



IC “F.LLI SOMMARIVA” – CEREА

Via Gandhi, 1 - Cerea (VR) - Tel. 0442/80217 - Fax 0442/327497
Cod. Fisc. 82001650231 C. M. VRIC85500G Cod. univoco ufficio: **UFJZKX**
email: vric85500g@istruzione.it PEC: vric85500g@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsommariva.edu.it

PIANO DELLE ATTIVITA’ PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2025-2026

IL DIRETTORE
DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l’Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto il decreto del Ministro dell’Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- Visto il C.C.N.I. – MOF e le note di assegnazione delle risorse prot. 14363 del 01/10/2025, prot. 28862 del 18 novembre 2025 e prot. 49497 del 6 dicembre 2025;
- Visto l’incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2025 al 31/08/2028;
- Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

- Vista la direttiva di massima del DS, prot. 15378 del 14/11/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri del 25 settembre 2025;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio,

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

1) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico del Personale Amministrativo dell'Istituto è composto per l'anno scolastico 2025/2026 da n. 8 Assistenti Amministrativi di cui n. 3 part-time a 30 ore settimanali.

Ad ognuno di essi viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, di efficienza, di qualità, di responsabilità e di celerità. Si precisa che ogni Assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità determinando ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Compiti e Responsabilità:

Il Personale Amministrativo svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Orario di servizio:

L'orario di servizio deve essere funzionale all'attività scolastica dei vari plessi e di apertura all'utenza dell'istituto; potrà subire adattamenti per garantire la copertura di tutte le attività inserite nel P.O.F..

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio/area durante l'orario di apertura al pubblico).

Esso è di norma di 36 ore settimanali su 5 giornate lavorative così distribuito:

- n. 5 Assistenti Amministrativi tutti i giorni (dal lunedì al venerdì) dalle ore 7:30 alle ore 14:42;

- n. 2 Assistenti Amministrativi Part-time orizzontale, 30 ore sett. (dal lunedì al venerdì), dalle ore 7:30 alle ore 13:30;

- n. 1 Assistente Amministrativo Part-time verticale 30 ore sett. (dal lunedì al giovedì) dalle ore 7:30 alle ore 15:00.

In merito all'apertura degli uffici, si indicano i seguenti orari:

- Ricevimento del pubblico (Ufficio didattica): 08.00 - 09.00 tutti i giorni; 13.00 - 14.00 martedì e Giovedì;
- Ricevimento Ufficio del personale: 07.30 – 8.00 / 12.00 – 12.30;
- Ricevimento Ufficio DSGA: 08.00 - 09.30 tutti i giorni.

Assegnazione a settori Amministrativi e relativi compiti:

Gli assistenti amministrativi in servizio nella scuola sono assegnati ai suddetti Settori Amministrativi come di seguito indicato. Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli, nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa. Agli stessi sono assegnati le funzioni e i compiti tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni del Settore cui è preposto, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di qualche collega, con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, compilando l'apposito modulo predisposto. Le ore non autorizzate non saranno riconosciute.

SETTORE/AREA	ASSISTENTI AMM.VI	MANSIONI
Area Didattica		Considerato il nuovo inserimento nell'area didattica, l'Assistente sarà affiancata dalla collega in tutte le fasi e attività previste nel settore assegnato, al fine di acquisire una propria autonomia operativa. In particolare si occuperà di: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione alunni con inserimento dati presenti in Nuvola e trasferiti sulla piattaforma SPAGGIARI; - Trasmissione fascicoli degli alunni alle scuole; - pratiche di infortunio (alunni e personale); - protocollazione atti di propria pertinenza; - Gestione Diplomi degli alunni; - Elezioni organi collegiali (consigli di classe) in collaborazione con la collega; - Libri di testo in collaborazione con la collega; - PCTO - gestione pulmini comunali - libri di testo secondaria; - servizio sportello e telefono.
		Nell'ambito dell'ufficio addetto alla Didattica, l'Assistente si occuperà del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni e documentazioni. Nel dettaglio, seppur in maniera non esaustiva, effettuerà: <ul style="list-style-type: none"> - tenuta fascicoli degli alunni (compresi trasferimenti, nulla osta e certificati alunni); - inserimento dati nei vari portali NUVOLA /SIDI/SPAGGIARI; - inserimento dati nel Registro elettronico per la parte che riguarda l'anagrafica degli alunni e la consegna delle password ai genitori; - pratiche relative al sostegno, in collaborazione con la docente responsabile (pratiche per alunni DSA e BES, gestione GLO); - servizio sportello e telefono;

