



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo Statale San Paolo d'Argon
Via Locatelli, 3 – 24060 San Paolo d'Argon – BG -
tel 035/958054 – Fax 035/959618 - CF 95119200160
email bgic870003@istruzione.it – email certificata bgic870003@pec.istruzione.it
www.icsanpaolodargon.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. SAN PAOLO D'ARGON

OGGETTO: piano di lavoro personale ATA a.s. 2022/23 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/09/1999;
VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA ;
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D. Lgs.165/2001;
VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
VISTO il piano dell'Offerta Formativa deliberato;
SENTITOE le esigenze del personale ATA
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
TENUTO conto del numero di unità di personale in organico per ogni singolo profilo;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a. s. 2022/23.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A. Organico personale ATA
- B. Orario sportello di segreteria
- C. Assegnazione alle Sedi
- D. La prestazione dell'orario di lavoro
- E. Funzioni e compiti del personale ATA
- F. L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- G. Linee Guida in materia di Sicurezza sui Luoghi di Lavoro
- E. Linee guida in materia di sicurezza per attuazione d.lgs. 201/2018 – privacy

A. *Organico del personale ATA*

L'organico di diritto del personale ATA assegnato all'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2022/2023 è pari a 20 unità. Con i posti ottenuti per coprire i contratti part-time si arriva ad un organico di 23 unità in servizio:

n. 1 Direttore S.G.A.

n. 5+1 Assistenti Amministrativi

n. 14+2 Collaboratori Scolastici

DOTAZIONE ORGANICA

n.	Nominativo	Titolarità	Contratto	n. ore
D.S.G.A.				
1	FACCHINETTI LORENZO	Incaricato	T.I Amm/TD SDGA	36
Assistenti amministrativi				
1	ARRIGONI STEFANIA	Titolare	Tempo indeterminato	21
2	DE FILIPPO SARA	Supplente 30/06	Tempo Determinato	
3	FIORDALISI SUSANNA	Titolare	Tempo indeterminato	36
4	SIVIGLIA ANNA	Supplente 30/06	Tempo determinato	36
5	VAIANELLA ALFONSA	Titolare	Tempo indeterminato	36
6	ZAMBELLI MARIA LUISA	Titolare	Tempo indeterminato	36
Collaboratori Scolastici				
1	ALLIERI LORETTA	Titolare	Tempo indeterminato	36
2	AMATO SEBAST. ANTONINO	Supplente 30/06	Tempo determinato	35
3	BETTONI ERSILIA	Titolare	Tempo indeterminato	36
4	BUTTO ANTONINA	Titolare	Tempo indeterminato	18
5	D'ANGELO BRIGIDA	Titolare	Tempo indeterminato	30
6	DONEDA MARIA	Titolare	Tempo determinato	36
7	FORESE ANNA	Titolare	Tempo indeterminato	36
8	GHISLANDI IRENE	Titolare	Tempo indeterminato	30
9	IARIA ANTONINA	Supplente 30/06	Tempo determinato	36
10	MARCHESI MADDALENA	Titolare	Tempo indeterminato	24
11	PEZZULLO GABRIELA	Titolare	Tempo indeterminato	30
12	PISCINA NADIA	Titolare	Tempo indeterminato	36
13	SANAPO ANNARITA	Titolare	Tempo indeterminato	27
14	SANTINI IVANA	Titolare	Tempo indeterminato	36
15	SOLLAZZO LUCIA	Supplente 30/06	Tempo Determinato	36
16	TALLURA VINCENZO	Titolare	Tempo indeterminato	36

B. Orario Ricevimento al Pubblico della segreteria

Orari di ricevimento genitori - Ufficio di Segreteria

Giorno	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	8:00	10:30		
Martedì	8:00	11:00		
Mercoledì			13:00	16:30
Giovedì	08:00	10:30		
Venerdì	11:00	13:00		
Sabato	Chiuso			

Orari di ricevimento docenti, fornitori ed esperti esterni - Ufficio di Segreteria

Giorno	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	11:30	13:30		
Martedì			14:00	16:30
Mercoledì	11:30	13:30		
Giovedì	Chiuso			
Venerdì	11:30	13:30		
Sabato	Chiuso			

L'ufficio di Segreteria riceve il pubblico negli orari sopraindicati.

Nei mesi di luglio e agosto, nonché durante la sospensione delle attività didattiche per vacanze natalizie e pasquali, resta in vigore il suddetto orario di ricevimento mattutino ma non si effettua l'apertura al pubblico nell'orario pomeridiano. L'orario di ricevimento dell'ufficio di Segreteria è stato organizzato tenendo conto delle esigenze dell'utenza interna ed esterna. Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (avvio anno scolastico, iscrizioni, elezioni scolastiche, libretti scolastici, ecc.).

