



**ISTITUTO COMPRENSIVO "ALVISE PISANI"**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado  
PER I COMUNI DI STRA E FIESSO D'ARTICO  
30039 STRA (VENEZIA) - VIA FOSSOLOVARA, 37  
*Telefono* 049/9800893 - *Fax* 049/9800108 *Email* veic86400p@istruzione.it  
CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P - COD. FISCALE 90159770271

**Stra, 29 Febbraio 2024**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**AL PERSONALE ATA**

OGGETTO: piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024

VISTO il D.Lgs. 297/94

VISTA la Legge 59/1997 art. 21

VISTO il DPR 275/1999

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25

VISTO il D.Lgs. 81/2008

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-2009

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 e il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 in essere dal 18 gennaio 2024

CONSIDERATO l'organico di diritto del Personale ATA per il corrente a.s.2023-2024 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 14/12/2023;

TENUTO conto dell'esperienza 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**

L'adozione dell'allegato piano di lavoro e di attività dei servizi generali ed amministrativi del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s.2023/2024, inerente i seguenti punti:

1 - ORARI DI LAVORO DEL PERSONALE

- 2 - ASSEGNAZIONE AI PLESSI
- 3 - RIPARTIZIONE DEI COMPITI PER CIASCUN PROFILO
- 4 - CALENDARIO CHIUSURE PREFESTIVE
- 5 - FIS E INCARICHI SPECIFICI.
- 6 – ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

## **1) ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE**

Il contratto di lavoro prevede che l'orario del personale A.T.A. sia di 36 ore settimanali, da gestire con autonomia e flessibilità, quando è necessario, per esigenze organizzative.

L'Istituto è aperto dal lunedì al venerdì, quindi l'orario del personale Ata si svolge in 5 giorni.

Nei plessi nei quali è prevista l'apertura per più di 10 ore giornaliere per tre giorni alla settimana, il personale Collaboratore Scolastico usufruirà della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

### **SEDI E ORGANICO**

L'istituto è composto da 7 plessi e precisamente :

Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Balzan" di Stra (Ve)

Scuola Secondaria di Primo Grado "C. Goldoni" di Fiesso d'Artico (Ve)

Scuola Primaria di Fiesso d'Artico "Italia K2" (Ve)

Scuola Primaria di S. Pietro di Stra "Don Milani": (Ve)

Scuola Primaria di Stra "Don Orione": (Ve) (Ve)

Scuola dell'Infanzia Scuola dell'Infanzia di Stra "Albero delle farfalle" (Ve)

Scuola dell'Infanzia Scuola dell'Infanzia di Fiesso "Bosco Incantato" (Ve)

## **ORARI DI APERTURA UFFICI E PLESSI**

### **UFFICI**

Il lunedì e venerdì dalle 7.30 alle 14.12 , e il martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7,30 alle 16.30.

### **RICEVIMENTO DEL PUBBLICO:**

#### **Segreteria Didattica:**

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 9.30

il lunedì e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.30

il martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15.00 – 16.00

#### **Segreteria Personale:**

il martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 12,30 alle 16,00.

### **PLESSI**

#### **Scuola dell'Infanzia di Stra "Albero delle farfalle":**

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 fino alle ore 17.30

#### **Scuola dell'Infanzia di Fiesso "Bosco Incantato":**

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 fino alle ore 17.30

#### **Scuola Primaria di Stra "Don Orione":**

il lunedì dalle ore 7,00 alle ore 17.30

il martedì dalle 7.00 alle 18.30

il mercoledì- giovedì- venerdì dalle ore 7,00 alle ore 18.00

il venerdì' dalle ore 7,00 alle ore 18.00 o dalle 7.00 alle 18.30 a settimane alterne

**Scuola Primaria di S. Pietro di Stra "Don Milani":**

il lunedì e mercoledì e venerdì' 7.30 alle ore 18.00;  
il martedì e il giovedì dalle ore 7.30 alle ore 18,30;

**Scuola Primaria di Fiesso "Italia K2":**

dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 18,30;

**Scuola Secondaria di I° " G. Baldan" di Stra:**

al mercoledì e al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17.00  
al lunedì, martedì e giovedì dalle 7.30 alle 15.07

**Scuola Secondaria di I° "C. Goldoni" di Fiesso D'Artico:**

Il lunedì dalle ore 7,30 alle ore 17,45 la prima e terza settimana del mese  
il lunedì dalle ore 7.30 alle 18.30 la seconda e la quarta settimana del mese  
Il martedì dalle ore 7.30 alle 17.42 la prima e la terza settimana del mese  
Il martedì dalle ore 7.30 alle 17.45 la seconda e la quarta settimana del mese  
Il mercoledì dalle ore 7,30 alle 17,45 la prima e la terza settimana del mese  
Il mercoledì dalle 7.30 alle 18.30 la seconda e la quarta settimana del mese  
Il giovedì dalle 7.30 alle 14.45  
Il venerdì dalle 7.30 alle 14.42

**ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DELL'UFFICIO:**

Il personale Assistente Amministrativo svolge orario antimeridiano con rientro pomeridiano a turno, il martedì, mercoledì, e giovedì dalle ore 9.18 alle ore 16.30 con turnazioni trimestrali.