		<ul style="list-style-type: none"> - infortuni alunni e personale in caso di assenza della collega; - statistiche; - libri di testo primaria; - elezioni organi collegiali (consigli di classe) in collaborazione con la collega); - gestione delle convenzioni: UIS 9 per inserimento lavorativo; - collabora con la DS per la stesura dell'organico della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria mediante inserimento dati alunni in SIDI; - protocollazione atti di propria pertinenza; - gestione progetti; - relazione con la scuola capo fila per sussidi in comodato d'uso per alunni con disabilità; - collaborazione con i referenti per l'inclusione e la funzione strumentale; - adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito previa consultazione con la D.S. e la DSGA). <p>Effettuerà, inoltre, per ogni esigenza, supporto formativo alla nuova collega.</p>
Area Biblioteca		<p>L'assistente si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catalogazione libri della biblioteca alunni e insegnanti; - aggiornamento registro dei nuovi libri acquistati; - catalogazione dispense amministrative degli uffici; - registrazione manuale e su foglio Excel di tutti i libri; - stampa sui testi del numero di registrazione; - inventario materiale di cancelleria.
Protocollo Affari generali Progetti PTOF		<p>Nell'ambito dell'ufficio Protocollo l'Assistente si occuperà della tenuta del Protocollo Informatico in entrata, dello smistamento della posta ai vari Uffici, della tenuta degli archivi e della conservazione.</p> <p>Nel dettaglio, effettuerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo corrispondenza elettronica, compresi gli indirizzi di PEO e di PEC e protocollazione pratiche; - corrispondenza con il Comune per segnalazioni di intervento nei plessi ai fini della sicurezza; - gestione comunicazioni progetto "DIF"; - gestione Anagrafe delle Prestazioni. <p>Segnalerà, inoltre, tempestivamente, a chi di competenza, comunicazioni urgenti pervenute.</p>
Area personale Stato giuridico		<p>Nell'ambito dell'Ufficio "gestione del Personale" l'Assistente si occuperà del personale per la costituzione, lo svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, Organici e Graduatorie.</p> <p>Nel dettaglio, seppur in maniera non esaustiva, effettuerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche relative alle pensioni, TFS e TFR di tutto il personale docente e ATA; - sistemazione delle posizioni assicurative richieste dall'INPS con Passweb per tutto il personale docente ed ATA; ricostruzioni di carriera per il personale Docente; gestione giuridica e retributiva contratti docenti con inserimento dati in SIDI - Axios e Coveneto; immissioni in ruolo e relativi adempimenti: inserimento a sistema contratti a tempo Indeterminato dei docenti, trasmissione documentazione di rito, verifica dichiarazione dei servizi pre-ruolo del

		<p>personale docente con inserimento dati in SIDI;</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocazione supplenti con eventuale supporto delle colleghe della stessa area in caso di necessità; - predisposizione atti relativi al periodo di prova per docenti neo assunti; - predisposizione documentazione per fascicolo; - verifica/ratifica punteggio docenti scuola primaria a tempo determinato; - pratiche relative ad eventuali contenziosi del personale docente ed ATA con esecuzione delle relative sentenze; - emissione dei decreti di inquadramento o ricalcolo per il recupero della relativa posizione stipendiale; - rilevazione dei permessi per espletamento funzioni pubbliche elettive del personale; - protocollazione atti di propria pertinenza; - convocazione supplenti da graduatoria ed eventuale interpello; - adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito previa consultazione con la D.S. e la DSGA). <p>Presterà, inoltre, ausilio e supporto alla collega per eventuali necessità.</p>
		<p>Nell'ambito dell'Ufficio "gestione del Personale" l'Assistente sarà di supporto alla collega Battiferro, in particolare con riguardo alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche personale docente; - gestione giuridica e retributiva contratti scuola per il personale con inserimento dati in SIDI-Axios e Coveneto; - immissioni in ruolo e relativi adempimenti: inserimento a sistema contratti a tempo indeterminato e trasmissione documentazione di rito; - predisposizione atti relativi al periodo di prova per i docenti neo immessi in ruolo, con il supporto della collega Battiferro; -Inserimento dati in Axios per l'aggiornamento della graduatoria per l'individuazione dei Docenti soprannumerari. La graduatoria definitiva sarà controllata dalla collega prima della sua pubblicazione sull'Albo online della scuola; - gestione contratti part-time del personale e relativi contratti con il supporto della collega; - mobilità: comunicazione di avvenuto trasferimento del personale alle scuole destinatarie; - convocazione supplenti; -tenuta delle assenze del personale docente e inserimento dati in axios-SIDI e NET ed emissione dei relativi decreti, se previsti, con la supervisione delle colleghe della stessa area; -richiesta del casellario giudiziale per personale scuola primaria, infanzia e secondaria; -protocollo atti di propria competenza; -Rilevazione scioperi con inserimento a sistema SIDI; – rilevazione e monitoraggio delle assenze compreso Legge 104; - Gestione pratiche relative alle 150 ore di diritto allo studio del personale docente ed ATA con il supporto della collega; - trasmissione fascicoli del personale docente, in collaborazione con la collega; - verifica/ratifica punteggio docenti a tempo determinato con l'ausilio e il supporto delle colleghe della stessa area; - tenuta assenze del personale docente a tempo determinato e indeterminato coperto da contratto e conseguente inserimento dati in axios e SIDI;