C. Assegnazioni alle SEDI

a. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Dsga, determina il numero dei posti da assegnare alle diverse sedi per il profilo di collaboratore scolastico, secondo i seguenti criteri:

- ◆ applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici : numero degli alunni e delle classi presenti
- ◆ valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato
- ◆ caratteristiche dell'edificio scolastico
- ◆ presenza di altre esigenze di supporto tecnico operativo allo svolgimento delle attività previste nel PoF

b. L'Amministrazione scolastica, adottando criteri efficienza, opportunità e di organizzazione ottimale del servizio, assegna il personale alle varie sedi. Si tiene conto anche del desiderio espresso dagli interessati riguardo la sede di maggior gradimento, purché l'istanza sia presentata prima dell'inizio dell'anno scolastico; in caso di conflitto tuttavia prevale la scelta dell'amministrazione.

Si prevede comunque che:

- c. in presenza di numero di aspiranti maggiore rispetto alle disponibilità, l'assegnazione della sede viene disposta nei confronti del personale avente maggior punteggio nella graduatoria d'istituto, formulata secondo il C.C.D.N. sulle utilizzazioni e disponibile a svolgere incarichi specifici.
- d. In assenza di aspiranti l'assegnazione alla sede viene disposta tenendo conto:
 - delle esigenze della scuola
 - secondo l'ordine di nomina
 - applicando il criterio della rotazione annuale
 - tenendo conto della vicinanza della sede alla residenza dei singoli lavoratori
- e. Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga ai precedenti punti, all'anzianità e alla continuità sulla sede, con comunicazione scritta e motivata da parte del dirigente scolastico.
- f. Nella fase iniziale dell'anno scolastico o in presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente scolastico può temporaneamente spostare il personale in servizio in sedi anche diverse da quelle di assegnazione definitiva.
- g. Sono fatti salvi i diritti previsti dalle Leggi vigenti (L.104/92 e L.53/00) per i lavoratori appartenenti alle categorie protette.

L'organico per ogni sede risulta il seguente:

Scuola Primaria San Paolo d'Argon 14 classi - 292 alunni - sabato non c'è attività didattica.

14 classi rientrano il lunedì pomeriggio, mentre il mercoledì ne rientrano 13.

orario dalle 8 alle 13- rientro dalle 14,15 alle 16,15.

N. 4 collaboratori: Doneda 36h, Santini 36h, Tallura 36h e Sollazzo 36h. Un collaboratore (spezz.36 ore) per 3:12 ore.

Scuola Secondaria San Paolo d'Argon 9 classi – 190 alunni - il sabato non c'è attività didattica

orario 8:00 / 14:00 dal lunedì al venerdì

N. 4 collaboratori: Allieri L. 36h, Buttò A.18h, Piscina N. 36h, Ghislandi I. 30h

Scuola Primaria di Cenate Sotto 10 classi - 234 alunni – il sabato non c'è attività didattica.

Orario 8:15- 13:15, il lunedì e il mercoledì è previsto il rientro pomeridiano dalle 14:30 alle 16:30.

- N. 6 classi con due rientri pomeridiani e 4 classi con un rientro pomeridiano

N. 4 collaboratori: D'Angelo 36h, Pezzullo 30h, Sanapo 25h, un C.S. (spezz.35h) per n. ore 30:18 (quest'ultimo a scavalco con la Sede dove presta servizio per altre 4:12 ore e con l'infanzia dove presta servizio per 1:30 ore).

Scuola Secondaria Cenate Sotto 9 classi – 201 alunni – il sabato non c'è attività didattica.

Orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

N. 2 collaboratori: Bettoni 36h, Forese 36h; 1 collaboratore (spezz.36) per 9:24 ore

Scuola Infanzia San Rocco di Cenate Sotto 1 sezione - 20 alunni - orario di apertura del plesso dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal Lunedì al Venerdì.

N.2 collaboratori: Marchesi 24h; 1 Coll.Scol. per ore 11:12 (Spezz. 36); un C.s. per 1:30 ore (Spezz. 35)

Tutto il personale amministrativo presta il proprio servizio presso gli uffici di segreteria collocata nella scuola Secondaria di Primo grado di San Paolo d'argon.

D. La prestazione dell'orario di lavoro

L'orario del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione dei progetti specificati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per garantire l'adempimento dei compiti

istituzionali e le relazioni con il pubblico. L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico e fino a nuova comunicazione, salvo esigenze di servizio che saranno tempestivamente comunicate agli interessati.

