

I.I.S. "PAOLO BOSELLI" - TORINO
Prot. 0019485 del 30/10/2023
I-1 (Uscita)

**Istituto d'Istruzione Superiore
"Paolo BOSELLI"
TORINO**

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ
DEL PERSONALE A.T.A.**

Predisposto dalla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi
Anno scolastico 2023-24

**AI DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

LA DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del Comparto Scuola 29/11/2007 in particolare agli art. 46, 47, 50, 51, 53,54, 62, 66 e 88;

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO l'ipotesi di sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008;

VISTO il CCNI – Formazione Personale docente e ATA a.s. 2008-2009 del 04/07/2008;

VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018 con particolare riferimento agli artt. 9-22-24 e 41 comma 3;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;

CONSIDERATO l'organico del personale A.T.A per l'a.s. 2023-2024 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

TENUTO CONTO degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico con direttiva definitiva prot. n 15682 del 04/10/2023;

CONSIDERATE le competenze specifiche e l'esperienza del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nella riunione di servizio del 14 settembre 2023

PR O P O N E

per l'anno scolastico 2023-24 la seguente organizzazione dei servizi generali e amministrativi:
premesse che:

- l'Istituto è costituito da una sede principale, in cui sono situati gli uffici di presidenza e di segreteria, Via Montecuccoli, 12 e da due succursali Via Sansovino e Via Luini

- il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1 a tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi	n. 11 di cui n. 2 a tempo indeterminato n. 8 a tempo determinato n. 1 p.t. 18 ore a tempo determinato
Collaboratori Scolastici	n. 25 di cui n. 18 a tempo indeterminato di cui n. 1 pt 18h n. 7 a tempo determinato di cui n. 1 p.t. 18 h a tempo determinato
Assistenti Tecnici	n. 5 di cui n.1 a tempo indeterminato n.4 a tempo determinato

Il piano comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale e l'individuazione degli incarichi specifici.

1) **PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Si propone, a secondo delle sedi, il seguente orario di servizio:

SEDE - Via Montecuccoli	dalle ore 7,15 alle ore 23,20 da lunedì a giovedì dalle ore 7,15 alle ore 22,00 venerdì
SUCCURSALE- Via Sansonovino	dalle ore 7,00 alle ore 16,12
SUCCURSALE- Via Luini	dalle ore 7,00 alle ore 16,12

(che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola)

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni, l'istituto adotta la settimana corta, e tutto il personale ATA svolge la propria attività lavorativa su cinque giorni .

In coerenza con le necessità e gli obiettivi della Scuola, viene adottato ai sensi dell'art. 52 del C.C.N.L., l'orario flessibile con flessibilità **oraria di 15 minuti in ingresso** per tutto il personale ATA e per gli assistenti amministrativi flessibilità **in uscita di 30 minuti** come da contratto integrativo d'istituto per il triennio 2022/2025 siglato in data 24 maggio 2023.

Il personale decide autonomamente di prolungare l'orario di lavoro giornaliero sulla base delle attività programmate per quella giornata, l'orario prestato in aggiunta dovrà essere regolarizzato entro il mese o al massimo entro il 15 del mese successivo, dal controllo di fine mese non dovranno risultare ore aggiuntive relative alla flessibilità oraria, ma solo eventuale **straordinario autorizzato dal DSGA.**

Resta inteso che la flessibilità oraria non dovrà penalizzare l'orario di sportello e la vigilanza.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche precedentemente autorizzate, **non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali) si adotterà l'orario 8.00 –15.12 e dalle 10:48-18:00 (solo in caso di esigenze organizzative o particolari che richiedano l'apertura della sede) nella sede di TO1 e T04 per il periodo estivo si rimanda al contratto integrativo d'istituto per il triennio 2022/2025 siglato in data 24 maggio 2023.

Il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1024/71, n.903/77 e n.104/92 e D.lgs n. 151 del 26.03.2001 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano la nostra scuola e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF nonché le professionalità individuali delle persone e le esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola).

SERVIZI GENERALI

I servizi generali sono articolati in:

a) Area di accoglienza

Il personale avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello;
2. sviluppare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/personale)
3. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici;
4. rispondere alle chiamate telefoniche identificandosi con il proprio nome;
5. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate (all'inizio e al termine del servizio)

b) Area di vigilanza e sanificazione

Il personale avrà il compito di:

1. svolgere servizi di sorveglianza, dando immediatamente comunicazione al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori (vicepresidenza e referenti di plesso) di eventuali anomalie (tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte). Verificare, che nessun allievo sostì, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
2. provvedere all'apertura e alla chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule e dei laboratori del piano;
3. collaborare, secondo le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico, con i docenti e con i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;
4. Ausilio agli alunni diversamente abili;
5. collaborare affinché il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antinfortunistica;
6. controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio, segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo di individuare gli eventuali responsabili;
7. provvedere alla pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi, allo spostamento di suppellettili utilizzando le apposite attrezzature e mediante un corretto uso dei prodotti igienici. attenendosi scrupolosamente alle indicazioni specificate sulle etichette.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Le mansioni e i carichi di lavoro dei servizi amministrativi sono quelli definiti dal relativo profilo professionale

Il personale amministrativo è tenuto all'osservanza dell'orario di ricevimento, fatte salve le esigenze di servizio. Al di là dei compiti specifici va assicurato **da tutti il funzionamento dello sportello per l'accoglienza dell'utenza.**

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Trasparenza dell'informazione;

Celerità dei procedimenti amministrativi;

Informatizzazione delle procedure

Garantire **affidabilità e cortesia** nei rapporti con il pubblico e con i genitori degli alunni.

Durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

Nei rapporti con i docenti, gli alunni, genitori, i colleghi, il Dirigente, i collaboratori del Dirigente, il Direttore S.G.A. utilizzare sempre la massima educazione, gentilezza, rispetto e collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricanti che possano offrire anche all'esterno un'immagine negativa e deleteria dell'Istituzione.

**3) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI
DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico secondo il seguente orario:

UTENZA ALUNNI	<p>SEDE VIA MONTECUCCOLI 12 DIURNO</p> <p><i>Ricevimento allo sportello</i></p> <p>da Lunedì a Giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 Martedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00</p> <p><i>Ricevimento Chiamate</i></p> <p>Martedì – Mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 Giovedì dalle ore 15 alle ore 16,00</p> <p>Per richieste specifiche inviare mail all'indirizzo tois052008@istruzione.it</p>
	<p>SEDE VIA MONTECUCCOLI 12 SERALE</p> <p>Martedì – Giovedì dalle ore 17,00 alle ore 19,00</p>
	<p>SEDE VIA SANSOVINO 150</p> <p>Mercoledì dalle ore 8,30 alle ore 10,30</p>
	<p>SEDE VIA LUINI 123</p> <p>Mercoledì dalle ore 11,30 alle ore 13,30</p>
PERSONALE DELLA SCUOLA (Docenti e ATA)	<p>Lunedì - Martedì - Giovedì dalle 10,30 alle ore 12,30 Mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 16,00</p>

ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'orario del personale amministrativo è il seguente:

Cognome Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
BUFALINO Adriana	8,00	15,12	8,00	15,12	9,48	17,00	8,00	15,12	8,00	15,12
DAGHERO Milena	9,48	17,00	8,30	15,42	8,30	15,42	8,30	15,42	8,30	15,42
DE MARTINO Isidoro			15,24	19,00	8,00	15,12	8,00	15,12		
IELASI Melania	8,00	15,12	8,00	15,12	9,48	17,00	8,00	15,12	8,00	15,12
LEPERA Maria Teresa	7,30	14,42	9,18	16,30	7,30	14,42	7,30	14,42	7,30	14,42
PISANI Maria Inferma	8,00	15,12	8,00	15,12	8,00	15,12	9,48	17,00	15,12	15,12
POTENZA Laura	8,00	15,12	8,00	15,12	9,48	17,00	8,00	15,12	8,00	15,12
RENNA Domenico	9,48	17,00	8,00	15,12	8,00	15,12	8,00	15,12	8,00	15,12
SANNA Raffaella	8,00	15,12	8,00	15,12	8,00	15,12	9,48	17,00	8,00	15,12
SORRENTINO Immacolata	8,00	15,12	9,48	17,00	8,00	15,12	8,00	15,12	8,00	15,12
TISO Giovanni	8,00	15,12	8,00	15,12	8,00	15,12	12,48	20,00	8,00	15,12

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare il servizio per il tempo che si renderà necessario.

Si rammenta che nella contratto integrativo di istituto per il triennio 2022/2025 è stato stabilito, in merito al diritto di disconnessione, che il è obbligato a controllare e, tanto meno, a rispondere agli eventuali messaggi di lavoro inviati dal proprio Dirigente scolastico o da altri docenti delegati dallo stesso, oltre le ore 18,00 e nei giorni festivi.

In correlazione con quanto sopra, le richieste e le mail dovranno essere inviate in orario di servizio delle segreterie e la data di decorrenza di ogni richiesta inviata fuori orario o in giornata festiva o di chiusura della scuola sarà quella del primo giorno utile non festivo.

IL D.S.G.A, 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 organizzerà la propria presenza in servizio secondo i criteri di flessibilità, assicurando la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico- amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

L'orario suddetto sarà svolto nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo avverrà di massima svolto:

da lunedì a venerdì **dalle ore 8.30/ 9,00 alle ore 15.42/16, 12.**

L'articolazione dei servizi è tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;
- Assicurare una divisione dei compiti nel rispetto delle singole potenzialità professionali, affinché possa consentire l'interscambiabilità per garantire continuità, efficacia ed efficienza del servizio qualora ci fossero prolungate assenze o altre evenienze

Per l'assegnazione delle mansioni si è tenuto conto:

- delle esperienze già maturate ed acquisite;
- delle competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- delle preferenze espresse.