**Orario di servizio:**

- Laura Miotto: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.42 (compresa mezz'ora di pausa pranzo)
- Gesuita Maria: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 con rientro pomeridiano a turno dalle 09.18 alle 16,30.
- Vasalluzzo Luciano: dalle 7.30 alle 14.42 con rientro pomeridiano a turno dalle 09.18 alle 16,30.
- Puddu Simona: dalle 7.30 alle 14.42 con rientro pomeridiano a turno dalle 09.18 alle 16,30.
- Prandin Cristina: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 con rientro pomeridiano a turno dalle 09.18 alle 16,30.
- Castellano Giuseppe: dalle ore 7.15 alle 14.27 con rientro pomeridiano a turno dalle 09.18 alle 16.30
- Mencaroni Margherita: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 con rientro pomeridiano a turno dalle ore 9.18 alle 16.30.
- Zara Luca: dalle ore 7.15 alle 14.27 con rientro pomeridiano a turno dalle 9.18 alle 16.30.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale svolgerà il proprio orario, di norma, con turno antimeridiano.

Non è consentito uscire dall'Istituzione Scolastica se non previa autorizzazione e comunque firmando l'uscita.

Non è consentito firmare il registro delle presenze appuntando un orario di entrata in servizio precedente a quello stabilito nel piano.

**2) ASSEGNAZIONE AI PLESSI:**

**Premesso che:**

l'organico complessivo del personale Ata è formato da:

- n. 1 DSGA a T.D a 36 ore fino al 31/08/2024
- n. 7 unità di Assistenti Amministrativi:
- 5 posti T.I. ad orario di 36 ore, 2 posto a T.D. di 36 ore fino al 30/06/2024
- **Collaboratori Scolastici in organico: n. 25 unità,**
- n. 14 a T.I. di cui 14 con orario di 36 ore e 1 unità con part-time di 29 ore,
- n. 6 unità a T.D. con orario di 36 ore fino al 31/08/2023,
- n. 3 unità a T.D. con orario di 36 ore fino al 30/06/2024,
- n. 1 unità a T.D. a part-time di 25 ore fino al 30/06/2024 ,
- n. 1 unità a T.D. a part-time di 15 ore fino al 30/06/2024,
- n. 1 Assistente Tecnico a T.D. a 7 ore e 12 fino al 30/06/2024;
- n. 2 unità PNRR a T.D. a part-time di 18 ore l'una fino al 15/04/2024

## **LE UNITA' DI PERSONALE SONO STATE ASSEGNATE ALLE SEDI NEL MODO SEGUENTE:**

### **Ufficio di Direzione:**

n. 1 DSGA Laura Miotto a TD a 36 ore fino al 31/08/2024;

n. 7 Assistenti Amministrativi:

- n. 2 unità a T.D 36 ore, Puddu Simona, Mencaroni Margherita fino al 30/06/2024
- n. 5 unità a T.I. di 36 ore: Castellano Giuseppe, Gesuita Maria, Prandin Cristina; Vassalluzzo Luciano, Zara Luca ;
- n. 1 collaboratore a T.I. Tiozzo Caenazzo Emanuele con orario di 36 ore, assegnato agli Uffici di Segreteria e in supporto alle Scuole Albero delle Farfalle e Don Orione con mansioni di sorveglianza;

### **Scuola per l'Infanzia Albero delle Farfalle di Stra:**

- n. 1 collaboratore a T.I. Bozzato Giovanna con orario di 36 ore,
- n. 1 collaboratore a T.D. Ferro Debora con orario di 36 ore fino al 31/08/2023,
- supporto di Tiozzo Caenazzo Emanuele il lunedì e mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 10.18 con mansioni di sorveglianza;

### **Scuola per l'Infanzia Bosco Incantato a Fiesse D'Artico:**

- n. 1 collaboratore a T.I. con orario di 36 ore: Centanni Mario
- n. 2 collaboratori a T.D con orario di 36 ore fino al 31/08/2024: Bolzonella Cinzia e Angelico Tamara

### **Scuola Primaria Don Orione di Stra:**

- n. 2 collaboratori a T.I. con orario di 36 ore Misson Laura e Mancin Manuelita
- n. 1 collaboratore a 18 ore Tonello Liliana in supporto il martedì dalle ore 12.30 alle 18.30, il mercoledì dalle 08.00 alle 14.00 e il giovedì dalle 12.00 alle 18.00;
- Tiozzo Caenazzo Emanuele a T.I. in supporto il giovedì dalle ore 7.30 alle ore 10.18 con compiti di sorveglianza

### **Scuola Primaria Don Milani di S. Pietro di Stra:**

- n. 2 collaboratori a T.I. a 36 ore Fedozzi Susanna e Zulian Rosalia con orario a 36 ore, e n. 1 collaboratore a T.I. Monetti Genny con orario di 15 ore, n.1 collaboratore a TD e a 15 ore al 30/06/2024 Saracino Tiziana;

### **Scuola Primaria Italia K2:**

- n. 1 collaboratore a T.I a 36 ore: Mazzaro Luigina
- n. 5 collaboratori a T.D. a 36 ore: D'Alterio Amodio al 31/08/2024, e Truisi Luigi fino al 31/08/2024 Bassano Emanuele, Gambino Luciana, Isernia Maria Antonietta con contratto a 36 ore fino al 30/06/2024