L'orario di lavoro giornaliero assegnato a ciascun dipendente è definitivo. Su motivata richiesta scritta degli interessati è possibile lo scambio occasionale del turno e dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul servizio.

La richiesta di variazione turno dovrà essere presentata con almeno tre giorni di anticipo, salvo urgenze.

Tenuto conto che:

- l'Istituto ha adottato la settimana corta
- gli edifici sono aperti, di norma, dalle 7.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì;
- la Segreteria funziona dalle 7.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì,
- l'orario del Personale ATA è distribuito su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì:

I Collaboratori Scolastici

hanno un orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti, con turnazione pomeridiana predefinita a settimane alterne o con turni pomeridiani fissi.

Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, tenuto conto delle richieste dei Collaboratori Scolastici e delle necessità organizzative, ai Collaboratori scolastici in servizio al primo turno è consentito iniziare il servizio nella fascia oraria 7:30-8:00 con conseguente uscita nella fascia oraria 14:42 -15:12, ai Collaboratori Scolastici in servizio al secondo turno è consentito iniziare il servizio nella fascia oraria 9:00 -11:00 con conseguente uscita nella fascia oraria 16:42-18:00. Eventuali ed ulteriori necessità saranno valutate all'occorrenza.

Il Direttore S.G.A.

l'orario del DSGA pari a 36 ore settimanali è distribuito su cinque giorni, dal lunedì al venerdì. Avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente Scolastico.

Gli Assistenti Amministrativi

hanno un orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro è di tipo flessibile, con possibilità di posticipare o anticipare l'orario di lavoro, compatibilmente con le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, fermo restando che per consentire di ricevere le comunicazioni del personale assente e provvedere in tempo utile alle sostituzioni, almeno due Assistenti Amministrativi devono garantire, la presenza in servizio alle ore 7,30. La turnazione pomeridiana degli Assistenti Amministrativi è stata predefinita in relazione alle esigenze scolastiche.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo e/o altro), si effettua la chiusura pomeridiana dei locali scolastici e il personale AA.AA. e CC.SS. presterà servizio solo in orario antimeridiano: da lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 14.42.

Ritardi

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 15 minuti. Il personale in servizio è tenuto a rispettare l'orario di entrata ed uscita secondo il proprio turno di servizio. I ritardi, considerati come eccezionale posticipazione dell'orario di lavoro, devono essere giustificati e recuperati, previo accordo con il Direttore S.G.A., possibilmente entro la stessa giornata o, al massimo, entro l'ultimo giorno del mese successivo e/o in base alle esigenze di servizio. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Permessi e recuperi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può essere autorizzato a fruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico. I permessi orari dovranno essere richiesti on-line e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività scolastica. Ciascuna unità di personale concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate, secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve comunque avvenire entro i due mesi lavorativi successivi. In caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma della retribuzione per il numero delle ore non recuperate.

E. Funzioni e compiti del personale ATA

1-FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ad ognuno di questi collaboratori scolastici sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L.2007 e successive sequenze contrattuali viene attribuita una serie di competenze da svolgere direttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza, qualità, responsabilità e celerità.

Ogni collaboratore scolastico oltre alle competenze di base attribuite deve comunque saper svolgere le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale: il lavoro non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità per non avere ripercussioni negative sulla organizzazione della scuola.

Si stabiliscono i seguenti compiti e funzioni da assegnare al personale collaboratore scolastico sulla base delle necessità e delle caratteristiche della scuola:

a-FUNZIONI C.S.	COMPITI C.S.
Servizi generali della scuola	Accoglienza del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali della scuola, accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni; sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del docente; in aiuto al docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche; aiuto al docente per l'accompagnamento degli alunni nel corso di viaggi di istruzione e visite guidate; Sorveglianza degli ingressi della scuola, con apertura e chiusura degli stessi nel corso della attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio e sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola, al termine delle attività scolastiche giornaliere, accompagnamento alunni al pulmino. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici didattici, d'ufficio e di laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici: compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili. Servizio esterno inerente la qualifica: servizio postale, trasporto missive presso enti, istituto cassiere ecc. senza uso di veicolo. Aiuto materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e durante l'uscita da esse; attività di collaborazione con i docenti; duplicazione di atti e documenti.

