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti.

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali.
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti.
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa.
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio.
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche. •Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina.
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano.
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa. •Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina.
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

## **12) RISCHIO INCENDIO**

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola.
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola.
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola).
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola.
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

## **13) RISCHIO SISMICO**

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti.
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti ; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire. Per Tutto quanto non espressamente citato dalle presenti istruzioni si rimanda a:
  - 1)disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
  - 2)Schede di Sicurezza dei prodotti situate nei plessi,
  - 3)Manuali d'uso delle attrezzature,
  - 4)Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano.

## **14 CHIAVI**

Ogni dipendente è dotato di chiavi della cui custodia diligente è responsabile. Si ricorda che, al termine dell'anno scolastico, tali chiavi dovranno essere consegnate all'ufficio di segreteria, da

parte del personale assunto a tempo determinato e/o dal personale che deve cessare per trasferimento, pensionamento ecc..

## **15 INDICAZIONI GENERALI**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a **leggere le circolari** disponibili sul sito web della scuola e/o in caso di urgenze trasmesse via email; dopo diversi anni di sperimentazione le copie cartacee delle comunicazioni interne sono abolite, salvo i casi in cui per motivi organizzativi si ritenga necessario produrne copia da trasmettere ai singoli plessi.
  - L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo ed alla **chiusura di porte e finestre**.
  - Il materiale di pulizia è acquistato dalla scuola in base alla disponibilità finanziaria
  - Il materiale di pronto soccorso è acquistato direttamente dalla scuola nei limiti del Budget assegnato.
  - Le richieste di materiale dovranno essere fatte nell'ottica del rispetto dell'uso delle risorse pubbliche, evitando inutili sprechi, e delle norme sulla sicurezza che vietano l'accumulo di prodotti nei locali di stoccaggio.
  - Richieste al di fuori del Budget a disposizione non potranno essere accolte.
- Si ricorda al personale:

1. il rispetto del **Regolamento UE n. 679/2016** – legge che tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali; non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso.
2. che nelle scuole è **vietato l'utilizzo dei cellulari** e che non si possono utilizzare i telefoni 27dell'amministrazione per uso privato.
3. che è **vietato fumare**, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n. 104 del 12 settembre 2013: " il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche".  
E', inoltre, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.
4. Si rinnova l'invito a vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo:
  - all'evitare spreco di denaro pubblico di cui ciascun individuo è responsabile;
  - allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse. Il personale è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici.
5. Il **codice di comportamento** dei dipendenti della PA e il **codice disciplinare** sono pubblicati sul sito web della scuola; se ne raccomanda un'attenta lettura.
6. i ricorda il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale ed in particolare il corretto smaltimento dei rifiuti
7. le richieste di manutenzione devono essere formulate per iscritto sulla modulistica appositamente predisposta; possono essere fatte segnalazioni telefoniche unicamente in caso di urgenza e sono comunque da formalizzare per iscritto.

## **16 SITUAZIONE EMERGENZIALE COVID 19**

L'istituzione scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro. In merito alle misure di prevenzione e protezione anti COVID-19, il DSGA si attiene nell'organizzazione dei servizi a quanto statuito nel **PROTOCOLLO DI CONTENIMENTO** Emergenza sanitaria COVID-19 della presente istituzione scolastica dell'**11/09/2020 e successive revisioni** nei seguenti ambiti di intervento:

1. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RIVOLTE AL PERSONALE INSERVIZIO – STUDENTI – GENITORI – PORTATORI DI INTERESSE
2. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (segnaletica, ingressi a scuola, spostamenti, organizzazione degli spazi di lavoro e gestione spazi comuni)
3. MISURE DI IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI
4. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
5. MISURE DI PREVENZIONE PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ
6. MISURE DI PREVENZIONE PER I LAVORATORI 'FRAGILI'
7. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
8. FORMAZIONE
9. SORVEGLIANZA SANITARIA

## 6) NORME GENERALI

- I rapporti della segreteria con il pubblico devono avvenire via mail o previo appuntamento.  
La segreteria rispetta il seguente **orario di ricevimento del pubblico**.  
Dal lunedì al venerdì           dalle 10.00 alle 12,00  
   dalle 14,30 alle 15,30
- Il personale ATA in servizio dovrà indossare apposto **cartellino di riconoscimento** visibile con le proprie generalità e la qualifica.
- Tutto il personale deve garantire la piena funzionalità del servizio in assenza dei colleghi su altri plessi per i C.S. e su altre aree per gli A.A.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA
- Sono vietati gli assembramenti del personale ATA all'ingresso della scuola, nei locali dei distributori automatici o ai piani.

## 7) FORMAZIONE

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzato l'organizzazione dei servizi e deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Nel corrente a.s. si ritiene fondamentale prevedere corsi di aggiornamento che riguardano i seguenti argomenti .

- 1) collaboratori scolastici: Primo soccorso, emergenza covid e privacy
- 2) assistenti amministrativi: PagoPa, passweb, ricostruzione di carriera, reclutamento, e dematerializzazione

## 8) ALLEGATI

1. A.A. mansionario diviso per aree
2. C.S. mansionario e assegnazione ai plessi
3. A.A. orario di lavoro
4. C.S. orario di lavoro
5. C.S. carichi di lavoro
6. Pittogrammi di pericolo

IL DSGA  
Domenico BATTAGLIA

Visto si approva il piano delle attività proposto dal DSGA

LA DIRIGENTE  
Antonietta MASTROCINQUE