		<ul style="list-style-type: none"> - adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito previa consultazione con la D.S. e la DSGA).
		<p>Considerato il nuovo inserimento nell'area del personale, l'Assistente sarà affiancata e supportata, in caso di necessità, dalle colleghe dell'area personale e dalla collega dell'area didattica, vista la sua precedente esperienza nell'ufficio "gestione del Personale".</p> <p>L'assistente si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione giuridica e retributiva dei contratti del personale ATA e invio dati COVENETO; - gestione del personale ATA (turnazioni-sostituzioni-ordini di servizio); - verifica/ratifica punteggio del personale ATA a tempo determinato; - registrazione delle presenze del personale ATA in base alle timbrature giornaliere con resoconto delle ore straordinarie, se autorizzate e di eventuali recuperi; - tenuta assenze del personale ATA con inserimento dati in Axios-SIDI ed emissione dei relativi decreti; - calcolo delle ferie del personale ATA sia a tempo pieno che part-time; - convocazione del personale supplente ATA con eventuale supporto della collega; - certificati di servizio per tutto il personale ATA; - preparazione atti per trasmissione fascicoli personali del personale ATA e collaborazione con le colleghe per invio fascicoli scuola primaria, secondaria e infanzia; - sistemazione /aggiornamento archivio personale ATA; - gestione e pubblicazione dell'elenco delle supplenze conferite al personale Docente e ATA; - Protocollazione atti di propria pertinenza; - Invio fascicoli del personale ATA alle scuole e del personale Docente in collaborazione con la collega; - ausilio e supporto alla collega per le seguenti pratiche: verifica dei punteggi del personale docente scuola secondaria e infanzia, predisposizione della graduatoria dei soprannumerari del personale docente, gestione e rilevazione delle assenze del personale, contratti part-time del personale docente, pratiche relative alle 150 ore di diritto allo studio del personale docente; - ricostruzioni di carriera per il personale ATA; - immissioni in ruolo e relativi adempimenti: inserimento a sistema contratti a tempo Indeterminato dei docenti, trasmissione documentazione di rito, verifica dichiarazione dei servizi pre-ruolo del personale ATA con inserimento dati in SIDI; - adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito previa consultazione con la D.S. e la DSGA).
<p style="text-align: center;">Area Contabilità</p> <p style="text-align: center;">Bilancio</p> <p style="text-align: center;">Patrimonio</p>		<p>Nell'ambito dell'Ufficio dell'Area di gestione finanziaria, patrimoniale e contabile, l'Assistente provvederà a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure acquisti di facile consumo e prodotti di pulizia (determine – preventivi); - Gestione viaggi di istruzione, pratiche relative alle prenotazioni, richiesta di preventivi alle ditte di autotrasporto, affidamenti e prenotazioni per tutti i viaggi d'istruzione, rapporti costanti con i docenti organizzatori dei viaggi, con le ditte, musei etc.; - Emissione degli avvisi di pagamento, controllo e monitoraggio dello stato di avanzamento dei pagamenti da parte dei genitori; - Richieste di controllo pullman alle forze dell'ordine; - raccolta di tutta la documentazione amministrativa rilasciata dalle

		<p>Ditte di autotrasporto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - protocollazione atti di propria pertinenza; - gestione pratiche relative alla sicurezza in collaborazione con l'RSPP anche per l'attivazione dei corsi di primo soccorso e corsi antincendio; - scarico fatture giornaliero; - ordini di acquisto e successive procedure nella piattaforma LEVRINI; - gestione Anagrafe delle Prestazioni; - richiesta DURC –CIG -CUP-EQUITALIA; - referente Privacy; - Adempimenti connessi con D. leg.vo 33/2013 in materia di amm.ne trasparente pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito, previa consultazione con la D.S.
		<p>Nell'ambito dell'Ufficio dell'Area di gestione finanziaria, patrimoniale e contabile, l'Assistente si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione procedura relativa ai bandi di gara e ordini su MEPA in base alle indicazioni della DSGA; -controlli sui fornitori; -aggiornamento piattaforma certificazione dei crediti; -Adempimenti sulla PCC ; - ordini di acquisto e successive procedure nella piattaforma LEVRINI; -Pubblicazione dell'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti; -richiesta DURC –CIG -CUP-EQUITALIA ; -accettazione fatture; -inserimento impegni accertamenti per predisposizione mandati e reversali in collaborazione con la DSGA nella piattaforma AXIOS; - Pagamenti compensi al personale interno ed esterno in collaborazione con la DSGA; - Collaborazione con la DSGA nella predisposizione degli atti del Programma annuale, del Conto Consuntivo e per il controllo amministrativo contabile dei Revisori dei Conti; - Protocollazione atti di propria pertinenza; - adempimenti connessi alla gestione dei progetti PNRR/PN 2021-2027, fino alla rendicontazione; - Inventario dei beni acquistati, verbali di collaudo, etichettatura del materiale e predisposizione registri inventario, ricognizione beni; - incarichi a docenti interni per progetti del PTOF, compreso avviamento alla pratica sportiva e progetto INTERCULTURA art. 2, corsi ICDL interni ed esterni, dopo la sigla della contrattazione d'istituto; - Avvisi per il reclutamento degli esperti esterni e interni, Incarichi a docenti interni per progetti del PTOF, compreso avviamento alla pratica sportiva e progetto INTERCULTURA art. 2, corsi ICDL interni ed esterni, dopo la sigla della contrattazione d'istituto; - gestione Anagrafe delle Prestazioni; - Adempimenti connessi con D. leg.vo 33/2013 in materia di amm.ne trasparente pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito, previa consultazione con la D.S.

Disposizioni Comuni:

- Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige.
- Gli atti di ufficio devono essere trattati con la massima riservatezza, nel rispetto della normativa sulla

- privacy, e le pratiche devono essere eseguite ed inoltrate entro i termini di scadenza;
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato;
- Si raccomanda la massima collaborazione tra gli assistenti e la disponibilità di ognuno a supportare il lavoro degli altri nei momenti di maggior carico;
- Si raccomanda il rispetto dell'orario di ingresso e di uscita.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico dei collaboratori scolastici dell'Istituto è composto per l'anno scolastico 2025/2026 da n. 28 unità, di cui n. 1 part-time a 30 h e n. 1 a 18 h settimanali.