Servizi di supporto con accesso al fondo	Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili Supporto alla attività amministrativa Supporto alla attività didattica Supporto attività gestite da altri enti : -rilevazione e comunicazione affluenza mensa, -sostituzione colleghi assenti nel proprio plesso negli altri plessi -orario serale -attività di primo soccorso e antincendio -Orario disagiato per i rientri pomeridiani-spezzato -Collaborazione prestata in relazione al servizio di mensa scolastica
---	--

Ai collaboratori scolastici in servizio nella scuola sono assegnati tutti i compiti previsti nel prospetto funzioni-compiti-servizi generali della scuola.

b-Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti i collaboratori scolastici:

- La pulizia di tutti i locali utilizzati deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia; tale materiale sarà conservato a cura dei collaboratori scolastici in locale idoneo **tenuto chiuso a chiave** e non accessibile agli alunni.
- Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente Piano.
- Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora.
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato
- Per ogni turno di lavoro è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti.
- E' fatto divieto l'uso del cellulare durante l'orario di lavoro, che sia per fare una telefonata ad un amico, o per connettersi a social, o per controllare le proprie email personali. E' concesso l'utilizzo solo per effettuare o ricevere chiamate che abbiano il carattere dell'urgenza.
- Il telefono interno può essere usato per telefonate personali solo in caso di necessità e previa autorizzazione.
- Mensilmente i collaboratori scolastici dovranno far pervenire per la sottoscrizione al dsga l'apposita scheda di rilevazione delle ore di sostituzione dell'eventuale collega assente, se effettuate, come da disposizione oraria prevista nell'assemblea del personale ata.
- Tutti i recuperi delle ore eccedenti prestate dovranno essere preventivamente richiesti al dirigente scolastico con istanza scritta.
- Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni.
- **Dovrà pertanto sempre essere assicurata la presenza sul proprio piano** e dovranno essere segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun alunno deve sostare nei corridoi o nei bagni durante l'orario delle lezioni ne' porsi in situazione di pericolo di infortuni
- Il collaboratore dovrà tempestivamente segnalare eventuali atti vandalici per permettere di individuare i responsabili
- Segnalare al dsga, o suo preposto, perché riferisca al dirigente scolastico, le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.

2-FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Istituto di San Paolo d'Argon amministra circa n. 105 unità tra personale docente educativo e ATA; appare allora evidente e necessaria una attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale amministrativo per ottimizzare il lavoro d'ufficio.

Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, è tenuto a saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potrebbero avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

a- Funzioni E Compiti

Si definisce la seguente ripartizione dei settori amministrativi a cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e delle caratteristiche della scuola:

- Settore amministrativo A: servizio finanziario/contabile inventario
- Settore amministrativo B: servizio affari generali/infortuni
- Settore amministrativo C: servizio didattica e visite di istruzione
- Settore amministrativo D: servizio gestione del personale docenti e ATA

Ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnati.

b- Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti gli assistenti amministrativi:

- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del dirigente scolastico e del dsqa devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore apponendo le proprie iniziali.
- Tutti gli atti devono essere compilati al P.C. e consegnati all'utenza richiedente entro i tempi previsti dalla normativa vigente.
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti.
- I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale.
- Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al dsqa per le sue competenze.
- La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza dal personale preposto.
- La posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni e così pure il portale del Miur e degli uffici scolastici regionale e provinciale che dovranno essere utilizzati quotidianamente per la lettura delle circolari di competenza stampando solo quelle effettivamente necessarie.
- Le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi previsti dalla normativa purché formalmente corrette.
- Al termine del lavoro giornaliero non vanno lasciati sulle scrivanie documenti ed atti d'ufficio in particolar modo documenti con dati sensibili.
- Non è consentito l'utilizzo del pc e delle attrezzature dell'ufficio per usi personali
- Non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare per chiamate personali, per connettersi a social, o per controllare le proprie email personali. L'utilizzo è concesso solo in situazioni che abbiano il carattere dell'urgenza.
- Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti
- L'allontanamento dal servizio anche se temporaneo deve essere preventivamente autorizzato.

c- Ambiti di competenza del personale amministrativo:

L'assistente amministrativo, secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, è inquadrato nell'area B" e svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.S.G.A coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In relazione alla introduzione di nuovi procedimenti amministrativi, di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Ambiti di competenza:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Lorenzo Facchinetti

