



ISTITUTO COMPRENSIVO VAL TAGLIAMENTO
Via della Maina,29 33021 Ampezzo (Ud) C.F. 84003490301 - Tel.0433 80131
e-mail udic82300r@istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A.

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Val Tagliamento
AMPEZZO

Oggetto: Proposta di Piano delle attività del personale A.T.A. - anno scolastico 2024/2025.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art.41, comma 3 del CCNL 19/04/2018 come novellato dall'art.63 comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO il D.L.vo n.165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO il D.Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- SENTITO il personale ATA Collaboratore Scolastico in apposita riunione di servizio in data 24 settembre 2024 dalle ore 13:00 alle ore 14:00
- SENTITO il personale ATA Assistente Amministrativo in una riunione informale in data 2 settembre 2024 ore 10:00
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA
- TENUTO CONTO dell'esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F. 2022/2025

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Il piano delle attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico:

1. Ripartizione compiti al personale/assegnazione spazi – uffici – reparti.
2. Orario funzionamento sedi
3. Proposta in ordine alla prestazione lavorativa e all'articolazione dell'orario di lavoro
4. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc
5. Proposte posizioni economiche, incarichi specifici e attività aggiuntive
6. Disposizioni in materia di privacy
7. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.lgs .81/2008
8. Disposizioni di carattere generale
9. Piano di formazione e aggiornamento professionale

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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 è 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.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore scolastico

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, di custodia e sorveglianza generica dei 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 all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività dell'art.46-

DOTAZIONE ORGANICA

Organico diritto e fatto del personale ATA a.s. 2024/2025

- n. 1 Direttore S.G.A. a tempo determinato
- n. 2 assistenti amministrativi t.i.
- n. 1 assistente amministrativo t.i p.time 30h sett.ali
- n. 1 assistente amministrativo t.d. al 30/06/2024
- n. 22 collaboratori scolastici di cui n.4 p-time di 30 ore sett.ali

DIRETTORE S.G.A. A TEMPO DETERMINATO	
MANIACI Emilia	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1. MIURIN FRANCESCA T.I. 2. TOSCANO LUCIA T.I. 3. DIPIERRO GIGLIOLA 4. VECCHI SARA	p.time 30 ore sett.ali

COLLABORATORI SCOLASTICI	
1	BALLAN ROBERTA T.I. – PRIMARIA DI VILLA SANTINA
2	BRUNO VALENTINA T.I. – PRIMARIA DI MEDIIS
3	CALIENDO CARMINE T.D. – INFANZIA/PRIM. DI LAUCO in aspettativa sostituito da De Prato Orietta
4	CAPELLARI LAURA T.I. PRIMARIA/SECOND. DI FORNI DI SOPRA
5	CECON NARIA T.I. – INFANZIA ENEMONZO P.TIME 30 ORE SETT.ALI
6	COCCIA GIUSEPPE T.D. – PRIMARIA ENEMONZO fino al 31/08/2025
7	CORADAZZI DIANA T.I. PRIMARIA/SECOND. DI FORNI DI SOPRA P.TIME 30 ORE SETT.ALI
8	COVASSI MARIA GRAZIA T.I. - INFANZIA/PRIM. DI LAUCO
9	CRISCUOLO VINCENZO T.D. – PRIMARIA/SECOND. DI AMPEZZO fino al 31/08/2025
10	FACCHINA ELISA T.I. - PRIMARIA/SECOND. DI AMPEZZO
11	GEROMETTA RITA T.I. - PRIMARIA/SECOND. DI AMPEZZO
12	LOZZA CLAUDIA T.I. – INFANZIA/PRIM. DI FORNI DI SOTTO
13	MONNI ANTONELLA T.I. – SECONDARIA DI VILLA SANTINA
14	MECCHIA IVANA T.I. – INFANZIA DI ENEMONZO
15	LUONGO PASQUALE T.D. – INFANZIA/PRIM. DI SURIS fino al 31/08/2025
16	PALMIERO FRANCESCO T.D. - INFANZIA/PRIM. DI FORNI DI SOTTO
17	PERONA PASQUALINA T.D. – SECONDARIA DI VILLA SANTINA fino al 31/08/2025
18	PERTUSO ALESSANDRA T.D. - PRIMARIA/SECOND. DI AMPEZZO fino al 31/08/2025
	PETRIS LAURA T.D. P.TIME 18h – Forni di Sopra/Ampezzo fino al 30/06/2025
19	PINHAL FLAVIA T.I. – PRIMARIA DI VILLA SANTINA
20	ROMANO NICOLETTA T.I. – SECONDARIA DI VILLA SANTINA
21	TROIERO ELENA T.I. – PRIMARIA/SECOND. DI AMPEZZO P.TIME 30 ORE SETT.ALI
22	VENTURA GRAZIA T.I. – PRIMARIA DI ENEMONZO