	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA GESTIONE ALUNNI		<p>Curano e tengono i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area. Svolgono un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupano di tutte le pratiche inerenti gli allievi che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del Diploma a seguito di esame di Stato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolgono attività di supporto al Ds, ai collaboratori del DS , alle FSe coordinatori delle classi,animatore e team digitale. • Informazioni utenza interna ed esterna/Sportello • Gestione iscrizioni -Trasferimento alunni -Tenuta fascicoli alunni - • Richiesta e trasmissione documenti. • Adempimenti derivanti all'attuazione della normativa in materia di protocollazione/digitalizzazione segreteria/conservazione.
	DE MARTINO Isidoro	

**TISO
Giovanni**

Gestione fascicoli alunni **corso diurno/serale**
cartacea/informatica/dati alunni (Sidi/programma alunni
Argo, gestionale GECODOC):

- predisposizione degli atti necessari alle iscrizioni, trasmissione e richieste documenti alunni, trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, predisposizione e rilascio certificati vari, conferma titoli
- Rapporti diretti con allievi
- Gestione pagelle, tabelloni
- Verifica contributi volontari famiglie e gestione con Pagoon line Argo Carta dello studente
- Gestione e verifica situazione religione Cattolica, EsoneriEd. fisica, controllo vaccinale studenti e assolvimento obbligo di istruzione
- Gestione procedura libri di testo
- Esami di stato - gestione curricula alunni classi V
- Gestione corsi professionali regionali corsi IPS
- Elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori alunni.
- Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni
- Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica.
- Protocollo in uscita delle pratiche di propria competenza.
- Controllo e gestione giornaliero posta assegnata tramite il gestionale GECODOC E e posta ricevuta sulla casella didattica@ipcboselli.it
- Corrispondenza con USR e UST e altri ENTI per quantodi competenza

*Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e
D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione
trasparente e la pubblicazione all'Albo della
Scuola degli atti di competenza soggetti a
pubblica **diffusione secondo le direttive del DS***

	<p>IELASI Melania</p>	<p>Gestione fascicoli alunni corso diurno cartacea/informatica/dati alunni (Sidi/programma alunni Argo, gestionale GECODOC):</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione degli atti necessari alle iscrizioni, trasmissione e richieste documenti alunni, trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, predisposizione e rilascio certificati vari, conferma titoli; • Gestione diplomi (stampe, verifica dei diplomi e delle giacenze e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti, rilascio certificato sostitutivo), registrazione carico e scarico; • Gestione assenze e ritardi, permessi permanenti ed uscite anticipate e posticipate degli alunni • Preparazione materiale per consigli di classe, scrutini ed esami di stato; • Esami di stato - gestione curricula alunni classi V • Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI in collaborazione con AA DAGHERO; • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; • pratiche trasporto alunni disabili in collaborazione con l'AA Daghero • Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni • Collaborazione per somministrazione prove INVALSI • Collaborazione con addetti alla sicurezza per adempimenti D.Leg.vo 81/08. • Gestione e procedure per l'adozione dei libri di testo • Comodato d'uso libri di testo: bando, controllo domande, predisposizione graduatorie e consegna libri; • Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica in collaborazione con l'AA Daghero • Collaborazione per somministrazione prove INVALSI • Corrispondenza con USR e UST e altri ENTI PER quanto di competenza • Protocollo in uscita delle pratiche di propria competenza <p>• Controllo e gestione giornaliero posta assegnata tramite il gestionale GECODOC e posta ricevuta sulla casella didattica@ipcboselli.it.</p> <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>
--	----------------------------------	--

	<p>DAGHERO Milena</p>	<p>Gestione fascicoli alunni corso diurno cartacea/informatica/dati alunni (Sidi/programma alunni Argo, gestionale GECODOC)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione pratiche cartacea/informatica/dati alunni (Sidi/programma alunni Argo, gestionale GECODOC) allievi disabili –BES –DSA, pratiche trasporto alunni disabili • pratiche trasporto alunni disabili in collaborazione con l'AA Ielasi • Gestione Anagrafe SIDI anche serale supporto all'AA DE Martino • Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI in collaborazione con AA • Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI • Giochi sportivi Studenteschi in collaborazione con il/i docente/i di educazione Fisica • Certificazioni linguistiche • Gare/Olimpiadi/Competizioni varie • Percorsi PCTO • Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica in collaborazione con l'AA Ielasi • Provvedimenti disciplinari allievi su indicazione del DS • Protocollazione in uscita delle pratiche di propria competenza • Corrispondenza con USR e UST e altri ENTI PER quanto di competenza • Controllo e gestione giornaliero posta assegnata tramite il gestionale GECODOC e posta ricevuta sulla casella didattica@ipcboselli.it <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>
<p>PATRIMONIO</p>	<p>MANUTENZIONE BUFALINO Adriana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli EE.LL. per manutenzione edifici sedi e succursali TO2-TO3 • Gestione manutenzione ordinaria dei locali e piccole riparazioni su direttive del Dirigente Scolastico e /o del DSGA <p>Assegna al personale preposto le piccole manutenzioni e cura i rapporti con i plessi e all'occorrenza reperisce gli artigiani</p>

	<p>Predispongono e curano il Fascicolo personale dei docenti e del personale ATA (in formato analogico e digitale) con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy.</p> <p>Si occupano di tutte le pratiche inerenti il personale della scuola docenti e ATA per quanto attiene la costituzione, lo svolgimento, le modificazioni e l'estinzione del rapporto di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolgono attività di supporto al DS , ai collaboratori del DS , alle FS e responsabili Progetto ,animatore e team digitale. • Informazioni utenza interna ed esterna/Sportello • Richiesta e trasmissione documenti, • Adempimenti derivanti all'attuazione della normativa in materia di protocollazione/digitalizzazione segreteria/conservazione. 	
<p>AMMINISTRATIVA</p> <p>PERSONALE</p> <p>DOCENTE E ATA</p>	<p>PERSONALE DOCENTE/ATA</p> <p>RENNA</p> <p>Domenico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali: sistemazione schedari-archivio e fascicolo GECODOC docente e ATA , richiesta controllo e trasmissione fascicoli docente ed ATA • Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego • Circolari e rilevazioni adesioni sciopero e assemblee sindacali • Consegna contratti a TD • Richiesta casellario giudiziario docente ed ATA • Certificati di servizio e dichiarazioni varie docente ed ATA • Pratiche di accesso agli atti amministrativi personale docente e ATA • Nomine - incarichi ai docenti (corsi di recupero sostituzione colleghi assenti ecc) • Controlli delle dichiarazioni indicate nelle graduatorie e successi provvedimenti (convalida ,rettifica ,esclusione) • Statistiche inerenti al personale Docente E ATA • Commissioni Esami di stato in collaborazione con la collega Lepera • Informazioni utenza interna ed esterna/Sportello • Controllo e gestione giornaliero posta assegnata tramite il gestionale GECODOC e posta ricevuta sulla casella amministrativa@ipcboselli.it <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>
	<p>PERSONALE ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura , su esplicita richiesta del DS, le operazione di reclutamento del personale a tempo determinato ATA • Predisposizioni contratti di assunzione a TD docente ed ATA • Assenze personale ATA e relativi adempimenti - Visite fiscali - decreti di congedo e aspettativa • Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso il sistema di rilevazione delle presenze ARGO • Report mensile straordinario • Inserimento ed aggiornamento su ARGO del personale docente ed ATA • Registrazione assenze e permessi del personale ATA su ARGO, su SIDI gestione statistiche assenze personale e predisposizione dati per la pubblicazione sul sito web • Controlli delle dichiarazioni indicate nelle graduatorie personale ATA esuccessi provvedimenti (convalida, rettifica ,esclusione)

	<p>PISANI Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione graduatorie d'istituto personale ATA • Organico del personale ATA • Rapporti con la Rag. Prov. Stato, D.P.T., INPS, INPDAP, CSA ecc... per quanto di competenza • Statistiche inerenti al proprio settore • Informazioni utenza interna ed esterna/Sportello • Controllo e gestione giornaliero posta assegnata tramite il gestionale GECODOC e posta ricevuta sulla casella amministrativa@ipcboselli.it <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>
<p>AMMINISTRATIVA PERSONALE DOCENTE</p>	<p>PERSONALE DOCENTE a TD</p> <p>POTENZA Laura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura , su esplicita richiesta del DS, le operazione di reclutamento del personale a tempo determinato Docente (per l' avvio dell'anno scolastico ha curato anche il reclutamento del ATA) • Assenze personale docente e relativi adempimenti - Visite fiscali - decreti di congedo e aspettativa • Comunicazioni detrazioni scioperi docente ed ATA e compilazione statistiche in collaborazione con la collega Pisani • Registrazione assenze e permessi del personale docente su ARGO, su SIDI gestione statistiche assenze personale e predisposizione dati per la pubblicazione sul sito web • Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni con la collega Pisani • Compilazione graduatorie d'istituto personale docente • Compenso ferie non godute • Predisposizione atti relativi agli infortuni dei docenti e ATA caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI • Gestione e controllo Permessi Diritto allo Studio • Informazioni utenza interna ed esterna/Sportello • Controllo e gestione giornaliero posta assegnata tramite il gestionale GECODOC e posta ricevuta sulla casella amministrativa@ipcboselli.it. <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS.</i></p>
		<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizioni contratti assunzione per passaggio di ruolo e di cattedra e trasferimento – presa di servizio - controllo documenti di rito -trasmissione agli organi competenti anche per il personale ATA • Contratti ore eccedenti • Preparazione documenti periodo di prova • Predisposizioni contratti part- time personale docente • Predisposizioni contratti supplenti brevi, art. 59 e IRC • Ricostruzione di carriera - Dichiarazione dei servizi inquadramenti economici contrattuali riconoscimenti dei servizi in carriera – • Gestione pratiche assegno nucleo familiare; - visite fiscali Rapporti con la D.P.T. e la Rag. Prov. Stato Autorizzazione allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lgs n.