Profilo contrattuale:

Tutti i Collaboratori Scolastici garantiscono in maniera intercambiabile la sorveglianza degli alunni, degli spazi e di tutti i locali dell'istituto, provvedono all'apertura e chiusura dell'istituto, alla chiusura di porte e infissi e spegnimento delle luci, interruttori e allarmi.

Hanno compiti di accoglienza dell'utenza, assicurano il controllo dell'accesso e del movimento di pubblico, di alunni e dell'utenza, svolgono servizio di portineria, centralino telefonico e smistamento delle telefonate. Effettuano pulizie delle aule, dei servizi igienici, di scale, corridoi e di tutti i locali scolastici in base a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro, assicurano il ricambio d'aria delle aule nei periodi invernali, effettuano le pulizie degli spazi scoperti e degli arredi, segnalano ai responsabili designati i danni derivati da atti vandalici, presenza di anomalie e disfunzioni all'interno delle responsabilità derivate dal profilo di appartenenza e del reparto assegnato, comunicano la presenza di estranei all'interno dell'istituto, la presenza di siringhe o di materiali similari riscontrate anche nel giro di ricognizione e/o di pulizia degli spazi esterni.

Accertano la chiusura dei cancelli esterni all'ingresso principale.

Supportano i servizi di segreteria e collaborano con il Dirigente Scolastico, con il DSGA e con il personale docente.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore scolastico (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano.

Sono fatte salve le mansioni assegnate a personale appartenente a categorie protette e/o con mansioni ridotte supportate da certificazione medica.

In relazione al profilo professionale di Collaboratore, si riportano, qui di seguito, in maniera esemplificativa alcune mansioni proprie del profilo professionale previste dai CCNL:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche serale, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tipo non specialistico;
- compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono altresì personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Assegnazione ai Plessi:

Considerato che l'Istituto opera su undici distinte sedi, sentito il personale interessato e tenute in considerazione le richieste avanzate in merito, viene definito quanto segue:

❖ **SCUOLE DELL'INFANZIA:**

SCUOLA INFANZIA DI VILLAGGIO TRIESTE		
Cognome Nome	Ore settimanali	
	36	
	36	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	Giorni
1	07:30-14:42	Da lunedì a Venerdì

1	10:18-17:30	Da lunedì a Venerdì
---	-------------	---------------------

Le turnazioni saranno settimanali.

La collaboratrice (*omissis*) in turno alle ore 7:30 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, oltre alla pulizia della zona A, che comprende: n. 3 aule, l'ingresso, un salone ed un bagno. Effettuerà, inoltre, assieme alla collega del turno successivo la pulizia dei pavimenti, dopo il pranzo degli alunni.

La collaboratrice (*omissis*) in turno pomeridiano effettuerà la pulizia della zona B, che comprende: un'aula ed il rispettivo bagno, il corridoio fino al dormitorio, n. 2 bagni, n. 2 aule ed il reparto dormitorio con il rispettivo bagno. Collaborerà, a turnazione, con la collega per la pulizia degli spazi esterni.

SCUOLA INFANZIA DI SAN VITO		
Cognome Nome	Ore settimanali	
	36	
	36	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	Giorni
1	07:30-14:42	Da lunedì a venerdì
1	10:18-17:30	Lunedì, Mercoledì e il Venerdì
	10:48-18:00	Martedì e Giovedì

Le turnazioni saranno settimanali.

La collaboratrice (*omissis*) in turno alle ore 7:30 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, oltre alla pulizia degli spazi esterni a turnazione con la collega.

La collaboratrice (*omissis*) in turno pomeridiano effettuerà la pulizia di n. 2 sezioni con relativa anti-sezione ed il blocco bagni.

Entrambe effettueranno la pulizia dei pavimenti delle aule dopo il pranzo degli alunni.

SCUOLA INFANZIA DI CHERUBINE		
Cognome Nome	Ore settimanali	
	36	
	32	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	Giorni
1	07:15-14:27	Da lunedì a venerdì
1*	10:03 – 16:45	Lunedì, Giovedì e Venerdì
	10:48 – 16:45	Martedì e Mercoledì

*completa il turno con la scuola primaria di Cherubine.

La collaboratrice (*omissis*) in turno alle ore 7:15 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni - compresi coloro che usufruiscono dell'entrata anticipata – e la pulizia dei locali liberi.

La collaboratrice (*omissis*) in turno pomeridiano effettuerà la pulizia di una sezione dell'infanzia e di n. 2 classi della scuola primaria, dei bagni degli alunni, degli insegnanti e del salone centrale. Completerà poi l'orario alla scuola primaria di Cherubine.

Entrambe effettueranno la pulizia dei pavimenti dell'aula mensa dopo il pranzo degli alunni.

❖ **SCUOLE PRIMARIE:**

SCUOLA PRIMARIA "O.VISENTINI"	
Cognome Nome	Ore settimanali

		36
		36
		36
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	Giorni
1	07:15-14:27	Da Lunedì a Venerdì
1	08:00-15:12	Da Lunedì a Venerdì
1	09:18-16:30	Lunedì, Giovedì e Venerdì
	09:33-16:45	Martedì e Mercoledì

Il collaboratore (*omissis*) in turno alle ore 07:15 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni con entrata anticipata.

In particolare, la collaboratrice (*omissis*) effettuerà le pulizie, secondo quanto previsto dalle mansioni ridotte, di n. 3 aule.

