

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TIRANO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO - SEDE -

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. nell'a.s. 2021/2022 inerente l'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;

VISTO l'art.14 del D.P.R. n.275 del 08/03/1999;

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli art. 46-47- 50- 51-54-62-68;

VISTO l'art. 53, comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del Piano di lavoro del Personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico.

TENUTO CONTO dei criteri dell'orario di servizio del personale ATA oggetto di informativa RSU;

TENUTO CONTO delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le indicazioni del personale interessato;

CONSIDERATA l'emergenza sanitaria Covid-19;

VISTO il piano triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico di fatto per l'a.s. 2021/2022 che risulta così strutturato:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI					
	Nominativo		Qualifica		Orario settimanale
1	LANDI	FRANCESCA	Direttore dei servizi generali e amministrativi	Tempo determinato	36 ore

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
	Nominativo		Qualifica		Orario settimanale
1	BOMBARDIERI	CINZIA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato	30 ore Part-time verticale
2	CABASSI	GIAMPAOLO	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato	36 ore
3	MANONI	FRANCA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato	30 ore Part-time verticale
4	TOGNOLINI	PATRIZIA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato	36 ore

ASSISTENTE TECNICO

	Nominativo		Qualifica		Orario settimanale
1	BALDI	ANDREA	Assistente tecnico	Tempo determinato	36 ore

COLLABORATORI SCOLASTICI

	Nominativo		Qualifica		Orario settimanale
1	BERBENNI	VILMA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
2	BETTINI	LISETTA MARIA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
3	CAPELLI	MAURO	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
4	DE CAMPO	EMANUELA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
5	GALANGA	MARIA LAURA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
6	GIORGINI	CINZIA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore <small>Part-time verticale ciclico</small>
7	ILLARIETTI	AGNESE	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
8	PARRAVICINI	DANIELA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
9	TENNI	MARIANGELA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
10	ZUBIANI	VALERIA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
11	CARNEVALE	PIERANGELA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
12	MOSCONI	ELENA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	36 ore
13	CICCARELLI	SIMONA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	24 ore Part time

VISTO l'organico supplente per l'a. s. 2021/2022 che risulta così strutturato:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO					
	Nominativo		Qualifica		Orario settimanale
1	ENNE	SABRINA	Assistente amministrativo	Tempo determinato al 30-06-2021	30 ore
COLLABORATORI SCOLASTICI					
	Nominativo		Qualifica		Orario settimanale
1	ASARO	ANGELA	Collaboratore scolastico	Tempo determinato (sostituzione Carnevale Piera Angela)	36 ore
2	CONIGLIO	MARGHERITA	Collaboratore scolastico	Tempo determinato Al 30 giugno 2022	30 ore
3	RAGI	RITA	Collaboratore scolastico	Tempo determinato Al 31.08.2022	36 ore
4	GASTALDINI	FRANCESCA	Collaboratore scolastico	Tempo determinato Al 31.08.2022	36 ore

VISTO l'organico COVID per l'a.s. 2021/2022 che risulta così strutturato:

COLLABORATORI SCOLASTICI					
	Nominativo		Qualifica		Orario settimanale
1	CAMPAGNUOLO	MAIRA	Collaboratore scolastico	Tempo determinato	18 ore
2	AMODEI	FABIO	Collaboratore scolastico	Tempo determinato	6 ore
3	FRANZINI	ALESSIA	Collaboratore scolastico	Tempo determinato	30 ore

TENUTO CONTO dell'orario della scuola primaria e secondaria per l'a.s. 2021/2022 e dell'orario delle classi a indirizzo musicale che risulta così strutturato:

INDIRIZZO MUSICALE

SEDE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
TROMBINI	12.55/18.00	12.55/18.00	12.55/18.00	12.55/18.00	Eventuali prove aggiuntive d'orchestra o di gruppo in orari da concordare	=====