	<p>PERSONALE DOCENTE a TI</p> <p>LEPERA Maria Teresa</p>	<p>165/2001 e Anagrafe delle prestazioni PERLAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiche cause di servizio • Mobilità/trasferimenti del personale docente • Pratiche pensione –PASSWEB- Trattamento fine rapporto gestione e trasmissione TFR • Compilazione graduatorie d'istituto personale docente • Organico personale docente in collaborazione con il DS • Commissioni Esami di stato • Informazioni utenza interna ed esterna/Sportello • Controllo e gestione giornaliero posta assegnata tramite il gestionale GECODOC e posta ricevuta sulla casella amministrativa@ipcboselli.it <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>
	<p>SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE</p> <p>SORRENTINO Immacolata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestisce i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area. • Elaborazione dei dati relativi al programma annuale, conto consuntivo, flussi di cassa • Predisposizione mandati e reversali e rimborsi • Tenuta dei registri obbligatori • Stipula contratti e assolve a tutti gli adempimenti connessi ai progetti • Stipula contratti assicurativi per alunni e personale ecc • Adempimenti fiscali (CERTIFICAZIONE UNICA – 770 – DMA EMENS – INPS – IRAP – INPDAP –CONGUAGLIO CONTRIBUTIVO) • Pagamento fatture previa verifica dei controlli previsti dall'art. 80 Codice degli appalti e linee guida ANAC n.4 e tracciabilità • liquidazione parcelle predisporre il versamento IVA e le ritenute • Gestione e utilizzo programmi ARGO e piattaforma PCC • Compensi accessori e indennità al personale • (ore eccedenti, esami di stato, fondo dell'istituzione, indennità di missione per visite di istruzione, IDEI, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento ecc. e versamento delle ritenute) • Adempimento L. 190/2012 e relativo inoltro all'ANAC • Indice di tempestività, predisposizione e pubblicazione • Incarichi esperti esterni anagrafe delle prestazioni • Corrispondenza con USR e UST e altri ENTI PER quanto di competenza <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>

<p>AMMINISTRATIVA</p>	<p>MAGAZZINO</p> <p>BUFALINO</p> <p>Adriana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DSGA e con il DS e l'Ufficio Tecnico per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori • Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la gestione delle procedure negoziali tramite la piattaforma Acquisti in rete o pre0ventivi , comparazioni, determine buoni d'ordine. Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente • Controllo, consegna e scarico merce al reparto o al settore richiedente . • Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. • Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti e prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici • Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. • Coordina consegna materiale ai sub consegnatari di plesso. Tenuta dei registri di magazzino . • Tenuta e aggiornamento registro inventario -Discarico inventariale- Denunce furto • Verbali di collaudo Passaggi di consegne -Aggiornamento dati su programma in collaborazione con l'ufficio Tecnico • Collabora con l'Ufficio Bilancio per le pratiche relative agli acquisti. <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>
<p>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</p>	<p>SANNA</p> <p>Raffaella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta Registro Protocollo - Archiviazione generale – invio protocollo in conservazione • Gestione corrispondenza elettronica dell'indirizzo di PEO ed i PEC, consultazione Sidi/Intranet, Sito MI e del merito /USR UST con segnalazione tempestiva di urgenze e scadenze • Gestione comunicazioni interne e inoltro della corrispondenza e comunicazioni via mail ai plessi • convocazione della G.E. e C.di I. – nomine e surroghe degli OO. CC. • Gestione TFA • Convocazione RSU E OO.SS. • organigramma –nomina addetti - informativa • Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni; <p><i>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente la pubblicazione all'Albo della Scuola degli atti di competenza soggetti a pubblica diffusione secondo le direttive del DS</i></p>

Al fine di rendere più funzionale lo svolgimento dell'attività lavorativa, **IL DSGA può a propria valutazione assegnare compiti specifici di un'area ad assistenti amministrativi assegnatari di altre aree .**

Il Personale Amministrativo, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolge le attività specifiche assegnate con **autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti** amministrativi e contabili.

Saranno, pertanto, **imputati al personale amministrativo eventuali ritardi ed errori dovuti ad inerzia e o a negligenza** che possono dar luogo a controversia e responsabilità dell'Istituzione scolastica **che ne risponderà personalmente e patrimonialmente.**

Nell'ambito dell'area di servizio assegnata il personale è tenuto a rispondere di tutto ciò che ricade sotto la responsabilità dell'area stessa.

Il lavoro **deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Si sottolinea l'importanza delle scadenze e la diretta responsabilità in caso di mancato rispetto.

Si ricorda inoltre che:

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere sottoposti a controllo ortografico e di merito, verificati nel contenuto e protocollati inoltre **in calce dovrà essere indicato l'Ufficio emittente e le lettere iniziali del nome e del cognome di chi li ha redatti;**

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, completi di tutti gli allegati devono essere collocati nella fascicolo previsto nel programma di gestione documentale e se necessario inoltrato al D.S. in visione o per la firma;
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Lg. 241/90) edella privacy (Regolamento Europeo sulla Privacy) **astendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti, tutta la documentazione deve essere riposta negli armadi lasciando in ordine le scrivanie di lavoro** e provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla **conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.**
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il terminemassimo di **cinque giorni dalla data della richiesta**; eventuali ritardi nella consegna devono essere comunicati al Direttore SGA che provvederà a stabilire la priorità;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato GECODOC per consultazione della posta di competenza assegnata dall'Ufficio protocollo;
- La posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "GECODOC";
- La modulistica distribuita all'utenza **esterna ed interna deve essere costantemente aggiornata.**
- Per le richieste di ferie e permessi si intende effettuare nel breve tempo la gestione attraverso sistemi informatizzati che consentono il superamento dell'utilizzo della carta nel frattempo si utilizzerà in modo residuale il metodo tradizionale;
- Le risultanze dei dati relativi alle istanze **per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera** del personale scolastico devono essere comunicate al MEF **entro il 28 febbraio 2024** è opportuno verificare e sollecitare i docenti che nell'anno 2022/23 hanno superato il periodo di prova a produrre istanza.
- L'ammontare dei **debiti commerciali residui e non pagati** alla fine dell'esercizio precedente, come indicato nell'articolo 1, comma 867-della legge n. 145/2018, previo allineamento dei dati presenti sulla piattaforma devono essere effettuato **entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.**
- Le **denunce di infortunio** del personale e degli allievi devono **essere inviate nei termini stabiliti dalla norma** al fine di non incorrere in sanzioni.
- L'eventuale **assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità**, comunicata dalle ASL territoriali, deve essere **sottoposta all'attenzione del DS entro il giorno stesso del**

ricevimento .

- In caso di ritardo o di assenza il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente l'Ufficio;
- Il personale in servizio svolgerà anche le funzioni dei colleghi assenti, a qualsiasi titolo, qualora non siano sostituiti da personale supplente.
- Eventuali ore di straordinario devono essere autorizzate dal DSGA mediante **la compilazione del modulo predisposto** che deve essere inoltrato **alla posta istituzionale**;
- L'orario di servizio deve essere rigorosamente rispettato. Gli ingressi anticipati o le uscite posticipate devono essere **sempre** concordate - servizio;
- L'impossibilità ad assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro i termini stabiliti deve essere avvisato **tempestivamente il DSGA** in modo da evitare sanzioni e contenziosi
- Di dare **priorità alle scadenze** poste dall'Ufficio Scolastico Regionale e dell'Ambito territoriale, MEF, INPS ecc, nonché quelle che possono ledere i diritti all'utenza, dei lavoratori e dei fornitori.
- Il personale nei contatti telefonici con l'utenza è tenuto a comunicare **la propria identità**.

4) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE VIA MONTECUCCOLI - TO1 e T04

Sede-Via MONTECUCCOLI			
PIANO DI SERVIZIO	COLLABORATORE	LOCALI ASSEGNATI	Turno
Primo Piano Lato centralino Lato Sella	DANNA Calogero	Pulizia e sorveglianza AULE: 1-2 -3 PT corridoio antistante ai locali assegnati <i>Scale Via Avogadro</i>	MATTINO 7,15-14,27
Primo Piano Reception- Corridoio lato Valfrè	NAVARRA Adele	Pulizia e sorveglianza AULE: 20-21-22 e corridoio antistante ai locali assegnati Altri locali Presidenza – Infermeria	MATTINO 7,15-14,27
Primo Piano Reception- Corridoio lato Valfrè	RUFFINO Maria Luisa	Pulizia e sorveglianza AULE: 3-7-8 e corridoio antistante ai locali assegnati Altri locali Spogliatoio ATA	MATTINO 7.15-14.27
Primo Piano Lato Avogadro	TROVO' Sergio	Pulizia e sorveglianza AULE: 24-25-26 e Altri locali auletta 28 ai locali corridoio antistante assegnati	MATTINO 7.15-14.27
Piano Terra	UBRIACO Pietro	Pulizia e sorveglianza AULE: 1-4-9 e corridoio antistante ai Locali assegnati	MATTINO 7.15-14.27

Primo Piano Reception	PAGANINI Maria	Pulizia e sorveglianza Locali : Ufficio personale -didattica protocollo e contabilità -sala insegnanti -vice presidenza diurno corridoio antistante ai locali assegnati <u>.NB: controllare lo stato dei bagni e pulirli all'occorrenza</u>	POMERIGGIO 10.48-18.00
Piano Terra	GAROFALO Onofrio	Pulizia e sorveglianza Laboratori 27- 29 Altri locali Palestra e spogliatoi <u>NB: controllare lo stato dei bagni e pulirli all'occorrenza.</u>	POMERIGGIO 9.48-17.00
Primo Piano Reception-	CIARAVOLA Rosa	Pulizia e sorveglianza AULE: 8 -19 -22 corridoio antistante ai locali assegnati ai locali assegnati Bagni Via Valfrè Altri locali Ufficio DSGA	SERALE 16.08-23.20 da lunedì a giovedì 14.48-22.00 venerdì
Primo Piano Lato via Valfrè	PAOLONI Alessandra	Pulizia e sorveglianza AULE: 3 -2 PT –aula 25 Laboratorio 18 Bagno lato Via Avogadro e corridoi intestante ai locali assegnati scala Via Montecuccoli Altri locali: Saletta bar	SERALE 16.08-23.20 da lunedì a giovedì 14.48-22.00 venerdì
Piano Terra	FRATIANNI Anna	Pulizia e sorveglianza AULE: 1 -7 - 26- 5 PT Bagni Via Valfrè	POMERIGGIO 10.48-18.00 Lunedì – mercoledì giovedì
Piano Terra	TESTA Alessio	Pulizia e sorveglianza AULE: 4-5 PT Corridoio antistante ai locali assegnati Bagni PT	SERALE 16.08-23.20 da lunedì a giovedì 14.48-22.00 venerdì
Primo Piano Lato Sella	VERITIERO Raffaele	Pulizia e sorveglianza AULE: 2-5 e 6 Bagni lato Sella Corridoio antistante ai locali assegnati	SERALE 16.08-23.20 da lunedì a giovedì 14.48-22.00 venerdì
LOCALI IN COMUNE	<ul style="list-style-type: none"> • Cortile Via Avogadro e Via Montecuccoli (da effettuare a turno da tutto il personale) • Deposito palestra all'occorrenza • Spazio ascensore in comune con l'Istituto SELLA all'occorrenza 		