La collaboratrice (*omissis*) in turno alle ore 08:00, effettuerà la pulizia ed il lavaggio del salone di entrata e delle due scale di accesso al primo piano, di n. 3 aule e di tutti i bagni del 1^o piano (maschi, femmine e docenti), di n. 2 aule di sostegno, dell'aula pittura, dell'aula linguaggi, dell'aula computer e il lavaggio pavimenti delle aule della collega. Collabora con il collega per la pulizia degli spazi esterni.

Il collaboratore (*omissis*) effettuerà la pulizia di n. 4 aule complete, dei bagni e del corridoio del piano terra, della palestra, della biblioteca, dell'ex sala mensa, dell'aula STEAM al piano terra e della palestrina. Collabora con la collega per la pulizia degli spazi esterni.

SCUOLA PRIMARIA DI SAN VITO	
Cognome Nome	Ore settimanali

		36
		24
		7,12
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	Giorni
1	07:10-14:22	Da Lunedì a Venerdì
1	09:30-15:30	Da Lunedì a Giovedì
1	08:18 – 15:30	Venerdì

La collaboratrice (*omissis*) effettuerà la pulizia di n. 4 aule al piano terra, di 2 saloni – entrata posteriore alunni - di 4 bagni al piano terra (maschi e femmine), di 2 laboratori (inglese e arte) con i rispettivi bagni, della sala insegnanti e dell’auletta primo soccorso.

La collaboratrice (*omissis*) effettuerà la pulizia di n. 5 aule al primo piano, di 2 bagni, di un laboratorio, del corridoio – scale in collaborazione con la collega del primo piano.

La collaboratrice (*omissis*), in turno solo il venerdì, effettuerà la pulizia delle stesse aule di cui si occuperà la collega.

Pulizia spazi esterni a turnazione in collaborazione tra i colleghi.

SCUOLA PRIMARIA ASPARETTO	
Cognome Nome	Ore settimanali
	36
	36
In base alla seguente struttura oraria:	

Unità	Orario di servizio	Giorni
1	07:15 -14:27	Da Lunedì a Venerdì
1	10:03-17:15	Lunedì, Giovedì e Venerdì
	10:48-18:00	Martedì e Mercoledì

La collaboratrice (*omissis*) in turno alle ore 7:15 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, oltre alla pulizia dei seguenti locali: aula biblioteca - aula arte – aula di sostegno - aula insegnanti - salone – bagni e atrio.

La collaboratrice (*omissis*) con turno pomeridiano si occuperà della pulizia di: n. 5 aule - saloni – bagni e cucinotto.

E' prevista la pulizia in comune dei pavimenti del salone mensa dopo il pranzo degli alunni.

Pulizia spazi esterni a turnazione in collaborazione tra i colleghi.

SCUOLA PRIMARIA DI CHERUBINE		
Cognome Nome	Ore settimanali	
	36	
	36	
	4	
	12	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	Giorni
1	07:15 -14:27	Da Lunedì a Venerdì

1	10:03-17:15	Lunedì, Giovedì e Venerdì
	10:48-18:00	Martedì e Mercoledì
1*	16:45-17:15	Lunedì, Giovedì e Venerdì
	16:45-18:00	Martedì e Mercoledì
1	11:15-17:15	Lunedì e Giovedì

*completa il turno con la scuola primaria di Cherubine.

Il collaboratore (*omissis*) in turno antimeridiano effettuerà la pulizia al piano terra dei bagni della palestra (maschi e femmine), dell'atrio, del corridoio di entrata e di un'aula libera.

Il collaboratore (*omissis*) in turno pomeridiano si occuperà della pulizia dei seguenti locali: al piano terra di un'aula e bagno degli insegnanti, al primo piano delle 4 aule in collaborazione con la collega che effettuerà il servizio a scavalco con la scuola dell'infanzia.

Il collaboratore a scavalco con la scuola d'infanzia di Cherubine collaborerà con le colleghe per la pulizia delle aule al primo piano.

Il collaboratore (*omissis*) sarà di supporto alle colleghe.

I collaboratori (*omissis*) effettueranno la pulizia dei pavimenti del refettorio al termine del pranzo degli alunni.

Pulizia spazi esterni a turnazione in collaborazione tra le colleghe.

SCUOLA PRIMARIA DI VILLAGGIO TRIESTE	
Cognome Nome	Ore settimanali
	36
	30
In base alla seguente struttura oraria:	

Unità	Orario di servizio	Giorni
1	07:15-14:27	Da Lunedì a Venerdì
1*	11:30-14:30	Lunedì e Venerdì
	12:00 – 14:30	Martedì e Giovedì
	11:30 – 15:30	Mercoledì

*completa il turno con la scuola secondaria di Cerea.

La collaboratrice (*omissis*) effettuerà la pulizia di n. 3 aule, dei bagni degli alunni (maschi e femmine) e dei bagni degli insegnanti, dei corridoi e delle scale interne.

Il collaboratore (*omissis*) in turno dalle 10:18 o 10:48 effettuerà la pulizia di n. 2 aule, dei corridoi, delle 2 scale e dell'entrata.

SCUOLA PRIMARIA DI BONAVICINA		
Cognome Nome	Ore settimanali	
	36	
	26	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	Giorni
1	07:20-14:32	Da Lunedì a Venerdì
1*	9:30-14:42	Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì
	14:42-16:42	Mercoledì

**completa il turno con la scuola di San Pietro di Morubio*

La collaboratrice in turno antimeridiano si occuperà dell'accoglienza e della sorveglianza degli alunni con entrata anticipata; accompagna gli alunni, al termine delle lezioni, al pullmino. Si occuperà altresì della pulizia di n.4 aule, di n. 3 bagni, della biblioteca e dell'aula di sostegno.