TENUTO CONTO delle esigenze di apertura degli uffici di segreteria per l'attività didattica e per tutte le altre attività previste nel POF:

Lunedì	7.30-17.00
Martedì	7.30-17.00
Mercoledì	7.30-17.00
Giovedì	7.30-17.00
Venerdì	7.30-17.00
Sabato	7.30-13.30

TENUTO CONTO di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 per quanto riguarda le mansioni, suddivise per profili di area:

Area C – Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta all'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale;
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale;
- Predisposizione del Conto Consuntivo;
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale;
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa;

- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto;
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Rapporti con gli Enti Esterni;
- Attività di realizzazione degli adempimenti del D.lgs N. 196/2003 (privacy), come modificato e integrato dal D.lgs. N. 101/2018.

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

Area B – Personale amministrativo

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 dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso 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. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad 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. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e alla realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Area A – Collaboratori scolastici

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono di una preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale sottoscritto il 19/04/2018;

P R O P O N E

il sotto indicato ***piano annuale delle attività*** del personale A.T.A. per l'a.s. 2021/2022.

Si fa presente che sia l'orario di servizio, sia gli incarichi assegnati, potrebbero subire, per comprovate necessità, delle variazioni che verranno comunicate al personale interessato

a) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott.ssa **LANDI FRANCESCA** 36 ore settimanali da Lunedì a Sabato 7.30/13.30

Il suddetto orario potrebbe subire delle modifiche, in base alle esigenze che emergeranno in corso d'anno.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<u>BOMBARDIERI CINZIA</u>	30 ore settimanali	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Venerdì Giovedì Sabato	7.30/13.30 11.00/17.00 =====
<u>CABASSI GIAMPAOLO</u>	36 ore settimanali	Da Lunedì a Sabato tranne Martedì	7.30/13.30 11.00/17.00
<u>MANONI FRANCA</u>	30 ore settimanali	Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì Venerdì Sabato	7.30/13.30 11.00/17.00 =====
<u>SABRINA ENNE</u>	30 ore settimanali	Mercoledì Lunedì Martedì-Giovedì- Venerdì-Sabato	----- 11.00/17.00 7.45/13.45
<u>TOGNOLINI PATRIZIA</u>	36 ore settimanali	Lunedì-Martedì- Giovedì-Venerdì-Sabato Mercoledì	7.30/13.30 11.00/17.00

**ASSISTENTE TECNICO
BALDI ANDREA**

GIORNO	LUOGO	ORARIO
Lunedì	TIRANO	7.30/14.42
Martedì	TEGLIO	7.30/14.42
Mercoledì	GROSIO	7.30/14.42
Giovedì	BORMIO	7.30/14.42
Venerdì	LIVIGNO	7.30/14.42

GIORNATA DI SABATO

Il personale che effettua il recupero nella giornata di sabato presterà servizio, a turno, in tale giorno, secondo un piano annuale di turnazione, garantendo la presenza almeno fino alle ore 13.15. In tal caso, il giorno di riposo verrà effettuato in un'altra giornata, di norma sempre nella stessa settimana, da concordare con il DSGA.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e, durante l'attività didattica, anche il mercoledì, giovedì e venerdì pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 15.30.

b) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

<p>Sig.ra BOMBARDIERI CINZIA (n. 30 ore)</p>	<p><u>PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA E ATA</u> Contratti di lavoro Stato personale Graduatorie supplenti Nomina supplenti Registro elettronico docenti (password, ecc.) e mailing list docenti Assenze Trasferimenti Pensionamenti e pass web Aggiornamento graduatorie Organico (in collaborazione con Sig.ra Tognolini) Graduatorie interne Comunicazioni al Centro Impiego Orario personale docente scuola secondaria — ore eccedenti Gestione orario – ferie - sostituzioni – nomine personale ATA TFR Avvisi docenti I° grado - ATA Dichiarazione servizi pre-ruolo personale docente e ATA Ricostruzioni carriera personale docente e ATA Fascicoli personale docente scuola infanzia-primaria-secondaria Certificati servizio personale docente e ATA</p>
<p>Sig. CABASSI GIAMPAOLO (36 ore)</p>	<p><u>ALUNNI:</u> <u>Sezione PRIMAVERA (Convenzione– Accredimento rette-varie)</u> Incarichi docenti (funzioni strumentali, commissioni varie, responsabili, ecc.) Incarichi specifici personale ATA Progetti di Istituto previsti nel POF Incarichi al personale interno, contratti e incarichi agli esperti esterni Utilizzo e gestione del sito PERLA Incarichi e rendicontazioni attività docenti e ATA per Fondo Istituto Assicurazione Collaborazione con il DSGA per la gestione dei PON e la gestione contabile dei progetti Elaborazione programma annuale e conto consultivo in collaborazione e a supporto con il DSGA Esegue impegni di spesa, mandati di pagamento e reversali d'incasso su disposizione del DSGA Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale in stretta collaborazione e a supporto del DSGA Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa e registro dei contratti Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'istituto e relativi registri in collaborazione DSGA Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione DSGA Fatturazione elettronica Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA DURC on Line CIG Adempimenti fiscali e previdenziali Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio</p>

<p>Sig.ra MANONI FRANCA (part-time 30 ore)</p>	<p><u>ALUNNI:</u> Gestione SIDI Fascicoli Iscrizioni Schede personali Registro elettronico alunni e Mailing list alunni INVALSI Primaria e Secondaria Certificazioni- Disabilità Esoneri educazione fisica Libri di testo scuola primaria e secondaria e cedole librerie Esami –Scrutini Istituto Parentale, domiciliari ed ospedalieri Rapporti con le famiglie e cooperative Mensa Elezioni organi collegiali (Consigli di Classe-Interclasse-Intersezione-Consiglio di Istituto- Organo di garanzia)</p>
<p>Sig.ra ENNE SABRINA (30 ore)</p>	<p>Collaborazione con settore contabilità Rapporti con EE.LL Sicurezza Convocazioni riunioni gruppi di lavoro Riunione Collegio docenti – Consigli di classe Avvisi alunni e docenti Rapporti comuni <u>ALUNNI</u> Attività integrative Corsi recupero Concorsi Avvisi progetti Procedura di quarantena Segreteria digitale-Protocollo informatico (in collaborazione con la sig.ra Bombardieri e la sig.ra Manoni) Avvisi alunni e docenti Statistiche Archiviazione atti Sportello d'ascolto con psicologo psicoterapeuta Orientamento Uscite didattiche/viaggi istruzione</p>

<p>Sig.ra TOGNOLINI PATRIZIA (36 ore)</p>	<p><u>PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA e PRIMARIA:</u> Contratti di lavoro Stato personale Graduatorie supplenti Nomina supplenti Registro elettronico docenti (password, ecc.) e mailing list docenti Assenze Trasferimenti Pensionamenti Aggiornamento Organico (in collaborazione con Sig. Bombardieri) Graduatorie interne Comunicazioni al Centro Impiego Orario personale docente scuola infanzia e primaria – gestione Supplenze interne – ore eccedenti Scioperi – Assemblee sindacali (in collaborazione con Sig. Bombardieri) Avvisi docenti primaria - infanzia Infortuni Indirizzo musicale Tirocinio “B. Pinchetti” Fascicoli personale docente scuola infanzia-primaria-secondaria Certificati servizio personale docente e ATA</p>
--	---