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

GESTIONE ALUNNI – SICUREZZA –ORGANI COLLEGIALI

ARRIGONI STEFANIA – DE FILIPPO SARA
--

La sig.ra Arrigoni e la Sig.ra De Filippo si occuperanno di:
--

ALUNNI: accoglienza e informazioni all'utenza interna ed esterna, iscrizioni alunni, tenuta fascicoli, richiesta e trasmissione documenti, corrispondenza con le famiglie, certificazioni varie, alternanza scuola/lavoro, esami, esoneri ed. fisica, mensa, anagrafe alunni, cartellini di riconoscimento; verifica obbligo scolastico gestione libri di testo, statistiche, invalsi, borse di studio, gestionale Infoschool e registro elettronico, campionati studenteschi, comunicazioni alle famiglie dei progetti del PDS tramite registro elettronico. Predisposizione dei dati necessari per le richieste di organico; compilazione schede organico; inserimento dati on-line; gestione documentazione delle prove invalsi della scuola primaria e secondaria e collaborazione con i referenti.
--

In caso di assenza della collega FIORDALISI o sostituita provvederà allo smistamento ed alla protocollazione in GECODOC della posta in entrata .
--

SICUREZZA: nomina del personale, collaborazione con l'RSPP, organizzazione corsi di formazione sulla sicurezza e gestione della documentazione agli atti

SORVEGLIANZA SANITARIA: gestione calendario delle visite mediche di tutto il personale, contatti col medico competente, gestione documentale del procedimento.

ORGANI COLLEGIALI / RAPPRESENTANTI GENITORI: Indizione elezioni, commissione elettorale, elenchi aventi diritto al voto, circolari, predisposizione modulistica, indicazione per preparazione seggi, verbali, nomine, elenchi eletti, prospetti vari e quanto necessario per lo svolgimento delle elezioni.
--

ORGANIGRAMMA: nomine e incarichi del personale

SOMMINISTRAZIONE FARMACI: gestione documentale

ASSICURAZIONE: Gestione delle circolari, raccolta dati del personale scolastico e degli alunni aderenti alla polizza assicurativa, rapporti con i genitori, pubblicazione degli atti. Supporto all'area contabile per l'invio della documentazione al sito preposto per il pagamento premio.

VISITE DI ISTRUZIONE SCUOLA PRIMARIA (A.A. De filippo Sara): Creazione eventi di pagamento su pago in Rete, richiesta preventivi, prenotazioni di guide, bus, hotel, rapporti con agenzie di viaggio, predisposizione modulistica – rapporti con i docenti referenti e tutto quanto concerne le visite di istruzione, rapporti con ditte di trasporto/piscine/ agenzie viaggio/musei/teatri/associazioni/enti vari, predisposizione autorizzazioni corredate dagli elenchi alunni partecipanti; Creazione eventi "Visite di istruzione" da inserire nel portale "Pago in Rete" controllo dello stato dei pagamenti, da comunicare al DSGA, e solleciti alle famiglie non adempienti.

AREA PERSONALE

VAIANELLA ALFONSA / ZAMBELLI MARIA LUISA

L'ass.amm.va Vaianella si occuperà di tutto il personale della scuola secondaria dell'istituto e del personale ATA dei plessi di San Paolo d'argon.

L'ass.amm.va Zambelli si occuperà del personale di scuola primaria di tutto l'I.C. e del personale ATA dei plessi di Cenate.

L'area comprende: gestione giuridica del personale dalle nomine in ruolo a quelle a tempo determinato con la stipula dei relativi contratti e di tutti i controlli previsti dalla normativa vigente nonché la gestione del fascicolo personale cartaceo ed elettronico; ricostruzioni e progressioni di carriera, liquidazione delle ferie non godute, la gestione dell'anno di prova, part-time, assegnazione provvisorie/utilizzazioni, pratiche pensioni, buonuscita TFS, TFR/TFR2, inserimento dati nella piattaforma PASSWEB, comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego, trasmissione documenti vari UST/Ragioneria provinciale, tenuta e aggiornamento delle graduatorie di istituto e delle graduatorie interne; domande ANF: modulistica/circolari/gestione e invio domande; e l'espletamento di tutte le pratiche riguardanti il personale. Inserimento nel portale Perlapa della libera professione del personale scolastico.

AREA PROTOCOLLO

FIORDALISI SUSANNA

SEGRETERIA DIGITALE: Gestione della segreteria digitale, smistamento alle aree preposte della posta in entrata da tutti i canali preposti: peo, pec, MIUR, posta da siti istituzionali come USR e UST, posta cartacea, preparazione posta e spedizione con utilizzo del portale poste italiane, gestione documentale compreso l'archiviazione della posta cartacea; Realizzazione con gli uffici di presidenza delle circolari con archiviazione in gecodoc. Protocollazione dei documenti di carattere generale in entrata e in uscita; Predisposizione, divulgazione, pubblicazione sul registro elettronico e sul sito delle circolari e delle comunicazioni; rapporti con le autorità comunali per manutenzione locali scolastici; monitoraggio privacy e sicurezza informatica;

Aggiornamento sito della scuola; Amministrazione trasparente; Collaborazione col personale preposto per la gestione del sito internet.