**Scuola Secondaria di I° grado “G. Baldan” di Stra:**

- n. 3 collaboratori a T.I. con orario di 36 ore: Favaron Lorena, Nicolini Miriam e Scipilliti Rosa;
- n. 1 collaboratore PNRR impiegato i pomeriggi dei corsi musicali per un massimo di 18 ore;

**Scuola Secondaria di I° grado “C. Goldoni” di Fiesso D’Artico**

- n. 3 collaboratori a T.I. Carraro Luisella con orario part time di n. 29 ore ; Foffano Deborah con orario di 36 ore, Balello Maria con orario di 36 ore ;
- n. 1 unità a T.D. Tonello Liana con orario di 7 ore a completamente del venerdì di Carraro Luisella
- n. 1 collaboratore PNRR impiegato i pomeriggi dei corsi musicali per un massimo di 18 ore

**3) RIPARTIZIONE DEI COMPITI PER CIASCUN PROFILO:**

**D.G.S.A. – Laura Miotto**

Svolge attività lavorativa complessa ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, ai servizi generali amministrativo e 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, del personale ATA , posto alle sue dipendenze.

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente Scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione atti amministrativi e contabili.

È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Firma tutti gli atti di sua competenza.

**Gestione** competenze accessorie al personale, contabilità ritenute, dichiarazioni e certificazioni fiscali, rilevazioni anagrafica delle prestazioni, tenuta registri obbligatori.

**Gestione finanziaria e amministrativa dei Progetti previsti dal POF e dei PON**, stipula contratti e pagamenti esperti esterni, tenuta registri e documentazione.

**Servizi contabili**: elaborazione dati per la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo; report in itinere per eventuali assestamenti e/o modifiche ai progetti del programma annuale; registrazione degli impegni sui progetti/attività; emissione mandati di pagamento e reversali di incasso; inserimento dati a sistema e monitoraggi.

**Gestione procedura acquisti**: verifica copertura finanziaria presente nelle schede attività e progetti del bilancio, gestione delle richieste di materiale, gestione richiesta preventivi, ordini di materiale, verifica arrivo materiale, controllo qualità e quantità, predisposizione verbale di collaudo, stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, accolta documentazione per liquidazione fatture.

**Gestione del patrimonio**: tenuta registri obbligatori, gestione inventario: carico e scarico del materiale, attivazione procedure per scarico beni inservibili e/o obsoleti, attivazione procedure ricognizione annuale e relativo movimentazione dei beni compresi in inventario rapporti con gli insegnanti per la raccolta delle proposte di acquisto e di riparazioni dei beni.

**Gestione Personale ATA** : organizzazione dell’attività del personale ATA in base alle esigenze del PTOF, nell’ambito delle direttive emesse dal Dirigente scolastico e in collaborazione con il personale dell’Area alunni e Personale.

Tenuta del registro dei verbali della Giunta Esecutiva.

**PIANO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Unità di personale:**

- n. 7 Assistenti amministrativi

N.	COGNOME NOME	SETTORE	COMPITI
1	Castellano Giuseppe	Gestione Alunni	Gestione degli alunni SIDI – NUVOLA. Nomine.

			<p>Passaggio anno scolastico degli alunni non soggetti a nuove iscrizioni.</p> <p>Amministrazione digitale – Protocollo alunni.</p> <p>Gestione telematica dell'inserimento alunni/docenti sul Registro elettronico Nuvola.</p> <p>Somministrazioni farmaci: raccolta dei protocolli, gestione dei contatti con le famiglie, invio protocolli ai docenti di riferimento. <u>(SOSTITUZIONE in caso di assenza dell'unità di personale individuato).</u></p> <p>Gestione infortuni alunni e personale in collaborazione con il DS o in caso di assenza con il DSGA. <u>(SOSTITUZIONE in caso di assenza dell'unità di personale individuato).</u></p> <p>Gestione documentazione Esami di Stato.</p> <p>Gestione piattaforma ARIS.</p> <p>Gestione Anagrafe ARS.</p> <p>Relazioni con il Pubblico: Servizio sportello per appuntamento secondo gli orari predisposti.</p> <p>Pubblicazione di Circolari e convocazioni relative all'area Disabilità e Bes in supporto ai collaboratori del DS.</p> <p>Collaborazione con le FF.SS dell'area Disabilità e Bes.</p> <p>Gestione delle certificazioni degli alunni diversamente abili e rapporti con l'USR Veneto.</p> <p>Collaborazione con l'area Personale per la predisposizione degli organici docenti di sostegno.</p>
2	Zara Luca	Gestione Alunni	<p>Gestione dati anagrafiche tutori, alunni e docenti su Nuvola Flussi Nuvola – Sidi.</p> <p>Amministrazione digitale – Protocollo alunni.</p> <p>Iscrizioni: gestione piattaforma e consulenza alle famiglie.</p> <p>Vaccinazioni alunni: predisposizione delle rilevazioni, degli elenchi e gestione contatti con Asl di riferimento.</p> <p>Somministrazioni farmaci: raccolta dei protocolli, gestione dei contatti con le famiglie, invio protocolli ai docenti di riferimento.</p> <p>Gestione infortuni alunni e personale in collaborazione con il DS o in caso di assenza con il DSGA.</p> <p>Gestione piattaforma ARIS.</p> <p>Gestione Anagrafe ARS.</p> <p>Gestione della documentazione degli Scrutini.</p> <p>Invio Comunicazioni alle famiglie relativamente a solleciti, chiarimenti e informazioni.</p> <p>Rilascio credenziali Nuvola.</p> <p>Relazioni con il Pubblico: Servizio sportello per appuntamento secondo gli orari predisposti.</p> <p>Pubblicazione di Circolari e convocazioni in supporto ai collaboratori del DS relativamente alle aree delle FF.SS di istituto.</p> <p>Orientamento: collaborazione con le FF.SS. di riferimento.</p> <p>Gestione degli inserimenti dei Libri di testo in Nuvola.</p> <p>Gestione dei rapporti con INVALSI e collaborazione con i docenti per il ritiro dei fascicoli delle prove.</p> <p>Predisposizione della documentazione relativa all'indagine IEA/INVALSI e collaborazione con i docenti per somministrazioni prove.</p> <p>Gestione eventi di pagamento in Pago – Nuvola e Pago in rete.</p>