<p>Sig. ANDREA BALDI (36 ore) Assistente tecnico</p>	<p>Periodica manutenzione ordinaria (Assistenza, aggiornamento, pulizia e riordino) dei dispositivi informatici (LIM, PC, stampanti e scanner, proiettori, apparati di rete) presenti nelle varie sedi dell'istituto, da concludersi nel periodo estivo con la sistemazione in vista della ripartenza dell'anno scolastico a settembre Riparazioni guasti e malfunzionamenti delle strumentazioni Installazioni antivirus su tutti i PC collegati alle LIM in uso presso l'Istituto Sportello HELP ASSISTENZA TECNICA (mail istituto) Collaborazione con DS, Animatore Digitale, tecnici ISI.IT in ambito di gestione degli apparati e strumentazione tecnologica Collaborazione nella gestione delle piattaforme in uso presso l'istituto (Google Workspace, Regel) Consulenza nella gestione di acquisti tecnologici (valutazione tecnica offerte – verifica dei collaudi e certificazioni di conformità) Supporto tecnico agli insegnanti durante le prove Invalsi CBT</p>
--	--

Ai sensi della normativa sulla trasparenza amministrativa, ogni dipendente è responsabile della **pubblicazione sul sito istituzionale** degli atti, rientranti nelle mansioni sopra definite, che, per legge, sono oggetto di pubblicazione.

Sarà cura, pertanto, di tutti gli assistenti provvedere, per quanto di competenza.

Tutto il personale è altresì tenuto alla conoscenza e all'utilizzo del **protocollo informatico e della segreteria digitale**.

L'attività di protocollazione deve essere effettuata giornalmente; pertanto in caso di assenza del personale all'uopo preposto (Sig.ra Enne Sabrina) o anche in caso di necessità, i suddetti adempimenti devono essere svolti dal restante personale.

In caso di assenza o di necessità, tutto il personale presente dovrà ripartire e svolgere i compiti assegnati al collega assente; è necessaria, pertanto, una visione globale di tutto il lavoro di segreteria, al fine di poter adempiere alle attività ordinarie e garantire un efficace servizio all'utenza.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

a) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (durante l'attività didattica)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo turno antimeridiano.

SCUOLA INFANZIA MADONNA

A rotazione a giorni e settimane alterne:

	1° turno	2° turno
Lunedì	ZUBIANI 7.18/14.30 AMODEI 8.00/14.00	ILLARIETTI 10.48/18.00 CICCARELLI 14.00/18.00
Martedì	ILLARIETTI 7.18/14.30 FRANZINI 8.00/14.00	ZUBIANI 10.48/18.00 CICCARELLI 14.00/18.00
Mercoledì	ZUBIANI 7.18/14.30 ILLARIETTI 7.18/14.30	FRANZINI 12.00/18.00 CICCARELLI 14.00/18.00
Giovedì	ZUBIANI 7.18/14.30 FRANZINI 8.00/14.00	ILLARIETTI 10.48/18.00 CICCARELLI 14.00/18.00
Venerdì	ILLARIETTI 7.18/14.30 FRANZINI 8.00/14.00	ZUBIANI 10.48/18.00 CICCARELLI 14.00/18.00

Settimana 2

	1° turno	2° turno
Lunedì	ZUBIANI 7.18/14.30 ILLARIETTI 7.18/14.30	AMODEI 12.00/18.00 CICCARELLI 14.00/18.00
Martedì	ZUBIANI 7.18/14.30 FRANZINI 8.00/14.00	ILLARIETTI 10.48/18.00 CICCARELLI 14.00/18.00
Mercoledì	ILLARIETTI 7.18/14.30 FRANZINI 8.00/14.00	ZUBIANI 10.48/18.00 CICCARELLI 14.00/18.00
Giovedì	ZUBIANI 7.18/14.30 ILLARIETTI 7.18/14.30	FRANZINI 12.00/18.00 CICCARELLI 14.00/18.00
Venerdì	ZUBIANI 7.18/14.30 FRANZINI 8.00/14.00	ILLARIETTI 10.48/18.00 CICCARELLI 14.00/18.00

Settimana 3

	1° turno	2° turno
Lunedì	ILLARIETTI 7.18/14.30 AMODEI 8.00/14.00	ZUBIANI 10.48/18.00 CICCARELLI 14.00/18.00
Martedì	ZUBIANI 7.18/14.30	FRANZINI 12.00/18.00