SUCCURSALE DI VIA SANSOVINO – TO2

SedeTO2–VIA SANSOVINO			
PIANO DI SERVIZIO	COLLABORATORE	LOCALI ASSEGNATI	Turno
Primo Terra	LARIZZA Vincenzo	<i>Pulizia e sorveglianza</i> Lab. Multimediale- Audiovisivo- Vice Presidenza- Ufficio Tecnico –Sala Insegnanti - Bagni docente Atrio antistante le macchinette	7,00 -14,12
Piano Terra Palestra	SANTOMAURO Alice	<i>Pulizia e sorveglianza</i> Palestra –spogliatoi scala - magazzino e atrio palestra–Atrio ingresso piano terra	martedì-venerdì 8.48 - 16.12 Lunedì –mercoledì- giovedì 9,48-17,00
Primo Turnazione 7.00 - 14.12 Piano	PUZZILLO Maria	<i>Pulizia e sorveglianza</i> AULE: 15-16-17-18 corridoio lato DX LAB: Lab3 informatica SERVIZI: Bagni femminili – bagnodocenti scala	Turnazione 7.00 - 14.12 martedì-venerdì 8,48-16,00 Lunedì –mercoledì -giovedì 9,48-17,00
Primo Piano	DI FRENZA Massimo	<i>Pulizia e sorveglianza</i> <i>Pulizia e sorveglianza</i> AULE: 11-12-13-14 Lab. Lab1informatica corridoio lato SX secondo piano SERVIZI: Bagni maschili–bagno docenti scala	Turnazione 7.00 - 14.12 martedì-venerdì 8,48-16,00 Lunedì –mercoledì -giovedì 9,48-17,00
Secondo Piano	DI VINCENZO Luigina	<i>Pulizia e sorveglianza</i> AULE : 19-20-24 Biblioteca - corridoio	8,48-16,00
Terzo Piano	DIBUONO Anna Maria	<i>Pulizia e sorveglianza</i> AULE: 32-33-34-35 - corridoio lato DX LAB : Laboratorio metodologia SERVIZI: Bagni femminili	martedì-venerdì 8.48-16,00 Lunedì –mercoledì -giovedì 9,48-17,00
Terzo Piano	MAGRO Rosalia	<i>Pulizia e sorveglianza</i> AULE : 28- 29-30-31corridoio lato SX antistante ai locali assegnati LAB: Lab 2 informatica Scala	Turnazione 7.00 - 14.12 martedì-venerdì 8,48-16,00 Lunedì –mercoledì - giovedì 9,48-17,00
LOCALI IN COMUNE		<ul style="list-style-type: none"> I locali non assegnati saranno pulite all'occorrenza. 	

SUCCURSALE VIA LUINI - TO3

SUCCURSALE -LUINI - TO3			
PIANO DI SERVIZIO	COLLABORATORE	LOCALI ASSEGNATI	Turno
Piano Terra	FERRIERI Giuseppina	Pulizia e sorveglianza AULE 4 -5 - 18 Vice presidenza - Sala docente – segreteria - Locale Covid – Infermeria Corridoio di Via Luini Servizi igienici: bagni femminile e maschile - bagnodisabile e docenti	Turnazione 7.00 -14.12 8.48 -16.00
Piano Terra Via FORLÌ	CONTINO Giuseppa BRACIGLIANO Luana	Pulizia e sorveglianza AULE :1 -2 -3 Corridoio Via Forlì Servizi igienici: Piano inferiore bagni studenti femminile e bagni docente Atrio -entrata principale	Turnazione 7.00 -14.12 8.48 -16.00
PianoTerra	ALFORNO Osvaldo	Pulizia e sorveglianza Palestra, spogliatoi e passaggio Laboratori Lab informatica 2 -3 Servizi igienici: bagni palestra	Turnazione 7.00 -14.12 8.48 -16.00
PrimoPiano	BITETTA Angela	Pulizia e sorveglianza AULE :12-13-14 Aula PON Corridoio lato via Luini e Servizi igienici: bagni maschile e bagni docenti	Turnazione 7.00 -14.12 8.48 -16.00
Primo Piano	MORTARA Lina	Pulizia e sorveglianza AULE : 8- 9- 10 Corridoio lato via Forlì, scala ViaForlì Servizi igienici: bagni allievi femminili e bagni docenti	Turnazione 7.00 -14.12 8.48 -16.00
Piano Seminterrato e Primo Piano	FRATIANNI Anna	Pulizia e sorveglianza AULE : 6-7-11 Corridoio lato via Forlì, scala ViaLuini Laboratorio informatica 1 corridoio antistanti locali -Atrio II piano	Martedì -Venerdì 7.00 -14.12
LOCALI IN COMUNE	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia dell'area esterna giornalmente da effettuare a turnoda tutto i • personale. • I locali non assegnati saranno pulite all'occorrenza. 		

Si rammenta che nella contratto integrativo di istituto per il triennio 2022/2025 è stato stabilito, in merito al diritto di disconnessione, che il è obbligato a controllare e, tanto meno, a rispondere agli eventuali messaggi di lavoro inviati dal proprio Dirigente scolastico o da altri docenti delegati dallo stesso, oltre le ore 18,00 e nei giorni festivi.

In correlazione con quanto sopra, le richieste e le mail dovranno essere inviate in orario di servizio delle segreterie e la data di decorrenza di ogni richiesta inviata fuori orario o in giornata festiva o di chiusura della scuola sarà quella del primo giorno utile non festivo.

TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA.

Nello specifico si devono rispettare le seguenti coperture:

Cognome e Nome	Spazi assegnati - Via Montecuccoli
NAVARRA –RUFFINO dalle ore 7.00 alle ore 14.12	Ingresso principale e atrio , accesso agli uffici – Corridoio- servizi igienici lato Valfrè Durante l’intervallo spazio adiacente ai distributori ed una attenta vigilanza ai bagni
UBRIACO dalle ore 7.00 alle ore 14.12	Corridoio- servizi igienici lato Sella Si raccomanda durante l’intervallo una attenta vigilanza ai bagni.
TROVO’ dalle ore 7.00 alle ore 14.12	Corridoio- servizi igienici lato Avogadro - Si raccomanda durante l’intervallo una attenta vigilanza ai bagni.
DANNA dalle ore 7.00 alle ore 14.12	Corridoio- servizi igienici Piano Terra - accoglienza alunni disabili. Si raccomanda durante l’intervallo con il collega Garafolo ed una attenta vigilanza ai bagni e il presidio del cancello di Via Avogadro
FRATIANNI dalle ore 10.48 alle ore 18.00	Corridoio- servizi igienici lato Valfrè Collaborazione in caso di necessità con la collega Paganini all’Ingresso principale e atrio, accesso agli uffici.
GARAFOLO dalle ore 10.48 alle ore 17.00	Corridoio- servizi igienici Piano Terra una attenta vigilanza ai bagni e il presidio del cancello di Via Avogadro con il collega D’Anna
PAGANINI dalle ore 10.48 alle ore 18.00	Ingresso principale e atrio, accesso agli uffici. Durante l’intervallo spazio adiacente ai distributori
CIARAVOLA dalle ore 16.08 alle ore 23.20	Ingresso principale e atrio, accesso agli uffici – Durante l’intervallo spazio adiacente ai distributori .
PAOLONI dalle ore 16.08 alle ore 23.20	Corridoio- servizi igienici lato Valfrè .Collaborazione in caso di necessità con la collega Ciaravola all’Ingresso principale e atrio, accesso agli uffici.
TESTA dalle ore 16.08 alle ore 23.20	Corridoio- servizi igienici Piano Terra una attenta vigilanza ai bagni e il presidio dell’ ingresso di Via Avogadro La porta di via Montecuccoli deve rimanere sempre chiusa e allarmata
VERITIERO dalle ore 16.08 alle ore 23.20	Corridoio- servizi igienici Piano Terra Si raccomanda durante l’intervallo una attenta vigilanza ai bagni.
VIA SANSOVINO	

LARIZZA dalle ore 7.00 alle ore 14.12	Ingresso principale e atrio, accesso agli uffici- Accoglienza alunni disabili. Si raccomanda durante l'intervallo una attenta vigilanza ai bagni
PUZZILLO-DI FRENZA turnazione	Corridoio e servizi igienici I piano Si raccomanda durante l'intervallo una attenta vigilanza ai bagni
DI VINCENZO dalle ore 8,48-alle ore 16,00	Corridoio e servizi igienici II piano Si raccomanda durante l'intervallo una attenta vigilanza ai bagni
DI BUONO -MAGRO turnazione	Corridoio e servizi igienici III piano Si raccomanda durante l'intervallo una attenta vigilanza ai bagni
SANTOMAURO turnazione	Palestra e ingresso principale atrio (in caso di assenza di personale e quando in palestra non vi sono le classi) Si raccomanda durante l'intervallo una attenta vigilanza ai bagni
V I A L U I N I	
FERRIERI - turnazione	Ingresso principale e atrio - Accoglienza alunni disabili. Si raccomanda durante l'intervallo una attenta vigilanza ai bagni
CONTINO - BRACIGLIANO turnazione	Corridoio e servizi igienici Piano Terra Via Forli Si raccomanda durante l'intervallo una attenta vigilanza ai bagni
ALFORNO turnazione	Palestra e servizi igienici Si raccomanda durante l'intervallo una attenta vigilanza ai bagni
BITETTA turnazione	Corridoio- servizi igienici I piano Via Luini. Si raccomanda durante l'intervallo una attenta vigilanza ai bagni
MORTARA turnazione	Corridoio- servizi igienici I piano Via Forli. Si raccomanda durante l'intervallo una attenta vigilanza ai bagni
FRATIANNI turnazione	Corridoio- servizi igienici Laboratori seminterrato Si raccomanda durante l'intervallo una attenta vigilanza ai bagni

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni e a permanere, durante tutto l'orario di servizio**, al posto assegnato **non è consentito l'allontanamento se non previa autorizzazione.**

Le postazioni assegnate **dovranno sempre essere coperte** e' vietato allontanarsi senza giustificato motivo (altri compiti, necessità fisiologiche) in tal caso sarà necessario avvisare il collega del piano sulla propria reperibilità e nel caso di singola presenza si dovrà avvisare il centralino al fine di garantire sempre la vigilanza degli alunni.

Durante gli intervalli **tutti i collaboratori scolastici** dovranno essere presenti alle postazioni di sorveglianza.

Si rammenta che è fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare **durante le ore di lezione** nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali **atri e corridoi**.

Il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (**aule, corridoi, bagni, cortile...**) deve essere **tenuto spento e riposto nello zaino o nella borsa.**

E' autorizzato l'uso solo per motivi urgenti.

Il divieto nasce dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Durante gli intervalli i tutti i collaboratori scolastici oltre alla vigilanza degli allievi collaboreranno con gli addetti a far rispettare il **DIVIETO DI FUMARE.**

I collaboratori scolastici all'inizio del turno di servizio mattutino sono tenuti all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività, avendo cura di accertare che tutte le luci siano spente, che siano chiusi rubinetti, porte, finestre e cancelli e che ogni cosa sia in ordine.

Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di eventuali avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica.

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione tra i collaboratori che hanno dato la disponibilità per lo straordinario.

Al personale che effettuerà la prestazione straordinaria saranno riconosciute da una a due ore a secondo delle reali esigenze, da retribuire con le disponibilità previste dalla Contrattazione d' Istituto, la parte eccedente deve essere recuperata entro la fine dell'anno scolastico.

L'accertamento dello straordinario avverrà mediante timbratura elettronica utilizzando il badge in dotazione previa **compilazione del modulo predisposto** che deve essere inoltrato **alla posta istituzionale**

Per il primo giorno di assenza per malattia e in casi eccezionali (comunicazione tardiva dell'assenza, mancanza congrua di classi per uscite e/o viaggi d'istruzione e/o casi analoghi) verrà riconosciuta l'intensificazione, che dovrà essere annotata sul modello dello straordinario con l'indicazione "Intensificazione" e con il nominativo del collega sostituito e elenco dei locali puliti.

Per l'intensificazione di prestazioni lavorative sarà riconosciuto un corrispettivo su base forfettaria.

L'Apertura e la chiusura per sostituzione del custode nel periodo estivo o per altre assenze nella sede di Via Sansovino dovrà essere garantita dal personale a tempo indeterminato.

Il personale per lo svolgimento delle **operazioni di pulizia ambienti scolastici e relativa frequenza nonché per garantire le condizioni di sicurezza e di prevenzione fondamentali** dovrà attenersi alle disposizioni indicate **nell'Allegato 1** (cui si allega copia che è parte integrante al presente piano)

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia in base ai locali assegnati (**anche in sostituzione di un collega assente**) **dovranno compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro** (di cui sia allegata copia) secondo le seguenti modalità:

"Il registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere affisso in ogni locale della scuola a cura dei collaboratori scolastici assegnatari"

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E COMPITI
LABORATORI ASSEGNATI AGLI DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'orario del personale tecnico è il seguente:

Cognome e Nome	Sede	Orario
CHILLEMI David Ireneo	Via Montecuccoli –TO 1	dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,52 alle ore 15,04
RIZZI CANTO Luisa	Via Sansovino –TO 2	dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,52 alle ore 15,04
MERCURIO Raffaele	Via Luini –TO3	dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.52 alle ore 15.04
TORREDIMARE Michele	Via Montecuccoli –TO 4 (corso serale)	Orario da lunedì a giovedì dalle ore 14.08 – alle ore 21.20 venerdì dalle ore 14,00- alle ore 21.12
GIANNINO' Marco	TO1 -TO2- TO3	dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,52 alle ore 15,04

L'orario e l'assegnazione della sede potranno subire variazione in funzione degli impegni didattici e di laboratorio.

Si rammenta che nella contratto integrativo di istituto per il triennio 2022/2025 è stato stabilito, in merito al diritto di disconnessione, che il è obbligato a controllare e, tanto meno, a rispondere agli eventuali messaggi di lavoro inviati dal proprio Dirigente scolastico o da altri docenti delegati dallo stesso, oltre le ore 18,00 e nei giorni festivi.

In correlazione con quanto sopra, le richieste e le mail dovranno essere inviate in orario di servizio delle segreterie e la data di decorrenza di ogni richiesta inviata fuori orario o in giornata festiva o di chiusura della scuola sarà quella del primo giorno utile non festivo.

FUNZIONI e COMPITI

L'attività lavorativa, richiede specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Il personale tecnico dovrà svolgere le mansioni di loro competenza in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione.

Il personale tecnico è addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica provvedendo:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Le attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori svolte devono essere annotate su apposito registro.

Il personale tecnico dovrà altresì collaborare:

- 1) con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In

- relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento
- 2) con gli insegnanti per l'uso del registro elettronico e per l'utilizzo della strumentazione informatica.

Il personale tecnico avrà cura di:

- **Provvedere all'apertura e chiusura dei laboratori**
Si rammenta che l'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.
- **Verificare la funzionalità delle attrezzature e degli arredi** e qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- **Segnalare le e eventuali anomalie**
 - a) delle apparecchiature in dotazione del laboratorio all'Ufficio Tecnico della scuola
 - b) delle porte di accesso e delle vie di fuga dei laboratori al Responsabile Prevenzione e Protezione

Nel caso in cui le vie di fuga siano impediti da ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, ecc.) è necessario apporre immediatamente la cartellonistica, o avviso scritto che indichi l'anomalia e segnalazione all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- **Preparazione del materiale e delle strumentazioni** per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche.
- **Sistemare e verificare la funzionalità laboratori** assicurandosi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.

A fine giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

- **Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti** dei laboratori in assegnazione.
- Collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori, ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo

Per tutto quanto alla movimentazione manuale dei carichi, all'uso di macchinari a rischio: elettrico, incendio, sismico, chimico si rinvia a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature
3. di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito dal Datore di Lavoro e consultabile facendone
4. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
5. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

Il personale tecnico dovrà garantire la propria presenza durante tutta la durata degli scrutini di fine quadrimestre, finali e di settembre nonché durante lo svolgimento degli esami di stato, preliminari, integrativi, di idoneità di qualifica. Collaborano a tutte le attività

Alla fine dell'anno scolastico dovrà essere effettuato il controllo di tutta la attrezzature presente nel laboratorio e aggiornato l'inventario entro e non oltre il 30 giugno.

Assistente Tecnico	Laboratorio Assegnato	Sede di servizio
-----------------------	-----------------------	------------------

CHILLEMI David Ireneo	Laboratori Informatica n. 1 – 2 e 3 locali n.18 –n.29 e n. 27	Via Montecuccoli –TO 1
RIZZI CANTO Luisa	Laboratori Informatica 1 -2 -3	Via Sansovino –TO 2
MERCURIO Raffaele	Laboratori Informatica n.1 –n.2 –n.3	Via Luini –TO3
TORREDIMARE Michele	Laboratori Informatica n. 1 – 2 e 3 locali n.18 –n.29 e n. 27	Via Montecuccoli –TO 4
GIANNINO' Marco	Laboratorio mobile Supporto laboratori di Informatica	TO1 -TO2- TO3

LAVORO AGILE PER LAVORATORI FRAGILI

TENUTO CONTO della Legge n.142 del 21 settembre 2022

PROPONE

in conformità alla normativa che:

1. gli Assistenti amministrativi potranno svolgere le attività già loro assegnate in modalità agile, ponendo particolare attenzione ad ogni tipo di indicazioni che saranno suggerite dal medico competente, all'interno del giudizio di idoneità.
2. gli Assistenti Tecnici potranno svolgere le attività già loro assegnate in modalità agile, ponendo particolare attenzione ad ogni tipo di indicazioni che saranno suggerite dal medico competente, all'interno del giudizio di idoneità
3. i Collaboratori Scolastici, per i quali non sussiste concretamente la possibilità di svolgere l'attività professionale relativa alla mansione a distanza, di adempiere ad ogni tipo di indicazioni suggerite dal medico competente, all'interno del giudizio di idoneità.

5) NORME DI COMPORTAMENTO COMUNI A TUTTI I PROFILI ATA.

A) ORARIO DI LAVORO

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro previsto dal seguente piano delle attività.

Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero al termine della giornata lavorativa ovvero entro i due mesi lavorativi successivi, ed in caso di mancato recupero per inottemperanza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive. Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti; la pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti.

Il lavoro straordinario deve risultare sempre preventivamente autorizzato in forma scritta. Non sarà necessaria la preventiva autorizzazione solo nel caso in cui, per improvvise ed improcrastinabili esigenze, l'attività in corso si prolunga oltre l'orario previsto e non vi sia la possibilità di comunicarlo al Direttore SGA o al Dirigente Scolastico: in tal caso il lavoro straordinario svolto risulterà, comunque, implicitamente autorizzato.

Qualora ci siano richieste di spostamento del proprio orario di lavoro, le stesse devono pervenire al DSGA in tempo utile ed esaurientemente motivate e con la firma già del collega disponibile al cambio

turno.

FERIE – PERMESSI – RIPOSI COMPENSATIVI

Nessuno può usufruire di giornate di ferie, permessi, permessi brevi o riposi compensativi se non preventivamente autorizzati.

La richiesta scritta di ferie, permessi e recuperi o riposi compensativi va presentata in segreteria: 5 gg. prima della data di fruizione durante i periodi di attività didattica.
nei casi di particolare e **comprovata urgenza o necessità**, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Anche i permessi brevi vanno chiesti per iscritto, preferibilmente uno o due giorni prima: le richieste, infatti, presentate lo stesso giorno della fruizione potranno essere accolte se non creano disservizio.

In merito si fa presente che il nuovo CCNL "ISTRUZIONE E RICERCA" 2016-2018 ha trasformato i tre giorni di **permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore** (18 ore per anno scolastico). Rimane, naturalmente, la possibilità di fruirli anche per la durata l'intera giornata. In tal caso l'incidenza dell'assenza sul monte sarà, convenzionalmente, pari **6 ore** anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni, con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, e il personale non dovrà recuperare le ore non svolte.

Non possono, invece essere fruiti per **frazione di ora** e nella stessa giornata **congiuntamente ad altre tipologie di permessi** fruibili ad ore.

Infine, per quanto concerne, la richiesta di ferie, per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale dovrà avvenire

Per il periodo natalizio **entro e non oltre il 30 novembre 2023**

Per il periodo per il periodo estivo **entro e non oltre il 7 aprile 2024.**

Il piano di ferie estivo verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il mese di maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di 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 al criterio della rotazione tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere le richieste si ricorrerà al sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono eccezionalmente chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Il contratto prevede che il personale che articola il proprio orario su 5 giorni il 6° è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascuno giorno.

B) PREFESTIVI

Visto il calendario scolastico, e tenuto conto che il personale si è espresso a maggioranza si reputa opportuno, previa delibera del Consiglio d'Istituto, tenere chiusa la scuola nelle seguenti giornate prefestive:

26 aprile 2024 ponte

14 agosto 2024 prefestivo

16 agosto 2024 ponte

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

C) ASSEMBLEE

Il personale del comparto scuola ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n.10 ore pro-capite per anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, con circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario di assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte/ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA vanno assicurati i servizi essenziali con la presenza di:

n.1 Assistente Amministrativo

n.1 Collaboratore Scolastico.

D) SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero:

Scrutini e valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo del settore didattica, 2 Collaboratore Scolastico per il periodo di svolgimento degli scrutini;

Esami finali: 1 Assistente Amministrativo del settore didattica, 3 Collaboratore Scolastico per il periodo di svolgimento degli esami;

Garanzia degli stipendi: D.S.G.A., 1 Assistente Amministrativo del settore contabile, 1 Collaboratore Scolastico

L'individuazione del personale è operata dal D.S.G.A. tenuto conto del personale individuato nei precedenti scioperi.

E) SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Nel caso di assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/92, il personale che sostituisce quello assente se la prestazione avviene oltre l'orario giornaliero di servizio ha diritto al riconoscimento di una o due ore quale lavoro straordinario se avviene nell'orario di servizio al personale verrà riconosciuta per il lavoro svolto l'intensificazione.

F) FORMAZIONE

La formazione del personale rappresenta una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi.

Essa è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale, al fine di migliorare:

la qualità professionale dei singoli;

la qualità dei servizi;

le aspirazioni professionali.

Alla luce di quelli che sembrano attualmente essere i bisogni formativi del personale, in considerazione delle tante novità caratterizzanti il lavoro del personale ATA, si reputa di individuare le seguenti tematiche su cui impostare un piano di formazione per il corrente anno scolastico, compatibilmente con le risorse disponibili:

a	Formazione specifica per la l'assistenza agli alunni con disabilità.
b	Privacy
c	Corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro
d	Pratiche pensionistiche - Trattamento fine rapporto -.Passweb – Ricostruzione di carriera -
e	formazione per la gestione delle piattaforme in uso negli Uffici e laboratori
f	partecipazione a corsi – webinar

a) rivolto ai collaboratori scolastici

c) D.L.vo 81/2008 sicurezza negli ambienti di lavoro rivolto a tutto il personale ATA

b e d) Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative rivolto agli assistenti amministrati

e) rivolto agli assistenti amministrativi e assistenti tecnici

f) rivolto a tutto il personale ATA

Le attività di formazione si potranno svolgere all'interno della scuola ovvero all'esterno, anche attraverso iniziative in rete con altre istituzioni scolastiche. previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.

G) Disposizioni finali

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 dovrà essere comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria o intensificazione riconosciuto col FIS.

Si confida, pertanto, nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno espletate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si invita tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento

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

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

(I) Codice della Privacy

Il Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003) e successive modifiche hanno imposto una corretta gestione dei dati personali, per garantire un "livello minimo di protezione e sicurezza".

Il nostro personale A.T.A. e i docenti ex art. 23, comma 5, CCNL/1995, facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione delle Legge, mette in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.

FUNZIONI ED INCARICHI SPECIFICI

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede:

1. specifiche esperienze e competenze professionali
2. impegno particolare

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al personale A.T.A. di funzioni aggiuntive. Tali funzioni, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

1. maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio

Si precisa che il compenso dovrà essere rapportato all'effettiva presenza in servizio.

Assegnazione delle posizioni economiche e degli incarichi specifici

POSIZIONI ECONOMICHE (di cui all'art. 2, comma 3 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008 ed art. 2 sequenza contrattuale 25 luglio 2008)

Il personale destinatario dell'attribuzione della 1^a posizione economica sono i collaboratori scolastici:

- LARIZZA Vincenzo sede di servizio Via Sansovino TO 2
- ALFORNO Osvaldo sede di servizio Via Luini TO3

per tanto, si propone di seguito la tipologia di incarico da attribuire

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati
Assistenza alunni disabili e primo soccorso	Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno l'assistenza agli alunni diversamente abili , anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale , collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate , fuori dalla classe , sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. Incarico di pronto soccorso prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico da parte degli operatori sanitari con divieto di somministrazione di medicinali. Verifica della presenza del materiale nella cassetta di pronto soccorso.

Non è presente nell'istituto personale destinatario dell'attribuzione della 1^a **posizione economica** appartenente al **profilo di Assistente amministrativo e tecnico**.

INCARICHI SPECIFICI

Si propongono di seguito le tipologie di incarichi specifici individuate per l'anno scolastico 2022-23
Assistenti amministrativi

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Sostituzione DSGA	In caso di assenza del DSGA cura le attività le attività necessarie per il buon funzionamento amministrativo-contabile.	1
Coordinamento area personale	Coordina e cura il flusso di lavoro dell'area adottando procedure organizzative idonee al raggiungimento degli obiettivi garantendo il rispetto delle scadenze e il corretto completamento del lavoro e relazionando al DSGA l'avanzamento e le criticità riscontrate.	1
Coordinamento area didattica	Coordina e cura il flusso di lavoro dell'area adottando procedure organizzative idonee al raggiungimento	1

	degli obiettivi garantendo il rispetto delle scadenze e il corretto completamento del lavoro e relazionando al DSGA l'avanzamento e le criticità riscontrate.	
Riorganizzazione magazzino e archivio	Cura la riorganizzazione del magazzino informatizzando il registro di facile consumo e i relativi gli adempimenti	1
Assistenza progetti PTOF	Cura e gestisce a supporto della DS e della DSGA le attività amministrativo-contabile per la corretta e completa realizzazione dei progetti presenti nel PTOF	2

Assistenti Tecnici

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Amministratore di dominio della rete informatica didattica	Svolge funzioni di gestione della rete e supporto informatico agli Uffici e ai docenti e manutenzione delle apparecchiature. Risponde alle necessità della gestione del server d'Istituto.	5

Collaboratori scolastici

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTEABILI	Supporto ai docenti per l'assistenza alla persona, all'handicap e al pronto soccorso, con relativo monitoraggio delle situazioni sanitarie degne di attenzione e supporto per le soluzioni logistiche	14

Funzioni aggiuntive

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede:

3. specifiche esperienze e competenze professionali
4. impegno particolare

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al personale A.T.A. di funzioni aggiuntive. Tali funzioni, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

3. maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio
4. intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario

Le attività incentivabili saranno individuate tra attività diverse da quelle per le quali sono assegnati incarichi specifici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo

2) Prestazioni aggiuntive riferite all' intensificazione dell'orario di lavoro:

- Intensificazione delle prestazioni lavorative per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Partecipazione a progetti e attività istituzionale;
- Sostituzione protocollo;
- Archiviazione digitali dei dati;
- Intensificazione per supporto informativo ai dipendenti per attività legate al sistema previdenziale e alle pratiche di ricostruzione di carriera;
- Intensificazione delle prestazioni lavorative per sostituzione colleghi assenti.

ASSISTENTI TECNICI

1) Prestazione di lavoro oltre l'orario d 'obbligo

2) Prestazioni aggiuntive riferite all' intensificazione dell'orario di lavoro:

- Intensificazione delle prestazioni lavorative per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Partecipazione a progetti;
- Intensificazione delle prestazioni lavorative per sostituzione colleghi assenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1) Prestazioni di lavoro oltre l'orario d' obbligo;

2) Prestazioni aggiuntive riferite all' intensificazione dell'orario di lavoro:

- sostituzione dei colleghi assenti
- Intensificazione delle prestazioni lavorative per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Collaborazione con il DS per attività di riordino laboratori e spazi didattici

Le misure dei compensi relativi alle prestazioni sopra elencate verranno determinate in rapporto alle risorse assegnate all'Istituto scolastico ed in base ai criteri definiti nella contrattazione integrativa di istituto che verrà portata a conoscenza del personale dalle RSA o RSU presenti nell' Istituto.

La liquidazione del compenso verrà calcolata su base oraria o su base forfetaria, tenendo conto dell'impegno, della qualità del servizio e rapportato all'effettiva presenza in servizio.

Calcolo delle risorse MOF 2023/24

L'avanzo MOF 2022-23 presente al SIRGS è pari a € **15.242,49**(lordo dipendente) su P.G 2549/05(FIS) € **6.241,73** su P.G. 2555/06 (Sostituzione colleghi assenti) , € **8,75** su P.G 2549/12 (GruppoSportivo), € **115,48** P.G 2549/13 (Valorizzazione docente) .

Non sono ancora state ultimati i pagamenti e l'avanzo subirà delle variazioni

La DG per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR ha, con nota prot. n.25954 del 29 settembre 2023, comunicato l'assegnazione delle risorse MOF per l'a.s. 2023/24.

Criteri e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia delle attività svolte

Nulla ha disposto il CCNL/2007 al riguardo: pertanto, in attesa di eventuali interpretazioni del contratto, si prevede:

a	Incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati ed un'eventuale fase di adeguamento della pianificazione.
---	--

Il presente piano delle attività potrebbe formare oggetto di ulteriore integrazione, puntualizzazione ed ampliamenti nel momento in cui sarà conclusa l'attività di contrattazione d'istituto.

Si resta in attesa dell'approvazione del piano di lavoro al personale ATA, dei relativi carichi di lavoro, e dell'attribuzione delle funzioni strumentali al suddetto personale.

Torino, 30 ottobre 2023

LA DIRETTRICE S.G.A.
Dott.ssa Roselina SCUTERI

**Istituto d'Istruzione Superiore
"Paolo BOSELLI"**

**REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI PER I
COLLABORATORI SCOLASTICI**

INDICE

Art. 1 – Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Art. 2 – Comportamento

Art. 3– Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Art. 4 – Disposizioni inerenti la sicurezza

Art. 5 - Fattori di rischio più frequenti nelle operazioni di pulizia

Art. 6 - Interventi di prevenzione

Art. 7 – Obblighi e Divieti

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire alcune essenziali modalità operative del processo di accoglienza, sorveglianza e sanificazione e si applica a tutti i collaboratori scolastici dell'I.P.S. Albe STEINER nel momento in cui operano nell'espletamento della funzione.

Art. 1 – SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- a. Gli incarichi assegnati al personale dovranno essere svolti con diligenza, equilibrio, professionalità e con piena assunzione di responsabilità in riferimento ai risultati da conseguire.
- b. Il personale Collaboratore scolastico costituisce un punto di riferimento per alunni, docenti ed esterni, svolgendo funzioni di accoglienza, di vigilanza e custodia e garantendo tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica.