			Gestione Esami di Stato
3	Mencaroni Margherita	Gestione Alunni	<p>Gestione degli alunni su NUVOLA.          Amministrazione Digitale – protocollo alunni.          Rilascio di: Certificati, nulla-osta e Diplomi.          Invio Comunicazioni alle famiglie relativamente a solleciti, chiarimenti e informazioni.          Relazioni con il Pubblico: Servizio sportello per appuntamento secondo gli orari predisposti.          Raccolta e classificazione dei documenti di programmazione didattica.          Emissione di certificati di servizio e altre dichiarazioni del personale Docente          Rapporti con gli Enti e i Comuni per organizzazione dei servizi di mensa, trasporto, riscaldamento locali e per la gestione di progetti locali.          Sicurezza: trasmissione delle richieste di manutenzione degli edifici scolastici ai Comuni di riferimento.          Gestione organizzativa dei Progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa in accordo con il DS e i suoi collaboratori.          Ricognizioni di adesioni ad attività progettuali          Predisposizione dei Bandi per i progetti inseriti nel PTOF in collaborazione con la DSGA.          Gestione interventi dei Mediatori linguistici.          Predisposizione della documentazione relativa ai progetti PON in collaborazione con la DSGA e l'animatore digitale.          Gestione procedure e predisposizione documentazione relative alle uscite didattiche.          Predisposizione dei fascicoli del personale Docente da spedire e dei relativi certificati di servizio.          Procedura spedizione posta ordinaria, raccomandate e pacchi, e fascicoli personali, predisposizione bolgetta.</p>
4	VASSALLUZZO LUCIANO	Gestione Personale Docente	<p>Convocazioni e individuazioni per le nomine del personale docente. Organico del personale Docente.          Stipula contratti di assunzione personale docente scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado.          Predisposizione della documentazione per la presa di servizio dei docenti.          Convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie.          Predisposizione documenti per il personale docente neo immesso in ruolo e nel periodo di prova, controllo documenti di rito.          Tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad ARGO dei dati del personale, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi).          Ricostruzione di carriera ordinarie e da sentenza.          Inserimento assenze in Sidi personale Docente.          Gestione fascicoli per il contenzioso del personale docente in collaborazione con il DS.          Convocazioni e individuazione dei supplenti del personale Docente da Mad.          Gestione graduatorie personale S.T. e S.A., valutazione domande ed inserimento in SIDI per aggiornamento</p>

			<p>graduatorie di istituto docenti. Aggiornamento e pubblicazione graduatorie interne di istituto docenti.</p> <p>Sicurezza: gestione dei contatti con RSPP, aggiornamento elenchi per la formazione del personale nell'ambito della sicurezza. Su indicazione del DS predisporre le nomine del personale individuato nei ruoli per la sicurezza</p>
5	PUDDU SIMONA	Gestione personale docente	<p>Convocazioni e individuazioni per le nomine del personale docente. Organico del personale Docente.</p> <p>Stipula contratti di assunzione personale docente scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado.</p> <p>Predisposizione della documentazione per la presa di servizio dei docenti.</p> <p>Convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie</p> <p>Predisposizione documenti per il personale docente neo immesso in ruolo e nel periodo di prova, controllo documenti di rito.</p> <p>Tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad ARGO dei dati del personale, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi).</p> <p>Ricostruzione di carriera ordinarie e da sentenza.</p> <p>Gestione fascicoli per il contenzioso del personale Docente ed Ata in collaborazione con il DS.</p> <p>Gestione graduatorie personale S.T. e S.A., valutazione domande ed inserimento in SIDI per aggiornamento graduatorie di istituto docenti.</p> <p>Aggiornamento graduatorie interne di istituto docenti.</p>
6	GESUITA MARIA	Protocollo e Supporto area Personale docenti	<p>Protocollo e archiviazione nei fascicoli di tutti gli atti in entrata tramite Segreteria Digitale.</p> <p>Verifica e convalide punteggi del personale supplente Ata.</p> <p>Organico Ata.</p> <p>Scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio Scolastico territoriale Venezia.</p> <p>Registrazione assenze Docenti ed emissione dei relativi decreti</p>
7	Prandin Cristina	Gestione Personale Ata	<p>Convocazioni per disponibilità supplenze personale Ata.</p> <p>Stipula contratti di assunzione personale ATA.</p> <p>Predisposizione documenti per il periodo di prova del personale ATA, controllo documenti di rito.</p> <p>Inserimento assenze in Sidi Argo e assenze-net personale Docente</p> <p>Certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti di assenza.</p> <p>Rilevazione presenze del personale Ata.</p> <p>Inserimento assenze in Sidi personale ATA.</p> <p>Assenze-net Docenti ed Ata</p> <p>Tenuta fascicoli del personale, e registri obbligatori, inserimento ad ARGO dei dati del personale, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi).</p> <p>Gestione fascicoli per il contenzioso del personale ATA in collaborazione con il DS.</p> <p>Aggiornamento graduatorie interne d'Istituto Ata.</p> <p>Rilevazione scioperi, assenze e permessi L.104.</p>