	ILLARIETTI	7.18/14.30	CICCARELLI	14.00/18.00
Mercoledì	ZUBIANI	7.18/14.30	ILLARIETTI	10.48/18.00
	FRANZINI	8.00/14.00	CICCARELLI	14.00/18.00
Giovedì	ILLARIETTI	7.18/14.30	ZUBIANI	10.48/18.00
	FRANZINI	8.00/14.00	CICCARELLI	14.00/18.00
Venerdì	ILLARIETTI	7.18/14.30	FRANZINI	12.00/18.00
	ZUBIANI	7.18/14.30	CICCARELLI	14.00/18.00

Settimana 4

	1° turno		2° turno	
Lunedì	ILLARIETTI	7.18/14.30	AMODEI	12.00/18.00
	ZUBIANI	7.18/14.30	CICCARELLI	14.00/18.00
Martedì	ILLARIETTI	7.18/14.30	FRANZINI	12.00/18.00
	ZUBIANI	7.18/14.30	CICCARELLI	14.00/18.00
Mercoledì	ZUBIANI	7.18/14.30	ILLARIETTI	10.48/18.00
	FRANZINI	8.00/14.00	CICCARELLI	14.00/18.00
Giovedì	ILLARIETTI	7.18/14.30	ZUBIANI	10.48/18.00
	FRANZINI	8.00/14.00	CICCARELLI	14.00/18.00
Venerdì	ILLARIETTI	7.18/14.30	FRANZINI	12.00/18.00
	ZUBIANI	7.18/14.30	CICCARELLI	14.00/18.00

SCUOLA INFANZIA SERNIO

Lunedì	GASTALDINI	7.30/14.15	GALANGA	14:00/17.00
Martedì	GASTALDINI	7.30/14.15	TENNI	14:00/17.00
Mercoledì	GASTALDINI	7.30/14.15	TENNI	14.00/17.00
Giovedì	GASTALDINI	7.30/14.15	GALANGA	14:00/17.00
Venerdì	GASTALDINI	7.30/17.00	Con pausa di 30 minuti	

SCUOLA PRIMARIA CREDARO

Lunedì	BETTINI	7.30/13.30	BERBENNI	12.00/18.00
	RAGI	7.30/13.30	CONIGLIO	12.00/18.00
Martedì	BERBENNI	7.30/13.30	BETTINI	12.30/18.30
	CONIGLIO	7.30/13.30	RAGI	12.15/18.15
Mercoledì	BETTINI	7.30/13.30	RAGI	12.15/18.15
	BERBENNI	7.30/13.30	CONIGLIO	12.00/18.00
Giovedì	BETTINI	7.30/13.30	BERBENNI	12.00/18.00
	RAGI	7.30/13.30	CONIGLIO	12.00/18.00
Venerdì	BERBENNI	7.30/13.30	BETTINI	12.00/18.00
	CONIGLIO	7.30/13.30	RAGI	12.15/18.15
Sabato	BETTINI	7.30/13.30		
	BERBENNI	7.30/13.30		
	RAGI	7.30/13.30		

SCUOLA PRIMARIA VIDO

Lunedì	TENNI	7.30/13.30	CAPELLI MAURO	13.00/19.00
Martedì	TENNI	7.30/13.30	CAPELLI MAURO	13.00/19.00
Mercoledì	CAPELLI MAURO	7.30/14.15		
Giovedì	CAPELLI MAURO	7.30/14.15		
Venerdì	TENNI	7.30/13.30	CAPELLI MAURO	13.00/19.00
Sabato	CAPELLI MAURO	7.30/13.30		