Rilevazioni in sidi con la collaborazione dirigente.

(circolari, controllo adesioni, rilevazione in sidi e inserimento in axios);

COLL. CON SETTORE ALUNNI per iscrizioni, rilevazioni e inserimento dati Classeviva, sidi...

Preparazione posta e spedizione con utilizzo del portale poste italiane

Collaborazione con settore alunni per iscrizioni, rilevazioni e inserimento dati Classeviva, sidi...

ORGANI COLLEGIALI: Indizione elezioni, commissione elettorale, elenchi aventi diritto al voto, circolari, predisposizione modulistica, indicazione per preparazione seggi, verbali, nomine, elenchi eletti, prospetti vari e quanto necessario per lo svolgimento delle elezioni, pubblicazione organi collegiali. Convocazione giunta e Consiglio di Istituto

RELAZIONI SINDACALI/CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO Elezioni/nomine/convocazione RSU, supporto redazione contratto integrativo ed invio entro i termini previsti agli organi di controllo; fondo d'istituto – incarichi specifici – funzioni strumentali – attività aggiuntive: raccolta dati, incarichi, tabelle pagamento, verifica registro interventi, dichiarazione di servizio prestato, predisposizione atti per inserimento in Cedolino Unico, albo sindacale, pubblicazione avvisi e circolari.

COLLABORAZIONE CON SETTORE PERSONALE per caricamento in Spaggiari docenti per fornire password per registro elettronico e attivazione account istituzionale. Gestione registro entrate uscite del Personale ATA mediante accesso al software di timbratura della ditta "Basis orologi industriali"

SCIOPERI E ASSEMBLEE: Rilevazione scioperi e assemblee di tutto il personale, comunicazione dei dati agli istituti preposti – gestione documentale: circolari, controllo adesioni, rilevazione in sidi e inserimento in axios;

RAPPORTO CON D.P.O.: Circolari privacy e gestione documentale in collaborazione D.S. e trasmissione agli interessati

INFORTUNI: Accoglimento delle domande di infortunio, trasmissione dati infortunio all'INAIL, al portale sidi, all'assicurazione, rapporti con le famiglie, gestione e predisposizione della modulistica necessaria.

SIVIGLIA ANNA

Collaborazione con DSGA: supporto nell’elaborazione di mandati corredati da: verbale di collaudo e certificazioni/fattura/bolla/ordine/preventivi/richieste d’acquisto; parcelle collaboratore/dichiarazione ore prestate/registro degli interventi/preventivi/richiesta;

tenuta registri: contratti d’acquisto, contratti coll. Esterni, albo fornitori;

predisposizione modulistica – rapporti con i docenti referenti;

BANDI E PROGETTI: gestione dei bandi e loro pubblicazione, nomina commissione tecnica, pubblicazione del verbale di aggiudicazione, conferimento incarico/contratto.

Collaborazione con DSGA: supporto nell’elaborazione dei dati per la predisposizione scheda progetti per il Programma Annuale – somme incassate/pagate/residue per ogni visita; richiesta CIG/Durc/ Tracciabilità ecc...;

PIANO DIRITTO ALLO STUDIO

Collaborazione col DSGA nella predisposizione PDS da trasmettere ai Comuni – rendicontazione – predisposizione dati di interesse per il Programma Annuale

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: inserimento nel portale PerlaPa di tutti gli incarichi e contratti del personale interno e esterno ovvero delle associazioni. Predisposizione prospetto per la trasmissione dati (CIG) al portale dell’A.V.C.P.

INVENTARIO: Tenuta registri (beni dello Stato/facile consumo/beni del comune): carico – discarico – ricognizione dei beni – controllo consistenza – rinnovo degli inventari e passaggio consegne – verbali di collaudo dei materiali inventariabili, certificati di regolare fornitura e prestazione – consegna dei beni ai docenti responsabili – dichiarazioni di conformità nomina dei sub-consegnatari – consegna elenchi materiali (F.C., inventario,...) ai docenti sub-consegnatari – controllo elenchi restituiti a fine anno;

VISITE DI ISTRUZIONE SCUOLA SECONDARIA: Creazione eventi di pagamento su pago in Rete, richiesta preventivi, prenotazioni di guide, bus, hotel, predisposizione modulistica – rapporti con i docenti referenti e tutto quanto concerne le visite di istruzione, rapporti con ditte di trasporto/piscine/ agenzie viaggio/musei/teatri/associazioni/enti vari, predisposizione autorizzazioni corredate dagli elenchi alunni partecipanti; Creazione eventi “Visite di istruzione” da inserire nel portale “Pago in Rete” controllo dello stato dei pagamenti, da comunicare al DSGA, e solleciti alle famiglie non adempienti.