			Procedura scioperi ed assemblee sindacali e relativi avvisi all'utenza. Protocollo e archiviazione di tutti gli atti in entrata tramite Segreteria Digitale (SOSTITUZIONE in caso di assenza dell'unità di personale incaricata).
			Supporto all'area personale Docente per comunicazioni assunzioni in Co-Veneto Verifica e convalide punteggi del personale supplente Docente.

### **ASSISTENTE TECNICO**

Il venerdì mattina sarà presente il Sig. SERGIO BORSELLINO in qualità di Assistente Tecnico a T.D fino al 30/06/2024 in servizio il venerdì con il seguente orario: 7,30 - 14,42.

### **INTEGRAZIONI ALLE MANSIONI**

**Il personale amministrativo attende con responsabilità alle sue mansioni in stretta e costante collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il DSGA.**

**Organizzerà digitalmente la documentazione prodotta nelle cartelle sul server della scuola e su Nuvola in modo che siano facilmente recuperabili.**

L'unità amministrativa assegnata al protocollo ha responsabilità diretta della corrispondenza e della classificazione, secondo la nomenclatura del titolare in uso, degli atti e conservazione degli stessi nell'archivio elettronico.

In caso di assenza del personale individuato per il protocollo e la gestione della corrispondenza, la DSGA predisporrà la sua sostituzione.

Tutti gli assistenti amministrativi hanno l'accesso al protocollo informatico tramite il servizio NUVOLA e abilitati all'invio di conservazione dei documenti.

Si ricordano nel presente Piano che le indicazioni generali ed esemplificative di protocollo sono le seguenti:

Tipo di documento	Iter
Documenti indirizzati alla DS, lettere di genitori, dei docenti, di esterni...	Assegnazione della posta elettronica da visionare e indicazioni successive sull'opportunità di protocollare, salvo che questa venga disposta direttamente dal DS già nel momento dell'assegnazione della segreteria digitale. In caso di ricezione o consegna di un documento cui manchi la firma autografa questo non dovrà essere protocollato.
Documenti ufficiali da parte di enti autorità ufficio scolastico regionale, MIUR.	Sempre protocollati.

Inviti ad eventi da parte di associazioni enti vari.	Non necessitano di protocollo.
Inviti a partecipare a concorsi, corsi di formazione.	Assegnare nella bacheca docenti e nelle cartelle destinate e non protocollare.
Documenti relativi a relazioni di certificazioni e stati di salute o altro riferiti al personale o agli alunni	<u>Sempre al protocollo riservato.</u>
Documenti relativi a segnalazioni/e-mail su inosservanza delle disposizioni di servizio o relativa alla funzione di competenza	<u>Sempre al protocollo riservato.</u>
Iniziative, formazioni e incontri afferenti alle diverse aree del PTOF inviati da USR, USLL, e Enti territoriali.	Protocollare e assegnare alle Funzioni strumentali di riferimento e/o ai referenti dei progetti
Informative, assemblee sindacali e comunicati delle OO.SS.	Protocollare e inserire Bacheca sindacale

In caso di incertezza in merito all'iter dell'atto, sarà cura dell'incaricato al protocollo consultarsi con il DS o il DSGA prima di procedere.

## **INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'**

### **Privacy**

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy comprese le ultime novità entrate in vigore, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

### **Uso di Internet e del cellulare**

- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato del telefono e del telefono cellulare in orario di ufficio.

Al fine di realizzare una efficace e razionale funzionalità del servizio e ogni qualvolta le particolari esigenze di lavoro legate all'emergenza sanitaria dovessero renderlo necessario sarà applicato il principio della mobilità, anche temporanea, del personale.

- Gli assistenti collaboreranno con i colleghi nominati con incarico annuale per mantenere puntuale ed organica l'espletazione dei compiti assegnati nel Piano Annuale delle Attività.