SCUOLA PRIMARIA MARINONI

Lunedì	GIORGINI	7.30/13.30	DE CAMPO	12.00/18.00
Martedì	DE CAMPO	7.30/13.30	GIORGINI	12.30/18.30
Mercoledì	DE CAMPO	7.30/13.30	GIORGINI	12.00/18.00
Giovedì	GIORGINI	7.30/13.30	DE CAMPO	12.00/18.00
Venerdì	DE CAMPO	7.30/13.30 ALTERNATO	GIORGINI	12.00/18.00
Sabato	DE CAMPO	7.30/13.30		
	GIORGINI	7.30/13.30		

SCUOLA SECONDARIA TROMBINI

Lunedì	GALANGA	7.30/13.30	PARRAVICINI	12.00/18.00
	CARNEVALE	8.00/14.00		
	CAMPAGNUOLO	7.30/13.30		
Martedì	GALANGA	7.30/13.30	PARRAVICINI	12.00/18.00
	CARNEVALE	8.00/14.00		
	CAMPAGNUOLO	7.30/13.30		
Mercoledì	GALANGA	8.00/14.00	CARNEVALE	12.00/18.00
	PARRAVICINI	8.00/14.00		
	TENNI	7.30/13.30		
Giovedì	GALANGA	7.30/13.30	CARNEVALE	12.00/18.00
	PARRAVICINI	8.00/14.00		
	TENNI	7.30/13.30		
Venerdì	GALANGA	7.30/13.30	CARNEVALE	12.00/18.00
	PARRAVICINI	8.00/14.00		
	CAMPAGNUOLO	7.30/13.30		
Sabato	PARRAVICINI	8.00/14.00		
	CICCARELLI	10.00/14.00		
	CARNEVALE	7.30/13.30		
	FRANZINI	8.00/14.00		

I collaboratori Galanga, Illarietti, Tenni e Zubiani non prestano servizio nella giornata di sabato, in quanto completano il loro orario settimanale dal lunedì al venerdì.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo turno antimeridiano, con orario di 6 ore giornaliera.

b) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SCUOLA INFANZIA SERNIO

Il personale presterà le mansioni, secondo il proprio turno di servizio.

SCUOLA INFANZIA MADONNA

Il personale presterà le mansioni, secondo il proprio turno di servizio.

SCUOLA PRIMARIA CREDARO

BETTINI LISETTA	PIANO RIALZATO Pulizia aula insegnanti, aula covid, Aule 5^A, 2^A, 2^C, 2^B, 1^B, 1^A, 1^C, bagni, bagni disabili, bagni insegnanti, palestra, atrio, corridoio in collaborazione con CONIGLIO MARGHERITA. 1°PIANO In sostituzione delle altre
BERBENNI WILMA	PIANO RIALZATO In sostituzione delle altre 1°PIANO Pulizia aula informatica, aula sostegno, aula 4^A, aula biblioteca, aula gruppo, aula 5^B, 5^C, 3^C, 5^B, 4^ B, bagni in collaborazione con RAGI RITA.
CONIGLIO MARGHERITA	PIANO RIALZATO Pulizia aula insegnanti, aula covid, Aule 5^A, 2^A, 2^C, 2^B, 1^B, 1^A, 1^C, bagni, bagni disabili, bagni insegnanti, palestra, atrio, corridoio in collaborazione con BETTINI LISETTA. 1°PIANO In sostituzione delle altre
RITA RAGI	PIANO RIALZATO In sostituzione delle altre 1°PIANO Pulizia aula informatica, aula sostegno, aula 4^A, aula biblioteca, aula gruppo, aula 5^B, 5^C, 3^C, 5^B, 4^ B, bagni in collaborazione con BERBENNI WILMA

Tutti gli altri spazi dell'edificio, devono essere puliti in collaborazione fra tutto il personale. Il personale, in base al proprio orario di servizio, è tenuto alla vigilanza dei bambini del Tempo Pieno, nel momento del pre-mensa e del post-mensa ed accompagnare i bambini al pullman.

SCUOLA PRIMARIA VIDO

Il personale presterà le mansioni, secondo il proprio turno di servizio.