La collaboratrice in turno pomeridiano si occuperà della pulizia di n. 3 aule, della palestra, di n. 2 bagni e della sala insegnanti. Effettuerà, inoltre, servizio a scavalco con la scuola Media di San Pietro di Morubio.

Pulizia spazi esterni a turnazione in collaborazione tra le colleghe.

❖ **SCUOLE SECONDARIE:**

SCUOLA SECONDARIA DI S. PIETRO DI MORUBIO		
Cognome Nome	Ore settimanali	
	36	
	13,12	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	Giorni
1	07:30-14:42	Da Lunedì a Venerdì
1*	14:42-16:42	Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì
	9:30-14:42	Mercoledì

**completa il turno con la scuola primaria di Bonavicina*

La collaboratrice (*omissis*) effettuerà la pulizia di n. 3 aule, dei bagni degli alunni (maschi e femmine) e dei bagni degli insegnanti.

La collaboratrice (*omissis*) effettuerà la pulizia di n. 3 aule, del salone d'entrata e della scala interna.

Pulizia spazi esterni a turnazione in collaborazione tra le colleghe.

SCUOLA SECONDARIA DI CERA		
Cognome Nome	Ore settimanali	
	36	
	36	
	36	
	36	
	28,48	
	36	
	30	
	6	
In base alla seguente struttura oraria:		
Unità	Orario di servizio	Giorni
4	07:30 - 14:42	Da Lunedì a Venerdì
1	10:18 - 17:30	Da Lunedì a Venerdì
1**	9:18 – 16:30	Da Lunedì a Giovedì
1*	14:30 – 17:30	Lunedì, Mercoledì e Venerdì
	14:30 – 18:00	Martedì e Giovedì

1	11:15-17:15	Venerdì
---	-------------	---------

** completa il turno con la scuola primaria di S. Vito

* completa il turno con la scuola primaria di Villaggio Trieste

Suddivisione e distribuzione delle mansioni:

. PIANO TERRA

Le collaboratrici (*omissis*) si occuperanno dello svuotamento dei cestini delle aule, del lavaggio con acqua dei banchi, del ripristino del materiale di pulizia nei servizi igienici.

La collaboratrice (*omissis*) sarà addetta al centralino, procederà alla raccolta delle comunicazioni telefoniche delle assenze del personale docente e del personale ATA, al fine di trasmetterle all'ufficio del personale per gli opportuni atti di competenza. Effettuerà supporto amministrativo, si occuperà dei rapporti con l'utenza, collaborerà con l'area della sicurezza e dei progetti del PTOF, si occuperà della consegna dei DPI e dei prodotti di pulizia a tutti i collaboratori scolastici, effettuerà la catalogazione dei prodotti di pulizia; collaborerà con gli assistenti amministrativi per la tenuta e messa in ordine dell'archivio corrente e storico dell'Istituto; effettuerà la duplicazione, catalogazione e rilegatura degli atti amministrativi e comunicazioni varie per tutti gli 11 plessi. Effettuerà, inoltre, la pulizia dei pavimenti di n. 7 aule al piano terra.

Il collaboratore "a scavalco" con la scuola primaria di Villaggio Trieste si occuperà di terminare le attività di pulizia del piano terra rimaste incompiute, in particolare per quanto riguarda i corridoi, la sala insegnanti e gli uffici.

Inoltre, l'aula magna sarà pulita durante la mattinata da un collaboratore del primo piano e uno del piano terra, almeno due volte a settimana e comunque prima di ogni suo utilizzo.

. PRIMO PIANO:

I collaboratori (*omissis*) si occuperanno della pulizia di n. 3 aule, oltre al bagno (maschi), con la precisazione che:

. al collaboratore (*omissis*) saranno assegnate le 3 aule del corso D;

. al collaboratore (*omissis*) saranno assegnate le 3 aule del corso C.

La collaboratrice (*omissis*), in turno intermedio, si occuperà della pulizia di n. 3 aule del corso A e dei bagni (femmine e handicap).

Il collaboratore (*omissis*), in turno solo il Venerdì, si occuperà della pulizia di n. 3 aule del corso A e dei bagni (femmine e handicap), vista l'assenza della collaboratrice (*omissis*) in turno presso la scuola Primaria di San Vito.

Inoltre:

- i laboratori saranno puliti in collaborazione tra i colleghi presenti nel turno pomeridiano;

- la Palestra sarà pulita, a turnazione, da un collaboratore che effettua il servizio pomeridiano secondo un calendario predisposto in comune accordo (dalle ore 13:55 alle ore 14:35);

Infine, gli spazi esterni, comprese le scale, saranno puliti, a rotazione, da un collaboratore durante la compresenza dei colleghi, secondo un calendario predisposto.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Registro pulizie dell'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERA

SEDE DI: _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione.

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome	Firma
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

		□	□		
--	--	---	---	--	--

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le seguenti operazioni:

- garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'espletamento dei compiti previsti dal profilo professionale deve essere pieno e accurato.

Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora; l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, compilando l'apposito modulo predisposto. Le ore non autorizzate non saranno riconosciute.

Per ogni turno è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico, per garantire il servizio di sorveglianza nei confronti degli alunni, in collaborazione con i docenti. Pertanto, **ogni collaboratore dovrà posizionarsi nei diversi reparti dell'edificio, così da garantire una sorveglianza adeguata e prestare assistenza in modo più tempestivo possibile, evitando assembramenti, in particolare nelle vicinanze dell'ingresso.**

Dovranno essere segnalati al Dirigente o al docente collaboratore tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, etc..