- **Gli Assistenti Amministrativi apporranno la loro firma alle comunicazioni e/o email di servizio inviate per conto dell'istituzione scolastica.**

- **Gli Assistenti Amministrativi sigleranno con le proprie iniziali in fondo al documento tutti gli atti da ciascuno redatti.**

1. E' fatto salvo obbligo a tutti di lasciare, al termine della giornata lavorativa, il posto di lavoro il più in ordine possibile e di tenere gli armadi contenitori chiusi con pratiche attribuite alla loro competenza e spegnere il PC al termine dell'attività, inserire la password di accesso ai PC.
2. Gli oggetti personali dei dipendenti non dovranno in alcun modo inficiare e/o togliere spazio necessario al normale svolgimento delle attività. Gli arredi dovranno essere lasciati liberi da oggetti che non siano necessari allo svolgimento delle attività.
3. Nei rapporti con il pubblico (diretti e telefonici) il comportamento deve essere cordiale, tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione tra utente e amministrazione.
4. E' richiesta collaborazione di tutti gli Assistenti Amministrativi, si raccomanda la massima puntualità nell'istruzione delle pratiche da evadere, segnalando al D.S.G.A. eventuali problematiche di natura giuridica e amministrativa, affinché si possa chiudere la fase istruttoria della medesima.

#### **Disposizioni in ordine alla produzione di atti:**

- Tutti gli atti prodotti dovranno recare la sigla dell'impiegato che li ha elaborati.
- Le certificazioni devono essere predisposte e consegnate all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni.
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati.
- Tutti i documenti, elaborati secondo procedure trasparenti, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verifica dei contenuti e aggiornati in base alla normativa vigente in materia e del settore.

**I rientri pomeridiani del personale amministrativo sono articolati come da prospetto orario allegato.**

#### **PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI**

I principali compiti previsti dal profilo di collaboratore scolastico sono quelli indicati nella tabella A – Area A allegata al contratto, e richiamata dall'art. 47 del C.C.N.L. 2006-2009.

I collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza, in collaborazione con i docenti, nei confronti degli alunni. Sono tenuti altresì alla sorveglianza nei confronti del pubblico che accede all'Istituzione Scolastica. Sono addetti ai servizi generali di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolgono le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'intervallo e nell'entrata/uscita dalla scuola. La sorveglianza nei reparti assegnati deve essere comunque garantita.

In caso di allontanamento momentaneo per esigenze personali e/o per servizio si dovrà preventivamente essere autorizzati dal DSGA;

- per quanto attiene gli alunni portatori di handicap presenti nell'istituzione scolastica, tutti i collaboratori scolastici, concorrono per quanto di competenza, all'ausilio materiale di essi per l'entrata e l'uscita dall'istituzione scolastica e per la fruizione del servizio;

- sorveglianza con servizio di portineria degli edifici, con apertura e chiusura delle entrate per lo svolgimento delle attività dell'Istituzione Scolastica, ponendo particolarmente attenzione alla chiusura delle porte e degli infissi e allo spegnimento delle luci, alla chiusura dell'acqua e all'inserimento dei sistemi di allarme;
- compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze anche con l'ausilio di mezzi meccanici.

Per quanto concerne dette pulizie si avrà cura di eseguirle quotidianamente, così come espressamente specificato nel dispositivo del Dirigente "Piano di pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici" prot. n. 6962 del 07.12.2020.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si effettueranno le pulizie di fondo.

- hanno rapporti con l'utenza e assolvono i servizi esterni connessi con il proprio profilo;
- segnalazione per iscritto delle necessità di manutenzione ordinaria, e di eventuali atti vandalici
- gestione delle chiavi custodite negli appositi contenitori. Le chiavi vanno custodite con diligenza e consegnate esclusivamente al personale che ha l'autorizzazione ad entrare nel luogo scolastico
- l'attività deve essere svolta rispettando le norme sulla trasparenza, riservatezza e della privacy
- garantiscono le attività legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza così come indicato nel documento della valutazione dei rischi depositato in segreteria e nei singoli plessi.

Durante l'espletamento del servizio il comportamento consono all'istituzione educativa, dovrà essere di massima collaborazione sia tra colleghi che con gli insegnanti. Le conversazioni dovranno sempre essere improntate nel rispetto delle persone e degli alunni.

#### UFFICI DI DIREZIONE

PERSONALE	REPARTO	SERVIZIO DI VIGILANZA	MANSIONI
<b>Tiozzo Caenazzo Emanuele</b>	Uffici di Direzione		Garantisce l'apertura degli uffici ivi ubicati (Dirigente Scolastico, Dsga e Segreteria). Gestisce il centralino telefonico. Sorveglia gli accessi da parte del personale interno e del personale esterno non autorizzato. Supporta l'attività amministrativa dell'Ufficio di segreteria e di Direzione (es. produzione di fotocopie, trasporto di documenti tra gli uffici, ecc.). Garantisce il ripristino degli ambienti degli uffici di direzione. Svolge attività di sorveglianza presso la Scuola Albero delle Farfalle il lunedì e mercoledì mattina, e presso la Scuola Don Orione il giovedì mattina.