SCUOLA	ORARIO DAL 02/10/2023
Infanzia di Enemonzo - Mediis	Dal lunedì al venerdì: 7.45-16.15
Infanzia di Forni di Sotto – Forni di Sotto	Dal lunedì al venerdì: 8.15-16.15
Infanzia di Sauris	Dal lunedì al venerdì: 8.30-16.30
Infanzia di Lauco	Dal lunedì al venerdì: 8.10-16.00
Primaria di Enemonzo	Dal lunedì al venerdì: 8.00-16.00

Primaria di Villa Santina	Dal lunedì al venerdì: 8.00-16.00
Primaria di Lauco	Dal lunedì al venerdì: 8.10-16.00
Primaria di Medii	Dal lunedì al venerdì: 8.15-16.15
Primaria di Ampezzo	Dal lunedì al venerdì: 8.15-16.15
Primaria di Forni di Sotto	8:10 – 16:30 lunedì – giovedì 8:10 – 14:10 venerdì
Primaria di Forni di Sopra	8:00 – 16:30 lunedì – giovedì 8:00 – 14:00 venerdì
Primaria di Sauris	Dal lunedì al venerdì: 8.30-16.30
Secondaria di Ampezzo	Lunedì, martedì e giovedì: 8.00-16.30 Mercoledì e venerdì: 8.00-13.05
Secondaria di Villa Santina	Lunedì, martedì e giovedì: 8.00-16.50 Mercoledì e venerdì: 8.00-13.10
Secondaria di Forni di Sopra	Dal lunedì, martedì e giovedì: 8.15-16.45 Mercoledì 8.15-14.05 (con mensa) Venerdì: 8.15 -13.15

PROPOSTA IN ORDINE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati del PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionale, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il personale osserverà il seguente orario:

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il D.S.G.A organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Orario settimanale di lavoro individuale:

MIURIN Francesca 36 h sett.ali

Lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì	8:15 - 15:27
--	--------------

TOSCANO Lucia (30 h sett. ali)

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì	8:00 – 14:00
--	--------------

DIPIERRO Gigliola 36 h sett.ali

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì	8:12-15:00
--	------------

VECCHI SARA 36h sett.ali al 30 giugno 2025

lunedì	7:30 - ore 14:00
Martedì	7:30 – 13:00 e 14:00 – 16:45
Mercoledì	7:30 – 13:00 e 14:00 – 16:45
Giovedì	7:30 - ore 14:00
Venerdì	7:30 - ore 14:00

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria, si è tenuto conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, vengono individuati i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione è stata effettuata, per quanto possibile, attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziata è stata disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personale e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali, per quanto possibili e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Si propone al personale amministrativo l'affidamento delle seguenti mansioni:

Assistente Amministrativo DIPIERRO Gigliola a tempo indeterminato (ruolo) 36 ore sett.ali

Affari servizi generali	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo informatico e archiviazione - Rapporti con gli Enti Locali per locali scolastici, manutenzione - Convocazione RSU – Collegio docenti – Consiglio di Istituto;
Gestione alunni/Didattica	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione iscrizioni, supporto alle famiglie, trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti - Tenuta dei fascicoli degli alunni compilazione e aggiornamento foglio notizie - Gestione alunni: inserimento dati SIDI, - Compilazione diplomi esami di Stato, tenuta e compilazione registri diplomi e registro di carico e scarico diplomi - Redazione di certificati e attestati riguardante gli alunni - Elezioni organi collegiali –: Consigli di classe, interclasse, intersezione, RSU: preparazione di tutta la documentazione necessaria - Denunce infortuni allievi e personale - Visite e viaggi di istruzione: collaborazione con docenti per richieste, rapporti con i Comuni per l'utilizzo degli scuolabus - Preparazione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo primaria e secondaria - Preparazione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi agli esami di stato conclusivi del primo ciclo di istruzione - Campionati Sportivi e Classi in gioco: collaborazione con docente di educazione fisica - Circolari area alunni e corsi di formazione - Rilevazioni relative agli alunni; - Collaborazione con docente funzione strumentale Disabilità e disagio - Collaborazioni con docenti per registro elettronico NUVOLA - Collaborazioni con docenti per prove INVALSI - Pubblicazione sul sito web dell'Istituto degli atti di competenza l'area didattica - Servizio di sportello inerente la didattica - Sostituzione colleghi assenti - Protocollo informatico: area alunni - Rapporti con gli Enti Locali per orari scuole, periodi di sospensione - Pubblicazione sul sito dell'Istituto degli atti di competenza