ASSICURAZIONE: Invio documentazione al sito preposto per il pagamento premio. Creazione evento “polizza assicurativa” da inserire nel portale “Pago in Rete” controllo dello stato dei pagamenti da comunicare al DSGA.

In Caso di novità a livello amministrativo e normativo, la dirigenza provvederà alla distribuzione degli incarichi.

Tutto il personale è tenuto a sostituire il collega a in caso di assenza.

Tutto il personale è tenuto alla formazione in itinere in caso di novità normative o utilizzo di piattaforme multimediali indicate dal MIUR avvalendosi anche degli specifici manuali presenti nel portale S.I.D.I.

d- Ambiti di competenza dei Collaboratori scolastici:

Scuola Secondaria di San Paolo D’Argon

Nominativo	Spazi assegnati
Piscina	3 aule: 1^A, 1^B, 1^E Bagni piano terra maschi e femmine alunni Bagno docenti e bagno segreteria Aula professori Corridoio piano terra

	Palestra e spogliatoi
Buttò	Aula sostegno e corridoio piano terra
Ghislandi	3 aule: 3^A, 3^B, 3^E Bagni piano superiore maschi e femmine alunni Bagno docenti Laboratorio di informatica e alternativa Corridoio piano superiore
Allieri/Amato	3 aule: 2^A, 2^B, 2^E (piano terra) Bagni piano terra maschi e femmine alunni Aula sostegno e aula consultazione Scale e corridoio piano superiore Palestra e spogliatoi
Tutto il personale a rotazione	Androne piano terra e piano superiore, laboratori di arte e di musica, pulizia cortile e spazi esterni, pulizia uffici, bidelleria, magazzino prodotti

Scuola Primaria di San Paolo D'Argon

Nominativo	Spazi assegnati
Doneda	3 Aule: 1^A, 2^A, 2^C, (1^B e bagno docenti in comune con Vincenzo), bagno delle femmine, aula docenti, aula sostegno
Tallura	3 Aule: 2^B, 3^C, 3^B, (1^B e bagno docenti in comune con Maria), bagno dei maschi, aula della calma, aula sostegno p. rialzato
Alternato all'uscita alunni	Atrio, corridoio e scala piano rialzato
Sollazzo	3 Aule: 5^A, 5^C, 4^B, (5^B in comune con Ivana), bagno delle femmine, aula di sostegno + 4^A il mercoledì pomeriggio
Santini	3 Aule: 3^A, 4^C, 4^A, (5^B e bagno dei docenti in comune con Lucia), bagno dei maschi, aula sostegno al piano 1°
Alternato all'uscita alunni	corridoio e scala primo piano
Dopo l'Intervallo	Spazzare corridoi, scale, bidelleria e cucina Lun, Mar, Mer, Gio: LUCIA
Giardino	Lunedì: Ivana - Martedì: Maria - Mercoledì: Vincenzo Giovedì: Lucia - Venerdì: Vincenzo
Lunedì e Mercoledì (per chi fa il mattino)	Ripristino aule: svuotare cestini Ripristino aula della calma, aula docenti, aula di sostegno Bagno collaboratori

Scuola Primaria di Cenate Sotto

Nominativo	Spazi assegnati
D'Angelo	Lunedì: Aule 2B, 4B, Bagno docenti piano terra e 1° piano, Aula docenti, Bidelleria, palestra, soppalco scala, bagni maschi e femmine. Da martedì a venerdì: Aule 5A, 5B, 4A (con Sanapo), bagni M, F e H, Laboratorio di Arte 4/sostegno Corridoio completo fino all'aula sostegno 2
Pezzullo (a settimane alterne solo il	Lunedì: palestra, soppalco scala, bagni M e F Aule 2B, 4B, bagni docenti piano terra e 1° piano, aula docenti, bidelleria.