#### SCUOLE DELL'INFANZIA

**Sede: Scuola dell'Infanzia "Albero delle Farfalle" di Stra: n. 80 alunni – Tre gruppi di alunni.**

PERSONALE	REPARTO	AREA DI VIGILANZA	AREA DI PULIZIA
<b>Bozzato Giovanna Ferro Deborah</b>	Tutto il reparto	Tutto il reparto	Turno di mattina: apertura e areazione locali, ripristino aule e bagni e corridoio, pulizia di due aule a fine mattinata

			Turno di pomeriggio: 2 aule, pulizia accurata di salone, gruppo bagni alunni, bagno insegnanti, corridoio, Spazi esterni, giardino a turno.
			Uffici di Segreteria il mattino a turno in collaborazione con le colleghe della Don Orione (Alternare a giorni pari e dispari, tra le collaboratrici della Don Orione e dell'Albero delle Farfalle, la pulizia quotidiana degli uffici di segreteria e bagni annessi)
<b>Tiozzo Emanuele</b>	<b>Caenazzo</b>		Svolge attività di sorveglianza il lunedì e mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 10.18

**Sede: Scuola dell'Infanzia "Bosco Incantato" di Fiesso D'Artico: n. 115 alunni – 6 sezioni**

PERSONALE	REPARTO	AREA DI VIGILANZA	AREA DI PULIZIA
<b>Angelico Tamara Bolzonella Cinzia Centanni Mario</b>	Ala nord  Ala Sud	Tutti gli spazi della scuola + servizio di vigilanza entrata e uscita alunni e Servizio Pulmino	<u>Tutto il personale a turno svolge la pulizia dei seguenti spazi:</u> atrio, salone/mensa, corridoi, 6 aule, 2 aule-laboratori 2 bagni alunni, 1 bagno insegnanti, stanza insegnanti, stanza collaboratori, pulizia giardino, ripassi di tutte le aule e dei due bagni a metà giornata. Accudimento e sorveglianza alunni in bagno. Collaborazione con docenti per attività didattiche e amministrative

**SCUOLE PRIMARIE**

**Sede: Scuola Primaria Don Orione di Stra: n. 127 alunni –7classi.**

PERSONALE	REPARTO	AREA DI VIGILANZA	AREA DI PULIZIA
<b>Misson Laura</b>	Reparto 1	Tutto il piano	Aula religione, 3 aule, aula insegnanti/biblioteca, 2 gruppi bagni alunni, corridoio
<b>Tonello Liliana</b>	Reparto 2	Tutto il piano	3 aule, 2 gruppi bagni, 1 bagno disabili, corridoio, salone multifunzionale,
	Spazi comuni		A turno: 2 aule di sostegno, palestra, bagni palestra e saloni. Uffici di Segreteria il mattino a turno, in collaborazione con i colleghi della Scuola Albero delle Farfalle
<b>Mancin Manuelita</b>			In supporto al personale in turno pomeridiano il lunedì, martedì e mercoledì

<b>Tiozzo Caenazzo Emanuele</b>				Svolge attività di sorveglianza il giovedì dalle ore 7.30 alle ore 10.18
---	--	--	--	--

**Sede: Scuola Primaria “Don Milani” di Stra – San Pietro: n. 140 alunni – 8 classi**

PERSONALE	REPARTO	AREA DI VIGILANZA	AREA DI PULIZIA
Monetti Genny	Piano inferiore	Tutto il piano	5 aule, 1 aula sostegno, aula covid, bagno disabili, 1 gruppo bagni alunni, atrio grande, atrio entrata , corridoio mensa e spogliatoio palestra a turno con Zulian
<b>Zulian Rosalia</b>	Piano superiore	Tutto il piano	4 aule primo piano, 1 gruppo bagni alunni, bagno insegnanti, aula biblioteca, aula informatica, scale, atrio grande, atrio entrata, corridoio mensa e spogliatoio palestra a turno con Zanetti
<b>Fedozzi Susanna</b>			Servizio di sorveglianza e collaborazione con i docenti, spolveratura palestra

**Sede: Scuola Primaria Italia K2: 287 alunni – 15 classi.**

PERSONALE	REPARTO	AREA DI VIGILANZA	AREA DI PULIZIA
<b>Bassano Emanuele Mazzaro Luigina Truisi Luigi</b> Il personale effettua le pulizie nei piani in base alle turnazioni settimanali	Piano superiore 1 unità il mattino 2 unità il pomeriggio	Tutto il piano	13 aule, 2 bagni (4 gruppi alunni + 1 insegnanti) 1 aula informatica, 1 aula alternativa alla religione, rampa e sotto-rampa, 2 corridoi
<b>D’Alterio Amodeo Gabino Luciana Isernia Maria Antonietta</b>	Piano inferiore 2 unità il mattino 1 unità il pomeriggio	Tutto il piano	4 aule, 1 laboratorio, 1 bagno alunni e bagno handicap, 1 bagno insegnanti, guardiola ata e bagno ata, atrio grande, corridoio, mensa e atrio mensa, giardino, palestra e spogliatoio (attualmente non utilizzati)

**SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO**

**Sede: Scuola Secondaria di Primo Grado “G. Balzan” di Stra: n. 199 alunni – 9 classi.**

PERSONALE	REPARTO	AREA DI VIGILANZA	AREA DI PULIZIA
<b>Favaron Lorena</b>	Piano inferiore	Tutto il piano	4 aule, aula Covid, 2 bagni alunni, 1 bagno disabili, 3 bagni docenti, aula informatica, aula docenti, aula ex segreteria, atrio, e corridoio entrata studenti al piano inferiore
<b>Scipilliti Rosa</b>	Piano superiore	Tutto il piano	2 aule, 1 aula al piano inferiore, 1 aula sostegno, 2 bagni alunni, 1 bagno docenti, atrio. Aula musica pulizia palestra e spogliatoi (martedì e giovedì) infermeria, bagno ata a turno con Favaron Lorena