Assistente Amministrativo MIURIN FRANCESCA a tempo indeterminato (ruolo) 36 ore sett.ali

Amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina personale contratto a tempo determinato, predisposizione contratti a tempo determinato/ indeterminato e trasmissione - Comunicazione telematica ADELINE - Domande di mobilità, assegnazione provvisoria, utilizzazione; predisposizione graduatorie interne di Istituto; situazione soprannumerari - Pratiche relative alle Funzioni Strumentali, Incarichi aggiuntivi, Posizioni economiche - Organico docenti e ATA; - Gestione dichiarazione servizi pre-ruolo e pratiche di ricostruzione carriera - Pratiche relative al periodo di prova - Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione - Circolari interne personale - Graduatorie; valutazione titoli, inserimento a SIDI, stampa e pubblicazione; aggiornamenti - Rilevazioni relative al personale - Pubblicazione sul sito web dell'Istituto degli atti di competenza - Servizio di sportello inerente l'amministrazione del personale - Rapporti con MEF per pagamento stipendi, assegni familiari - Pubblicazione sul sito dell'Istituto degli atti di competenza - Protocollo informatico e archiviazione
-------------------------------	---

Assistente Amministrativo TOSCANO LUCIA a tempo indeterminato (ruolo) 30 ore sett.ali

Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione al sistema Informativo del MIUR dei compensi fondamentali ed accessori da liquidare al personale - Liquidazione compensi attività svolte nei progetti - Versamenti contributivi assistenziali e previdenziali, ritenute erariali, relativi modelli e registri; Dichiarazione Mod. 770: Dichiarazione IRAP, Uniemens, certificazione ritenute acconto, Mod. Certificazione Unica - Predisposizione bandi per personale esperto per attuazione Progetti POF, assistenza informatica, RSPP, medico del Lavoro, ecc - richiesta preventivi per noleggio pullman e agenzie di viaggio, prospetti comparazione offerte, buoni d'ordine, autorizzazioni, documentazione, elenchi, incarichi docenti accompagnatori - Acquisizione dati, predisposizione contratti d'opera esperti, tenuta registro contratti d'opera - Anagrafe delle prestazioni - Pubblicazione sul sito dell'Istituto degli atti di competenza
Servizi contabili	<ul style="list-style-type: none"> - Mandati di pagamento e reversali di incasso; impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese. - Gestione contabile del PTOF - Rilascio autorizzazione libera professione - Protocollo informatico e archiviazione
Gestione beni patrimoniali e magazzino	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DSGA nella tenuta degli atti contabili cura e manutenzione del patrimonio - Tenuta scritture contabili inventariali obbligatorie - Rapporti con i sub-consegnatari - Gestione acquisti: acquisizione esigenze delle scuole, richiesta preventivi alle ditte, predisposizione, comparazione offerte, buoni d'ordine, verbali di consegna, verbali di collaudo - Richieste certificazione DURC - Apertura CIG per acquisto materiali e servizi - Rilevazioni dotazioni informatiche - Verifica dei beni di proprietà del Comune

Assistente Amministrativo VECCHI SARA a tempo determinato al 30/06/2024 36 ore sett.ali

Amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none">- Collaborazione a supporto nei compiti assegnati dal responsabile dall'ufficio personale- invio fascicoli personali docenti e ATA- Verifica autocertificazioni- convalida punteggi- Gestione piano ferie ATA- gestione Corsi Formazione Sicurezza e Primo Soccorso docenti/ATA- Pubblicazione sul sito dell'Istituto degli atti di competenza- controllo tabella delle firme del Personale ATA con determinazione eventuali ore di straordinario o di recupero preferibilmente a trimestre- Protocollo informatico e archiviazione
-------------------------------	---

Ogni altro compito o mansione non sopra indicato verrà assegnato dal Dirigente o dal D.S.G.A

Si raccomanda che:

- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'inizio delle lezioni, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni autorizzati possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'eventuale impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze e ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al DSGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
10. I collaboratori scolastici sono responsabili di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

ORARIO DI SERVIZIO COLL.SCOLASTICI a.s 2024-25			TIPOLOGIA	ORE	mattina pomeriggio				note
SEDE DI SERVIZIO	COGNOME	NOME							
INFANZIA ENEMONZO	MECCHIA	IVANA	RUOLO	TURNO	07:00	14:12	10:48	18:00	
INFANZIA ENEMONZO	CECON	NADIA	RUOLO	30 ORE SETT.ALI - venerdì'	07:00	14:00	11:00	18:00	lunedì turno mattina 7:00-13:00/turno pomeriggio 14:00-18:00
PRIMARIA LAUCO	COVASSI	M.GRAZIA	RUOLO	TURNO	07:30	14:42	10:48	18:00	
PRIMARIA ENEMONZO	COCCIA	GIUSEPPE	ANNUALE	TURNO	07:30	14:42	10:48	18:00	
PRIMARIA ENEMONZO	VENTURA	GRAZIA	RUOLO	TURNO	07:30	14:42	10:48	18:00	Sostituta Perona Giuseppina
PRIMARIA FORNI DI SOTTO	LOZZA	CLAUDIA	RUOLO	TURNO	07:00	14:12	10:48	18:00	venerdì turno pomeriggio 9:48-17:00
PRIMARIA MEDIIS	BRUNO	VALENTINA	RUOLO	UNICO TURNO MATTINA	07:00	14:12			
PRIMARIA VILLA SANTINA	BALLAN	ROBERTA	RUOLO	TURNO	07:00	14:12	10:48	18:00	
PRIMARIA VILLA SANTINA	PINHAL	FLAVIA	RUOLO	TURNO	07:00	14:12	10:48	18:00	
PRIMARIA/I° GRADO AMPEZZO	GEROMETTA	RITA	RUOLO	TURNO	07:00	14:12	10:48	18:00	
PRIMARIA/I° GRADO AMPEZZO	TROIERO	ELENA	RUOLO	30 ORE SETT.ALI-venerdì	07:00	14:00	11:00	18:00	lunedì turno mattina 7:00-13:30/turno pomeriggio 15:30-18:00
PRIMARIA/I° GRADO AMPEZZO	FACCHINA	ELISA	RUOLO	TURNO	07:00	14:12	10:48	18:00	
PRIMARIA/I° GRADO AMPEZZO	PERTUSO	ALESSANDRA	ANNUALE	TURNO	07:00	14:12	10:48	18:00	
PRIMARIA/I° GRADO FORNI DI SOPRA	CAPPELLARI	LAURA	RUOLO	TURNO	07:30	14:42	10:48	18:00	venerdì turno fisso 7:30-14:42
PRIMARIA/I° GRADO FORNI DI SOPRA	CORADAZZI	DIANA	RUOLO	30 ORE SETT.ALI- lunedì	07:30	14:30	11:00	18:00	mercoledì Turno sett.ale di mattina 7:30-13:30-14:00-17:00 / Turno sett.ale pomeriggio 9:00-13:30-14:00-18:00
SEC. I° GRADO VILLA SANTINA	ROMANO	NICOLETTA	RUOLO	TURNO	07:00	14:12	10:48	19:00	turno sett.ale di pomeriggio il mercoledì e venerdì 9:48-17:00
SEC. I° GRADO VILLA SANTINA	MONNI	ANTONELLA	RUOLO	TURNO	07:00	14:12	10:48	19:00	turno sett.ale di pomeriggio il mercoledì e venerdì 9:48-17:00
INFANZIA/PRIMARIA LAUCO	CALIENDO	CARMINE	ANNUALE	aspettativa fino al 31/08/2025	07:30	14:42	10:48	18:00	sostituta DE PRATO ORIETTA
INFANZIA/PRIMARIA FORNI DI SOTTO	PALMIERO	FRANCESCO	ANNUALE	TURNO	07:00	14:12	10:48	18:00	venerdì turno pomeriggio 9:48-17:00
INFANZIA/PRIMARIA SAURIS	LUONGO	PASQUALE	ANNUALE	TURNO POMERIDIANO	10:48	18:00			
SEDE AMPEZZO	CRISCUOLO	VINCENZO	ANNUALE	TURNO POMERIDIANO	10:48	18:00			
PRIMARIA/SECOND. VILLA SANTINA	PERONA	PASQUALINA	ANNUALE	tutti i venerdì Infanzia Enemonzo a turno	10:30	17:42			
P-TIME 18 ORE di cui 6 ore su Coradazzi/6 ore su Troiero	PETRIS	LAURA	30/06/2025						lunedì a Forni di Sopra a turno - Martedì Ampezzo 12:00-18:00 - Venerdì Ampezzo a turno