lunedì cambio con D'Angelo)	Da martedì a venerdì: Aule 2A, 2B, 1B, bagni docenti, laboratorio sostegno, scala atrio 1° piano, corridoio a destra con reception
Sanapo	Lunedì: Aule 5A e 5B, Bagno M, F e H, laboratorio arte/sostegno 4, corridoio fino all'aula sostegno 2. Da martedì a venerdì: Aule 3B, 4B, 4A (con Brigida), bagno docenti, Laboratorio sostegno 3, scala, atrio 1° piano, corridoio a destra con reception.
Allieri/Amato	Lunedì: Aule 3A, 3B, 4A, atrio, corridoietto a destra con reception, scala, laboratorio, sostegno 1/3. Da Martedì a Venerdì: Aule 3A, 1A, 1B (con Pezzullo), bagno docenti, laboratorio informatica, laboratorio 2, atrio, corridoio piano terra con reception.
Iaria	Lunedì: Aule 2A, 1A, 1B, bagno M, F, H, corridoio piano terra fino all'infermeria, aula sostegno 2
Spazi Esterni	D'angelo: scala esterna, sottoscala, cancellino entrata Sanapo: terrazzo, cortile mattonato Pezzullo: entrata, cortile aiuola, spazio ecologico Mosca: giardino, cortile ulivo

Scuola Secondaria di Cenate Sotto

Nominativo	Spazi assegnati
Bettoni	Aule: 1° d 3°d 3°c 2°f aula ricevimento - lavoro di gruppi - aula biblioteca sala professori, bagno corridoio entrata porta vetri ingresso. apertura e chiusura cancello oratorio entrata uscita per intervallo + evacuazione
Forese	1°C 2°C 2°D 1°F 3°F aula di sostegno, lavoro di gruppi, laboratorio di arte, Apertura cancello oratorio entrata uscita
Iaria	Lavora nel plesso di martedì, mercoledì e giovedì. Pulisce i seguenti spazi: laboratori di musica, tecnica, scienze, palestra per teatro con gruppi, corridoio con bagni. Corridoio palestra con scale e porta vetrata.

Scuola dell'Infanzia di S.Rocco - Cenate Sotto

Nominativo	Spazi assegnati
Marchesi Iaria	Chi è di turno al mattino all'arrivo alza le tapparelle, accoglie i bambini, provvede alla sorveglianza durante l'attività didattica, aiuta la maestra a lavare i bambini, all'occorrenza sostituisce la biancheria dei lettini quindi rifacimento dei lettini e riordino del dormitorio. Verso le ore 9:30 prepara la frutta da distribuire ai bambini. Dalle ore 11:00 alle ore 12:00 si provvede alla pulizia del salone e relativi bagni al piano seminterrato, inoltre quando necessario si provvede alla pulizia degli spazi esterni. Durante l'ora di pranzo: dalle ore 12:00 alle ore 12:30 il collaboratore è in pausa. Dalle ore 12:30 alle 13:15 provvede al riordino della sala da pranzo ed alla pulizia del pavimento. Dalle ore 13:00 fino alle ore 15:15 presta sorveglianza ai bambini in dormitorio, quindi li sveglia, li accompagna al bagno, sostituisce i pannolini in caso di necessità. Al termine riordina il dormitorio. Appena possibile svuota i cestini, pulisce i tavoli utilizzati per le varie attività. Alle 15:45 terminano le lezioni, il collaboratore aiuta nella sorveglianza. Verso le 16:00 quando i bambini sono usciti dalla scuola provvede alla pulizia degli spazi: Aula didattica, dormitorio, bagni, con acqua e detergente. Quando necessario si effettua la pulizia dei vetri.

F. linee guida in materia di sicurezza per attuazione d. leg.vo d.lgs. 201/2018 – PRIVACY

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

Per tutti i collaboratori scolastici

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
Registro personale dei docenti - Registro di classe - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Per gli tutti gli Assistenti Amministrativi

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura.
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie.
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati.
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti.
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti.
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal D.S.G.A. e dal Dirigente.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
accesso al computer controllato da credenziali personalizzate: scegliere una password cambiarla periodicamente e curarne la conservazione;
non lasciare floppy disk, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.

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

1) FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO.

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

E' correlato durante le operazioni di pulizia nello spostamenti di banchi, cattedre, armadi.

2) INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

1. Informativa e formazione del collaboratore scolastico
2. l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale quali: guanti di gomma
3. acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso
4. lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto
5. non usare contenitori inadeguati

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente

3) MISURE IGIENICHE E PREVENZIONE CONTRO I RISCHI

3.A – MISURE IGIENICHE

- a) Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- b) Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di detersivi. in quanto pericolosi per gli alunni.
- e) Non utilizzare la segatura perché se inalata, è dannosa.

3.B – ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata e non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico.
- c) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- d) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- e) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
- f) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- g) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antiscivolo.

Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: posizionare i cartelli davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra

metà asciutta della superficie.

Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata cioè sulla parte del pavimento non pericolosa; dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

**Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
Lorenzo Facchinetti**