<b>Nicolini Miriam</b>	Piano superiore	Tutto Piano	il 2 aule, scale, laboratorio di scienze
------------------------	-----------------	-------------	--

**Sede: Scuola Secondaria di Primo Grado “C. Goldoni” di Fiesso D’Artico: n.222 alunni – 10 classi**

PERSONALE	REPARTO	AREA DI VIGILANZA	AREA DI PULIZIA
<b>Carraro Luisella Foffano Debora Tonello Liliana part time 7 ore</b>  Tutti i giorni	Piano terra	Piano terra	5 aule, aula progetti, palestra con relativo stanzino attrezzi e spogliatoio e bagno insegnante, laboratorio di artistica, aula insegnanti, bagni alunni primo piano, bagno diversamente abili, bagni insegnanti, corridoi, atrio palestra, atrio entrata. Spazi esterni e giardino.
Il lunedì e il giovedì	Primo piano	Primo piano	4 aule, bagni secondo piano alunni, bagni insegnanti secondo piano, corridoio secondo piano
<b>Balello Maria – part time 18 ore</b> Il martedì mercoledì e venerdì	Primo piano	Primo piano	4 aule, bagni secondo piano alunni, bagni insegnanti secondo piano, corridoio secondo piano
	Spazi comuni a turno		Scale, aula di musica, aula scienze, aula sostegno, biblioteca e informatica

**COLLABORATORI PNRR** : 2 con contratti part- time di 18 ore la settimana ciascuno, impiegati durante i pomeriggi di didattica musicale presso i plessi Goldoni di Fiesso e Baldan di Stra.

**Tutti gli orari di servizio sono indicati nell’allegato Turni personale ATA a.s. 2023/2024.**

#### **4) CHIUSURA DELLA SCUOLA IN PERIODO DI SOSPENSIONE DELL’ATTIVITA’ DIDATTICA.**

Le giornate di chiusura pre-festive nei periodi di sospensione dell’attività didattica approvate dal C. dal Consiglio di Istituto con delibera n. 41 del 24 ottobre 2022 sono le seguenti:

-Venerdì 16 agosto 2024.

#### **5) FIS E INCARICHI SPECIFICI.**

I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d’Istituto e per l’attribuzione dei compensi accessori al personale ATA, ai sensi dell’art. 45, comma 1 del D.lgs. 165/2001, saranno oggetto di contrattazione d’Istituto.

#### **6) ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Il personale è tenuto alla puntualità. La presenza di tutto il personale viene rilevata mediante firma negli appositi registri. I cambi turno o l'effettuazione di orario aggiuntivo dovranno essere richiesti per iscritto ed autorizzati.

Gli atti degli orari di presenza sono tenuti dall'assistente Amm.vo delegato dal DSGA.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito periodicamente o su richiesta.

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL PERSONALE INCARICATO DEL TRATTAMENTO – PRIVACY**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

### per i Collaboratori Scolastici:

- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandole tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: Registro personale dei docenti, Registro di classe, certificati medici esibiti dagli alunni o dai docenti, qualsiasi altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- accertarsi che al termine delle lezioni in aula informatica i computer siano spenti e non siano rimasti incustoditi CD, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarlo alle docenti o all'Ufficio di Direzione
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati

### per gli Assistenti Amministrativi:

- 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 soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alle stampanti che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- provvedere personalmente alla distribuzione 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 annotare 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 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 supporti informatici (floppy disk, cd-rom ecc) cartelle o altri 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 anche numerici, 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 riconoscibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- 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 server con password
- comunicare tempestivamente al Responsabile Informatico qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzabili 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
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI SUI LUOGHI DI LAVORO – DECRETO LEG.VO 81/2008.**

### **RISCHIO CHIMICO**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

### **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DI CARICHI.**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani
- b) 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 indicati.

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

- la formazione e l'informazione dei Collaboratori Scolastici
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale (D.P.I.), quali guanti di gomma, mascherine, ecc.
- acquisizione e lettura delle "schede di sicurezza" dei prodotti in uso
- lettura attenta delle etichette informative dei prodotti
- non usare contenitori inadeguati

b) 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.

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

### a) Misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di Covid 19.

Il personale è tenuto a rispettare le indicazioni sulle modalità e la tempistica delle operazioni di pulizia quotidiana e di disinfezione/igienizzazione periodica degli ambienti, stabilite nei dispositivi del Dirigente:

- "Protocollo di Sicurezza COVID-19 scolastico dell'Istituto Comprensivo "Alvise Pisani" di Stra per l'a.s. 2022/2023– prot. n.10586-VI.9 del 27/09/2022;

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).

Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare prodotti corrosivi (es. WC-net) con candeggina.

Utilizzare i guanti e gli occhialini per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

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.

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 posizzarli (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.

Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Laura Miotto