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiede) della scuola:

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.
2. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
3. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
4. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, di rifiuti lasciati dagli alunni.
5. Il personale con mansioni ridotte dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni del medico del lavoro.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla regolazione dei termostati degli impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. **È PROIBITO FUMARE IN TUTTI I LOCALI E PERTINENZE DELLA SCUOLA.**
7. **Ai collaboratori scolastici in servizio è divieto utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione e nei luoghi di pertinenza (atri e corridoi). In casi eccezionali e dietro autorizzazione del DSGA si può tenere il cellulare in modalità "silenzioso".**
8. **È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza**
9. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.
11. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il personale osserverà il seguente orario inoltre si precisa che:

- è prevista la flessibilità oraria di 20 minuti all'entrata
- gli straordinari devono essere sempre autorizzati dal DSGA
- non si tiene conto dell'arrivo anticipato nella sede di servizio a meno che non sia espressamente autorizzato per particolari ed eccezionali esigenze di servizio.

Non risulta necessario predisporre una puntuale elencazione delle attività dei Collaboratori Scolastici sulle sedi vista la non sovrapposizione degli oneri di lavoro. Pertanto le indicazioni di lavoro fanno riferimento a quanto segue e inoltre in ogni sede è stato predisposto un "Opuscolo informativo e sintetico D.Lgs 81/08 per i Collaboratori Scolastici" da stampare, rilegare e da tener insieme alle schede tecniche dei prodotti e/o in luogo visibile da tutto il personale che compie operazioni di pulizia.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE

ORARIO DI LAVORO (art. 51 CCNL 29/11/2007)

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale viene svolto dal lunedì al venerdì (le scuole dell'Istituto sono chiuse nella giornata del sabato) per complessive 36 ore

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro eccede le sei 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 a 7 ore e 12 minuti.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi, da concordare con il DSGA.

L'orario di ricevimento degli uffici per il personale docente e per l'utenza è strutturato tenendo presente le seguenti indicazioni generali:

1. esigenze di funzionamento degli uffici
2. esigenze delle famiglie considerando la particolare situazione territoriale e garantendo l'opportuna flessibilità.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali) e nei mesi di luglio e agosto, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano 7:30 – 14:42.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva l'uscita per svolgimento di compiti assegnati dal Dirigente scolastico, dal DSGA o dal coordinatore di sede.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di servizio, che non rientri fra quelle assegnate, deve essere preventivamente comunicata per iscritto alla segreteria (verbalmente o telefonicamente in caso di urgenza) e concessa dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

L'accertamento della presenza avviene mediante firma di entrata e uscita sull'apposito registro presenze che dovrà essere consegnato in segreteria entro il giorno 10 del mese successivo.

L'apposizione della firma non preclude da parte del Dirigente Scolastico, del DSGA e del coordinatore di sede la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Nella sede di Ampezzo l'accertamento delle presenze avviene mediante l'uso di apposito rilevatore.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali sono concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Non possono essere superiori a 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il recupero delle ore è da effettuarsi entro i due mesi lavorativi successivi, nei giorni o periodi di necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere un importo pari alla retribuzione spettante all'interessato/a per il numero di ore non recuperate mentre per il personale che ha credito orario è possibile l'utilizzo di tali ore per la copertura del permesso breve.

LAVORO AGGIUNTIVO

Il lavoro aggiuntivo (eccedente l'orario di servizio) dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal D.S.G.A. In nessun caso sarà riconosciuto senza la prescritta autorizzazione.

Al lavoro aggiuntivo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

a) assistenti amministrativi

- svolgimento di attività collegate all'avvio e conclusione dell'anno scolastico;
- periodi di maggiore intensità lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali.

b) collaboratori scolastici

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali,
- sostituzione del personale assente;
- pulizie straordinarie per interventi di ditte esterne,

Le ore di straordinario del personale saranno recuperate entro l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio e potranno essere retribuite come da contrattazione

CHIUSURE PREFESTIVE

Il personale ATA, in tali giornate, può chiedere ferie, festività soppresse e/o recupero equivalente di ore a credito e/o recupero delle ore a debito.