Inoltre, il personale avrà cura di:

- . segnalare con tempestività al DSGA, perché lo riferisca alla Dirigente, eventuali atti vandalici, così da individuare i responsabili e procedere alla riparazione;
- . segnalare con tempestività al DSGA e al referente del relativo plesso eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Si precisa, infine, che il telefono interno potrà essere utilizzato solo per necessità di servizio.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO – D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo

spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Con specifico riferimento all'utilizzo dei fotocopiatori, occorre:

- 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 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;
- 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.

COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

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

PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

1) NORME GENERALI:

Prima di iniziare le ordinarie mansioni quotidiane, indossare i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE:

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo

economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi, sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI:

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

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

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

2C) RIORDINO DEI LOCALI:

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

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

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

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

Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate

soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scopercati, animali morti, piante da potare, ecc.).

INDICAZIONI SULL'UTILIZZO DEI PRODOTTI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA



Alcune delle sostanze che abitualmente sono utilizzate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).






USO CORRETTO:






Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto;
- non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA;
- utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate;
- nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule);
- non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi;
- non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti;
- non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti;
- non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni;
- durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si riporta, di seguito, la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

<p>"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p>Esplosivo</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>

 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>

 GHS04	(nessuna corrispondenza)	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici	T  <u>TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>

<p>acuti</p>  <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p>ESTREMAMENTE TOSSICO</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p>IRRITANTE</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  <p>Nocivo</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p>Pericoloso per l'ambiente</p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA:

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti

norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE:

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina

con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

RISCHIO INCENDIO

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

RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

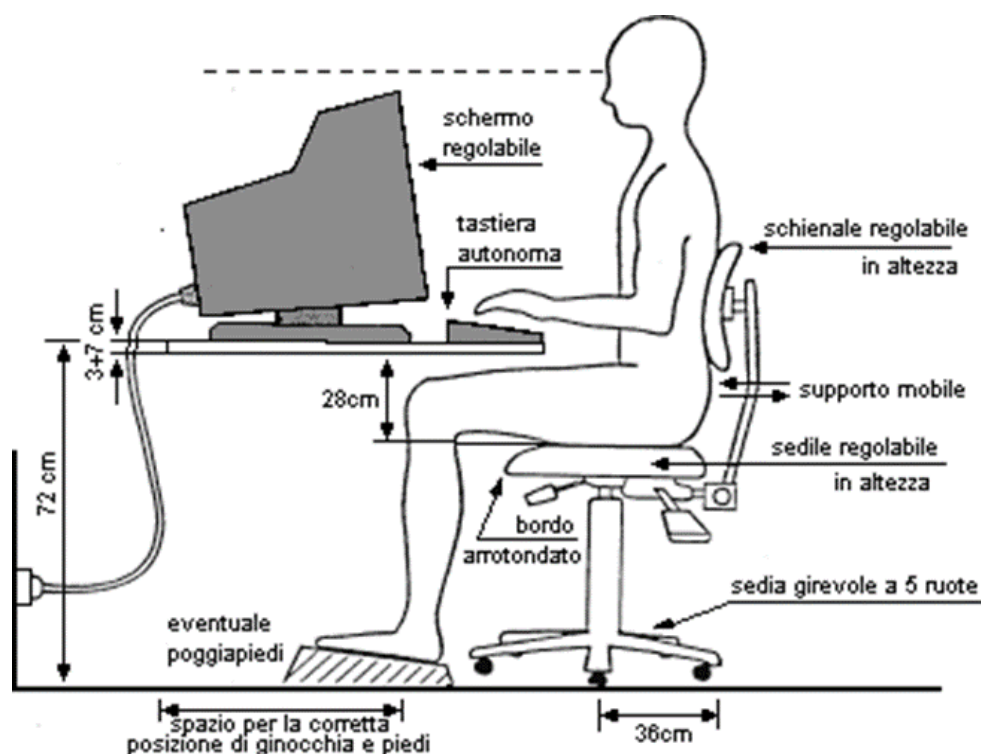
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante anti polveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

. RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

. RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

. RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.
N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).
Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs.81/2008 e s.m.i.).

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti. Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura:

- del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62;
- del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di servizio ma anche quelle richiedenti maggior impegno rispetto al proprio carico di lavoro. Le attività aggiuntive vanno individuate in rapporto alle finalità e agli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e del modello organizzativo della scuola. Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con la D.S. Si propone quindi l'incentivazione delle seguenti attività:

Assistenti Amministrativi:

Espletamento di compiti affidati alle segreterie a seguito del processo di decentramento amministrativo per tutto il personale:

- pratiche relative alle pensioni, TFR – TFS- utilizzo di Passweb-tenuta/aggiornamento archivio di pertinenza;
- responsabile area didattica dematerializzazione fascicoli degli alunni- tenuta/aggiornamento archivio di pertinenza;
- gestione farmaci salvavita e tenuta/aggiornamento archivio di pertinenza;
- ricognizione annuale inventario in tutti gli 11 plessi e tenuta/aggiornamento archivio di pertinenza;
- progetti PTOF;
- Responsabile della tenuta e aggiornamento dell' Archivio;
- Area acquisti facile consumo e sicurezza - tenuta/aggiornamento archivio di pertinenza;

Collaboratori Scolastici:

- supporto all'attività amministrativa, sistemazione e aggiornamento periodico dell'archivio, portineria e centralino nella sola sede della scuola secondaria per la presenza degli uffici;
- Orario su doppia sede;
- Servizio esterno;
- Collaborazione per progetti PTOF;
- Piccola manutenzione;
- Collaborazione per sicurezza;
- Disponibilità a sostituire i colleghi nel proprio plesso e in altri plessi qualora ne se ravvisi la necessità;
- Spostamento di banchi e sedie per sistemazione aule nelle varie sedi;
- Pulizia profonda e sanificazione a seguito di lavori svolti dal Comune-apertura scuole in gg. Festivi.