Accoglienza e sorveglianza alunni

Il personale collaboratore scolastico

- Provvede alla sorveglianza e la vigilanza al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture.
- Durante i periodi di entrata e uscita dalla scuola e durante gli intervalli presidia con funzioni di controllo e accoglienza l'ingresso.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale favorendo la loro integrazione.
- Collabora con i docenti nella vigilanza sugli studenti, soprattutto durante gli spostamenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico, e nell'uso corretto di spazi e strutture e anche in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, aree esterne.
- Vigila nei corridoi e nei bagni e, quando gli insegnanti devono allontanarsi momentaneamente o al cambio dell'ora, nelle classi.
- In caso di ritardo dell'insegnante titolare o del suo supplente, vigila temporaneamente la classe scoperta e avvisa i Collaboratori del Dirigente.
Segnala inoltre all'ufficio del Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.
- Vigila che durante l'orario delle lezioni nessun allievo sosta nei corridoi.
- Vigilanza agli Intervalli

Sorveglianza generica dei locali e arredi e custodia dei locali

Il personale collaboratore scolastico

- All'inizio del turno di servizio mattutino è tenuto all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività accertandosi che tutte le luci siano spente, che siano chiusi rubinetti, porte, finestre e che ogni cosa sia in ordine.
- E' tenuto, ogni qualvolta si rendesse necessario e/o il personale docente lo richiedesse, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere nonché il trasporto di macchine e arredi ai Laboratori e agli Uffici.

- Deve tenere perfettamente puliti tutti i locali scolastici lui assegnati dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alla palestra.
- Deve provvedere alla pulizia degli arredi in genere (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra.

Rapporti con l'utenza

- Deve essere in grado di fornire le informazioni necessarie, indirizzando le persone al posto giusto, garantendo la fruibilità del materiale informativo predisposto dall'istituto, verificando l'avvenuta trasmissione delle circolari e comunicazioni dirette al personale della scuola
- Durante le ore di attività didattica è tenuto, a tenere chiuse le porte di ingresso e a vigilare i cancelli, al fine di evitare intrusioni di soggetti estranei negli edifici e nelle pertinenze dell'istituto. Chiunque voglia entrare nell'istituto deve preventivamente identificarsi o essere identificato dal personale Collaboratore scolastico. Inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici.
- Il personale addetto alla centralino nei contatti telefonici con l'utenza è tenuto a comunicare la propria identità.

Pulizia di carattere materiale

Il personale collaboratore scolastico

- Deve garantire la pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti, arredi e strumenti didattici.

Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi.

.Art. 2 – Comportamento

Il personale Collaboratore scolastico deve preservare l'immagine dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento si rammenta l'art. 11 del C.C.N.L. del 19 aprile 2018 del quale si sottolineano i seguenti punti:

- divieto, per il dipendente pubblico, di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è comunque ed in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità.
- importanza di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo ai principi di correttezza, rispetto e buona educazione, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

In particolare, nei rapporti con gli studenti, il personale Collaboratore scolastico non deve assumere **atteggiamenti confidenziali** e mantenere ben distinto il proprio ruolo in una

forma di rispetto reciproco.

Il personale in servizio deve assumere **comportamenti dignitosi e decorosi sia negli atteggiamenti che nell'abbigliamento** anche per concorrere a tutelare il prestigio della propria categoria.

Deve indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro ed esporre il cartellino di riconoscimento.

Deve tenere spento il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (**aule, corridoi, bagni, cortile...**) nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi. Per motivi d'urgenza può essere autorizzato l'uso

Il divieto nasce dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Non deve fare uso di computer, fotocopiatrici e altre apparecchiature se non per motivi di servizio e autorizzati dal Dirigente e /o dal DSGA.

Durante gli intervalli i tutti i collaboratori scolastici oltre alla vigilanza degli allievi collaboreranno con gli addetti a far rispettare il **DIVIETO DI FUMARE.**

Nei rapporti con i colleghi si raccomanda il rispetto reciproco, la lealtà, la collaborazione e la comprensione per garantire quanto più possibile l'instaurarsi di un clima di serenità che renderà più agevole lo svolgimento del proprio servizio e garantirà il rispetto degli standard di qualità e dei criteri di efficienza.

Nei rapporti con gli esterni deve essere gentile, prestare adeguata attenzione e assicurare la parità di trattamento.

.Art. 3 – Indicazioni delle tecniche di pulizie

Si indicano di seguito le tecniche di pulizie da adottare :

SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI

Areare i locali. - Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, controllare la scheda dati di sicurezza. - Verificare se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata. - Nebulizzare il detergente sul panno o inumidire il panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi. - Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente). - Passare il panno sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area. - Girare spesso il telo. - Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso. - Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo. - Cambiare spesso la soluzione detergente. - Sciacquare abbondantemente le superfici trattate. - Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto. - A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante o nebulizzare la superficie con il prodotto specifico

DISINFEZIONE DELLE SUPERFICI

La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.

- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto disinfettante, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e, ogni volta che si aprono, non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
- Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto.
- Il prodotto deve essere sempre mantenuto nel contenitore originale, a meno che non si renda necessaria la diluizione, che andrà fatta seguendo le modalità concordate e utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati.
- Per l'applicazione fare sempre ben attenzione alle etichette, dove vengono riportate le diluizioni da effettuare prima dell'impiego, le modalità e gli eventuali dispositivi di protezione individuale da utilizzare.
- Evitare di portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro.
- Se non chiaramente specificato o già previsto dal produttore è bene non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
- Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, letti, tavoli, servizi igienici, cucine di reparto ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che, essendo un disinfettante ad ampio spettro d'azione, garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse.
- Inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante - Lavarlo accuratamente con il disinfettante ogniqualvolta si cambia ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, WC, lavandino, interruttore, ecc.).
- Lasciarlo agire il disinfettante il tempo necessario.

Dopo avere effettuato un accurato lavaggio dei pavimenti, seguito da asciugatura, procedere alla disinfezione. - Le operazioni rispecchiano quanto detto per la detersione dei pavimenti.

SCOPATURA AD UMIDO

Verificare che sia l'attrezzatura a disposizione per quella tipologia di ambiente su cui agire.

- Non utilizzare la scopa tradizionale perché la polvere viene sollevata e torna a depositarsi, ma utilizzate o aspirapolvere o MOP per la polvere.
- Nel caso di MOP per la polvere avvolgere le alette con l'apposita garza inumidita.
- Si procede sempre avanzando, per non perdere lo sporco, eseguendo movimenti ad S.
- Sostituire spesso la garza e necessariamente quando si cambia tipologia di ambiente.
- Al termine delle operazioni di pulizia si devono lavare e

DETERSIONE DEI PAVIMENTI

Attrezzature: carrello a due secchi (ad esempio rosso e blu con la soluzione detergente disinfettante) con MOP o frangia, panni in microfibra.

- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente appositamente diluito, secondo le istruzioni del produttore.

ISTRUZIONI PER L'USO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

- Iniziare dalla parte opposta rispetto alla porta di uscita in modo da non dover ripassare al termine sul bagnato e pulito.
- Frizionare con metodo ad umido nei punti critici (angoli, bordi, ecc).
- Immergere il MOP nel secchio, contenente la soluzione detergente-disinfettante, per impregnarlo di soluzione pulente.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare leggermente, azionando la leva della pressa.
- Passare il MOP sul pavimento, facendo in modo che aderisca bene alla superficie; lavorare su aree di 2 metri per 2 metri, con movimento a "S" per fasce successive sempre retrocedendo.
- Introdurre il MOP nel secchio rosso, per diluire lo sporco accumulato.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare con forza, per eliminare il più possibile l'acqua che si deposita nel secchio rosso.
- Immergere solo la punta del MOP nel secchio blu, per assorbire una quantità di soluzione sufficiente a inumidire, ma evitando lo sgocciolamento; così facendo si evita di sporcare la soluzione nel secchio blu.
- Si raccomanda sempre di rispettare il tempo di contatto riportato nell'etichettatura del prodotto.
- Il risciacquo deve avvenire

rispettando le seguenti regole: - secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio; - l'acqua deve essere pulita e abbondante;

in ambienti ampi (palestre, corridoi) è opportuno cambiare più frequentemente l'acqua e la soluzione con il detergente. Consigli pratici: - Segnalare le aree bagnate con apposita segnaletica.

- Proteggere sempre durante le operazioni di pulizia le mani con guanti monouso, proteggersi sempre con i DPI previsti durante le operazioni di disinfezione, se del caso FFP2 o FFP3. - Rispettare la diluizione dei prodotti indicata dalla casa produttrice. - Cambiare l'acqua tutte le volte che si rende necessario. - Far seguire alla detersione sempre il risciacquo e l'asciugatura (la maggior parte dei microrganismi è rapidamente uccisa dall'essiccamento). - Iniziare a pulire la zona meno sporca da quella più sporca o contaminata. - Per le aree di passaggio (atrii, corridoi) effettuare in due tempi successivi il lavaggio in modo da mantenere sempre una metà asciutta che permette il transito senza rischio di cadute. - Impiegare attrezzature pulite: un attrezzo lasciato sporco dopo l'uso può una volta riusato, ridistribuire molti più germi di quelli che ha raccolto, poiché l'umidità e la temperatura ambiente creano una situazione ottimale per una rapida moltiplicazione batterica

DETERSIONE, DISINFEZIONE E DISINCROSTAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

Per pulizia ordinaria dei servizi igienici si intende: - la disinfezione delle superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune. - il costante rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette in carta) negli appositi contenitori; - l'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto. La detersione e disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali. Prodotto: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante. Attrezzature: carrello, secchi, panni con codifica colore, MOP. Nei servizi igienici, per evitare contaminazione tra un'area e l'altra, preferibilmente utilizzare panni di colore diverso. Tecnica operativa: - Arieggiare il locale. Detersione: - Pulire tutte le superfici con apposito detergente. - Lavare i distributori di sapone e asciugamani. - Nebulizzare dall'alto verso il basso il detergente sul lavabo e sulle vasche, sulle docce, sulla rubinetteria.

- Rimuovere i residui del detergente. Preferibile un detergente che non fa schiuma esercitando la dovuta azione meccanica. - Pulire con panno di colore codificato e detergente il bordo superiore, la parte interna ed esterna del bidet. - Rimuovere con lo scovolino eventuali residui presenti nel wc, avviare lo sciacquone e immergere lo scovolino nella tazza. Disinfezione: - Disinfettare tutte le superfici precedentemente pulite utilizzando il detergente e un panno di colore codificato e lasciare agire secondo il tempo richiesto, quindi risciacquare il prodotto utilizzato con acqua pulita. - Distribuire nella tazza il disinfettante e lasciare agire il tempo richiesto.

Disinfettare tutta la parte esterna del wc con panno di colore codificato immerso nella soluzione detergente disinfettante. - Sfregare la parte interna con lo scovolino e dopo l'azione del disinfettante avviare lo sciacquone. - Sanificare il manico dello scovolino e immergere lo scovolino e il relativo contenitore in soluzione di disinfettante per il tempo richiesto.