FERIE

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal vigente CCNL e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto.

Entro il 31 agosto il personale deve usufruire di tutte le giornate di ferie maturate nell'anno scolastico.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Le ferie potranno essere concesse anche durante l'attività scolastica tenendo presenti le esigenze di servizio e la disponibilità accertata dei colleghi alla sostituzione.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno **cinque** giorni lavorativi prima della fruizione (salvo casi eccezionali in cui è possibile la presentazione un giorno prima della fruizione) e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A.

Le ferie estive devono essere richieste entro il mese di aprile e successivamente entro la fine del mese di maggio sarà elaborato il piano ferie del personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Si procederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

L'eventuale rifiuto di concessione di ferie del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. La mancata risposta negativa equivale all'accoglimento della stessa.

- Computo dei giorni di ferie in caso di settimana articolata su cinque giorni di lavoro:

“l'orientamento Applicativo del 06.05.2014 dell'ARAN, afferma che il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. Le ferie del personale ATA vengono regolate dal CCNL 29.11.2007, all'art. 13 comma 5 in cui viene specificato che nel caso in cui il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. In questo modo, è irrilevante per il calcolo delle ferie che la settimana lavorativa di 36 ore sia articolata su cinque o sei giorni.

Pertanto ai fini del computo delle ferie, i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno”

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata telefonicamente alla segreteria scolastica (dalle ore 7:30 preferibilmente entro le 8:30), tempestivamente e comunque all'inizio del proprio orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Il dipendente che durante la malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne contestuale comunicazione alla scuola.

Si ricorda inoltre che le fasce di reperibilità stabilite dal DPR n. 206 del 18.12.2009 per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI

L'art.33 introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici:

- Sono fruibili su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- Sono riproporzionati in caso di part time.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di impedimento temporaneo di un dipendente (assenza per malattia, permessi ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, in collaborazione tra loro e tra i colleghi delle altre sedi.

In caso di necessità è possibile disporre un cambio di turno, o l'effettuazione di ore straordinarie preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

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

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO – DISPONIBILITA' E PROPOSTA DI RIPARTO CATEGORIE PERSONALE ATA

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi.

Come previsto dall'art.30 del CCNL e del piano di lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico le prestazioni aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme organizzative connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, laboratori e dei servizi per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il personale ATA è tenuto a partecipare all'attività di formazione e aggiornamento professionale organizzate dall'Amministrazione che risultano funzionali all'attuazione dei profili professionali

Sarà prioritaria la formazione relativa a:

- Primo Soccorso
- Prevenzione incendi
- Innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative

Le ore di partecipazione ai corsi di formazione saranno riconosciute come orario di servizio.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da otto caratteri, che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D.LG.s 81/2008

Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia:

RISCHI CHIMICO

Il rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti (disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive utilizzate erroneamente.

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, spostamento di banchi, cattedre, armadi per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il rischio chimico sono:

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, quali guanti di gomma, eventuali mascherine, visiera paraschizzi;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

Per prevenire il rischio di movimentazione dei carichi in occasione delle operazioni di pulizia

- è indispensabile utilizzare per il trasporto dei secchi ecc i carrelli.

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

Misure igieniche:

- Fare pulizie dei locali prima dell'inizio delle lezioni, arieggiare spesso i locali, verificare che i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio delle attività didattiche.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, contenitori di detersivi pericolosi per gli alunni.
- Conservare i prodotti chimici in locale chiuso a chiave lontano dalla portata degli alunni.
- 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 ed usare le quantità indicate per evitare che il prodotto non diluito, o usato in eccesso possa costituire un rischio.
- Non miscelare mai prodotti diversi: potrebbero svilupparsi gas tossici (WC-NET con candeggina per es.)
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Durante il lavaggio dei pavimenti collocare un cartello davanti alle zone bagnate con la scritta: pericolo ecc.
- Nel caso in cui sia necessario pulire un pavimento durante l'attività didattica, procedere al lavaggio di solo metà nel senso della larghezza per consentire il passaggio e poi una volta asciutto procedere al lavaggio dell'altra metà.
- Risciacquare accuratamente le superfici con acqua per non lasciare tracce evidenti di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico.
- Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare i guanti e arieggiare i locali.

Il Direttore S.G.A. f f
MANIACI Emilia