**POSIZIONE ECONOMICA EX ART. 2
SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 28/05/2008**

Nel nostro Istituto beneficiano della posizione economica ai sensi dell'art. 2 c. 3 della Sequenza contrattuale del 25/06/2008 i seguenti collaboratori scolastici:

- N. 4 Collaboratori Scolastici (Adami Franco - Monzini Armanda, Gentile Maria Antonietta e Bragagnolo Antonella).

Al personale che gode della posizione economica sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti: l'assistenza agli alunni diversamente abili, l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, supporto amministrativo e piccola manutenzione.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2024/2025 da attribuire ai titolari delle posizioni economiche:

- . Adami Franco assistenza ad alunni con handicap e igiene personale;
- . Bragagnolo Antonella assistenza alunni con handicap e igiene personale;
- . Gentile M. Antonietta supporto amm.vo e collaborazione per pratiche sicurezza;
- . Monzini Armanda assistenza alunni con handicap e igiene personale alunni.

INCARICHI SPECIFICI

L'art. 54, del CCNL del comparto Istruzione e ricerca, sottoscritto il 18/01/2024, prevede che i compiti del personale ATA siano costituiti anche da incarichi specifici, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio, disagio, necessari per la realizzazione dell'offerta formativa. A tal fine si individuano i seguenti compiti distinti per categoria, come sotto specificato:

Assistenti amministrativi:

- sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento e supporto per atti fiscali contabili.
- gestione viaggi di istruzione;
- area infortuni alunni;
- gestione sistema rilevazione automatica presenze;
- supporto pratiche per il sostegno – alunni con BES E DSA;
- area magazzino e inventario con relativa ricognizione;
- area personale-gestione assenze:

Per l'individuazione del Vicario della DSGA, considerato che nel nostro Istituto non ci sono assistenti amministrativi che godono della prima e della seconda posizione economica, per l'anno scolastico 2025-2026, viene nominato il dott. Sordo Michele nel rispetto dei sottoindicati criteri:

- disponibilità dell'interessato;
- pregresse esperienze nell'area fiscale e contabile;
- comprovata esperienza, professionalità e competenza.

Collaboratori Scolastici:

Tenuto conto della turnazione applicata in tutte le sedi con più unità di personale e al fine di garantire la più ampia assistenza agli alunni sia di scuola dell'infanzia che agli alunni con handicap, nonché di primo soccorso, vengono attribuiti, compatibilmente con le risorse assegnate dal Ministero, incarichi specifici ai non destinatari della 1° posizione economica ai sensi art. 2 c. 2 della Sequenza contrattuale del 28/05/2009.

Gli incarichi sono finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'igiene personale,

all'assistenza all'handicap al primo soccorso e saranno designati dopo la definizione con le RSU del contratto d'istituto sul fondo dell'istituzione scolastica.

FERIE:

Per venire incontro alle esigenze del personale e, allo stesso tempo, per non arrecare disagio all'Istituto Scolastico, **la richiesta di ferie per le vacanze di Pasqua e per il periodo estivo da parte del personale ATA deve avvenire tassativamente entro il 15 marzo 2026. Si ricorda che le suddette richieste non si intendono automaticamente e tacitamente approvate, essendo necessaria la firma (per concessione) da parte della Dirigente Scolastica.**

Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di Giugno, Luglio ed Agosto. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi (per esigenze di servizio o di salute) si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con la D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo come previsto dalla normativa.

Per l'amministrazione il criterio prioritario sarà garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

RITARDI:

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI:

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario, nel limite della disponibilità prevista dalla contrattazione d'Istituto, o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi di sospensione dell'attività didattica (natale, carnevale, pasqua e nei periodi estivi) sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

ATTIVITA' di FORMAZIONE:

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Corsi Passweb e TFS per gli Assistenti Amministrativi;
- Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti e attinenti al lavoro d'ufficio.
- Corso sull'utilizzo dei prodotti delle pulizie per i coll.ri scolastici.
-

IDENTIFICAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO:

In base a quanto disposto dall'art.69 del Decreto Legislativo n.150/2009 (Riforma della Pubblica amministrazione), "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione. L'inosservanza rappresenta una violazione del codice di comportamento, chi dovesse esserne sprovvisto è obbligato a segnalarlo all'ufficio di Segreteria.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico, di norma dalle ore 8,00 alle ore 15,12, utilizzando lo stesso sistema di registrazione delle presenze adottato da tutto il personale ATA.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico- giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non esaustivo in merito alle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, tenuto conto che in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro eventualmente verificabili in corso d'anno.

Il presente piano delle attività ha valore per l'intero anno scolastico e per la prima parte dell'anno scolastico successivo (settembre- dicembre 2026) e comunque fino a quando non sarà elaborato il nuovo piano.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
dott.ssa Ilaria Facciolo