Disincrostazione: Per gli interventi di disincrostazione degli idrosanitari si usano prodotti appositamente formulati da utilizzare nel caso siano presenti incrostazioni calcaree, in particolare sugli idrosanitari e sulla rubinetteria. Quando vengono utilizzati prodotti di questo tipo è auspicabile: - distribuire uniformemente il prodotto lungo le pareti e nel pozzetto dell'idrosanitario. - lasciare agire il prodotto per il tempo indicato sulla propria etichetta. - sfregare con panno dedicato. - risciacquare accuratamente.

PULIZIA DEGLI UFFICI

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende: - La detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune. - L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto. La detersione e la disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali. Tecnica operativa: - Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi. - Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto. - Detergere le superfici interruttori, quadri elettrici (parti esterne), attrezzatura fissa, arredamenti, porte e infissi. - A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante. In commercio esistono prodotti che svolgono azione detergente e disinfettante (ad esempio detersivi con ipoclorito di sodio). L'azione di detersione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, sedie, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie) in periodo emergenziale deve essere effettuata con frequenza giornaliera, Tecnica operativa: - Sgombrare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti - Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato. - Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario spostarli nella fase iniziale

PULIZIA DELLE AREE ESTERNE

Trattasi di pulizia ordinaria e si intende l'insieme delle operazioni necessarie per eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale. Prodotto: scopa o spazzatone. La pulizia delle aree esterne deve essere effettuata con scope e spazzatone per tutte le pavimentazioni, mentre i punti di appoggio più frequenti, deve essere effettuata con panno e detergente – disinfettante adeguato (ad esempio soluzioni di ipoclorito di sodio). Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata. Non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi. Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto. A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante. Le pavimentazioni esterne devono essere pulite da eventuali rifiuti o foglie, erba, ramoscelli e, ove possibile, Sono comprese nelle pulizie ordinarie anche la svuotatura dei contenitori porta rifiuti e la sostituzione dei relativi sacchi di plastica.

VUOTATURA E PULIZIA DEI CESTINI PER LA CARTA E RACCOLTA RIFIUTI

Attrezzatura: carrello multiuso dotato di reggi sacco e sacco porta-rifiuti, porta carta e porta plastica (se viene eseguita la raccolta differenziata). Prodotto: panno. Tecnica operativa: Vuotare i cestini porta rifiuti nel sacco di raccolta differenziata dei rifiuti del carrello; pulire il cestino con il panno; sostituire, quando è necessario, il sacco in plastica; chiudere i sacchi che contengono i rifiuti che al termine delle operazioni dovranno essere trasportati nei punti di conferimento prestabiliti. Se trattasi di materiale infetto, o presunto tale, devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto di categoria B (UN329

Art. 4 - Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

SCHEDE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI DIVERSI LOCALI PRESENTI IN UN ISTITUTO

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,...	Panni mono uso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x		x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Panno monouso o riutilizzabile, piuminospolverino per caloriferi	x		x			
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni e davanzali delle aule.	Asta telescopica , tergi vetri, panno	x			x		
Pulizia dei vetri esterni delle finestre	Asta telescopica , tergi vetri, panno					x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio tende	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica	x		x			
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o Mop	x	x	x			
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Panno monouso o riutilizzabile, asta telescopica, piumino per spolverare			x			
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		X	X			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	X			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			X			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	X	X	X			
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	X	X				X
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	X			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		X		X		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, Tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e le persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				X	

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Spolveratura delle superfici e degli arredi.	Panni monouso o riutilizzabili			X			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			X			
Igienizzazione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	Panni monouso riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	X			
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	X	X	X			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	X					
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			X			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	X			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	X				X	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					X
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	X				X	

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	X					X

Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno		x			x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			x			
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x		x		
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre	Asta telescopica, tergi vetri, panno						X
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	X			X	
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	X	X				X
Lavaggio tende	Asta telescopica, monouso o riutilizzabile	X					X
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	X		X			
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, piumino per spolverare			X			
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			X	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		X	In caso di necessità			

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			X			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		X	X			
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			X			
Pulizia di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	X		X			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		X			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		X	X			
Sanificazione delle tazze WC/turche contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		X	X			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		X	X			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	X	X	X			
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	X	X		X		
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	X		X			

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni monouso o riutilizzabili	x		x			
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Igienizzazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione ,tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre	Asta telescopica, tergi vetri, panno						x

PALESTRE E SPOGLIATOI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Manutenzione dei pavimenti in legno, linoleum, ceramica, ecc	Panno o mop	x				x	
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare			x			
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

AREE ESTERNE	MATERIALE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x		
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)		x			
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, eportoni	Panni monouso o riutilizzabili		A necessità		x	
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop					
Rimozione eventuali macchie d'olio da automezzi	Segatura, sgrassatore					a necessità
Battitura stuoie e zerbini.	Battitappeto	x	x		x	
Pulizia e disinfezione strutture esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		x	x		

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura ...			x dopo o durante l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		x			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere lo sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto (mole, torni, frese, trapano, monitor, pH-metro, agitatore, forno, impastatrice, ...)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telematica	x	x	x			
Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrafi, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggit, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, scala		x	x			

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Asta telematica, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x			x		
Lavaggio dei punti luce.	Asta telematica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni e davanzali	Asta telematica, tergi vetri, panno	x			x		
Pulizia dei vetri esterni e davanzali delle finestre	Asta telematica, tergi vetri, panno					x	
Lavaggio tende	Panni monouso o riutilizzabili	x		x			
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telematica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino per spolverare			x			
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

Art. 5 – Disposizioni inerenti la sicurezza

Il Collaboratore Scolastico svolge un'importante funzione di controllo dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali prevenendo alcune situazioni di pericolo. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare guasti, inconvenienti, difetti o cattivi funzionamenti di elementi strutturali, impianti e arredi, attuando interventi d'urgenza e avvisando tempestivamente l'Ufficio Magazzino/Patrimonio per quelle situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche e della sicurezza delle strutture.

Deve provvedere al controllo giornaliero dell'agibilità e funzionalità delle uscite di sicurezza e delle vie di fuga, che devono essere sgombre da materiale o attrezzature, degli estintori e della segnaletica di sicurezza (integrità dei cartelli), comunicando eventuali anomalie al referente per la sicurezza al fine della rimozione degli impedimenti e anomalie riscontrate.

Deve procedere al controllo degli impianti d'illuminazione d'emergenza e degli impianti di allarme.

Prima di usare apparecchiature elettriche deve controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente e interruttori senza protezione.

Non deve mai fare uso di apparecchiature elettriche con mani umide o bagnate.

Non deve usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

Durante la pulizia dei pavimenti deve segnalare le zone scivolose con l'apposito cartello.

Durante la pulizia dei vetri non deve mai salire su tavoli, sgabelli e sedie ma deve fare uso di manici estensibili.

Durante il trasporto di pacchi e oggetti superiori al peso di 8 kg deve fare uso del carrello.

Nell'utilizzo di oggetti a lama, vetri o materiale pungente nonché di detersivi e detergenti deve proteggersi con appositi guanti.

Non deve miscelare detersivi o detergenti diversi fra loro per evitare esalazioni dannose né deve lasciare incustoditi i materiali di pulizia.

E' vietato ostruire le uscite di sicurezza con qualsiasi materiale o attrezzatura.

Il personale collaboratore scolastico è responsabile della custodia del presidio di primo soccorso; deve verificare periodicamente la disponibilità del materiale e segnalare all'ufficio di segreteria eventuali necessità sopravvenute.

Nessun altro farmaco, oltre a quello previsto dalla normativa, deve essere utilizzato senza autorizzazione, tranne i farmaci "salvavita" necessari alle persone affette da particolari tipologie per i quali verranno previsti specifici protocolli.

Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti in lattice o vinile)

In caso di infortunio degli studenti, il personale Collaboratore scolastico deve collaborare con l'insegnante, prestare i primi soccorsi senza creare situazioni di panico e agire tempestivamente per non favorire omissione di soccorso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda al C.C.N.L., alla contrattazione integrativa d'Istituto ed in genere alla specifica normativa scolastica.

Art. 5 - Fattori di rischio più frequenti nelle operazioni di pulizia.

RISCHIO CHIMICO

Il rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti).

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive.

Nell'uso dei preparati e delle sostanze ci si deve attenere alle indicazioni riportate dal produttore sulle relative schede tecniche o etichette, per ciò che concerne le modalità di impiego, il dosaggio, lo smaltimento, ecc.

Leggere attentamente le etichette e le schede di sicurezza contenenti le informazioni circa i rischi per la salute e le precauzioni da adottare in caso di uso improprio dei prodotti.

Evitare di utilizzare dosi eccessive di prodotto o l'uso contemporaneo di più prodotti.

I prodotti per effettuare le pulizie e le relative attrezzature devono essere conservati in appositi spazi, adeguatamente aerati, chiusi a chiave e non accessibili agli alunni o ad altre persone non addette ai lavori.

Tabella simboli di pericolo presenti sulle etichette dei prodotti

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

 <p>GHS02</p>	<p>F</p>  <p><u>INFIAMMABILE</u></p>	<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>
	<p>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore a 21 °C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<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>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<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>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<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>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>  <p>GHS07 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<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>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></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>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></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><u>Nocivo</u></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>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></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>

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro.

Art. 6 - Interventi di prevenzione

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

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

- a) la formazione del collaboratore scolastico a cura dell' RSPP;
- b) l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
- c) lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- d) uso di contenitori adeguati.

Art. 7 – Obblighi, Diritti e Divieti

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, i lavoratori sono sottoposti ai seguenti obblighi¹:

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa e senza preventiva autorizzazione scritta e firmata dal RSPP o dal Dirigente, operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 81/2008

1. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontani dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.
2. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

È, inoltre, fatto assoluto divieto di:

- a. usare scale o pile di banchi, sedie e simili per effettuare pulizie o tentare di raggiungere oggetti e spazi posti in quota,
- b. usare strumenti e materiali non previsti nel DVR
- c. usare sostanze chimiche non previste nel DVR,

- d. sporgersi di davanzali delle finestre nel vuoto per effettuare pulizie o tentare di raggiungere oggetti e spazi posti in quota,
- e. salire sui davanzali delle finestre,
- f. movimentare carichi superiori ai **20 kg** **senza aver ricevuto precise e dettagliate istruzioni**
- g. intervenire sul sistema elettrico,
- h. mettere in pericolo la propria vita e quella dei propri colleghi con comportamenti avventati e pericolosi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.