SCUOLA PRIMARIA MARINONI

Il personale presterà le mansioni, secondo il proprio turno di servizio

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO TROMBINI

ASARO ANGELA (sostituzione Carnevale Piera Angela)	Pulizia aule I^D, II^D, III^D, III^E, II^C. aula informatica, bagni, corridoi, aula scienze, aule alternative, aula arte, in collaborazione con PARRAVICINI DANIELA
GALANGA LAURA	Pulizia palestra e atrio di fronte auditorium, sala insegnanti, bagni e ambulatorio. Rapporti con l'esterno (posta, banca, Comune, ecc.).
PARRAVICINI DANIELA	Pulizia n. 2 aule delle classi di alternativa, aule I^B, II^B, III^B, III^C, aula scienze. Aula arte. Aula informatica, aula alternativa, bagni, in collaborazione con ASARO ANGELA
TENNI MARIANGELA	Pulizia biblioteca, Aule I^A, II^A, III^A, aula lingue, aula sostegno.
FRANZINI ALESSIA (solo il sabato)	Pulizia biblioteca, aule I^A, II^A, III^A, aula lingue, aula sostegno, bagni.
CAMPAGNUOLO MAIRA (lunedì, Martedì, Venerdì)	Pulizia Biblioteca, aule I^A, II^A, III^A, aula lingue, aula sostegno, bagni.
CICCARELLI SIMONA (solo il sabato)	Pulizia Aule I^B, II^B, III^B, aule sostegno.

Il personale, in base al proprio orario di servizio, è tenuto all'apertura e alla chiusura dei cancelli di entrata e di uscita dell'edificio.

Qualora il personale in servizio al piano terra si assenti momentaneamente, il personale al 1° piano è tenuto a sostituirlo per il tempo necessario. La pulizia dei vetri del corridoio 1° piano e del piano terra dovrà essere effettuata da tutto il personale, nel massimo rispetto delle norme di sicurezza.

Durante l'attività didattica, la pulizia dell'aula insegnanti, delle aule di educazione artistica e delle aule utilizzate per le attività pomeridiane dovrà essere effettuata dal personale in servizio al pomeriggio.

La pulizia di tutto il seminterrato, delle aule speciali al piano terra, l'ufficio di segreteria lato SUD verranno effettuate in collaborazione da tutto il personale.

La pulizia accurata delle aule di strumento musicale verrà effettuata nelle giornate di pomeriggio ed il sabato mattina.

Per la pulizia quotidiana degli uffici provvederà il personale in servizio al pomeriggio. Per la pulizia accurata provvederà giornalmente il personale responsabile dei singoli spazi che effettuerà le pulizie anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche:

La sig.ra ASARO e la sig.ra PARRAVICINI in collaborazione pulizia:

- ufficio DSGA e ex-presidenza
- ufficio grande segreteria
- presidenza, bagni, corridoi

La pulizia di tutto il seminterrato nei periodi di sospensione delle lezioni verrà effettuato dal tutto il personale in collaborazione.

DISPOSIZIONI PER TUTTE LE SEDI

E' necessaria la presenza di un collaboratore scolastico nei pomeriggi e alla sera in cui sono previste riunioni, iniziative varie o attività con la permanenza a scuola degli alunni o dei genitori.

In caso di necessità, tutto il personale, a turno, è tenuto alla sostituzione temporanea del personale in servizio nelle sedi scolastiche, diverse da quelle di assegnazione, secondo le indicazioni che verranno impartite, di volta in volta, dall'Ufficio.

Alla sostituzione degli assenti, in mancanza di supplente, contribuisce tutto il personale mediante:

- ⇒ intensificazione della prestazione lavorativa;
- ⇒ riadattamento dei turni;
- ⇒ attribuzione di lavoro straordinario.

Considerati i turni di servizio, il personale presente è tenuto allo svolgimento delle mansioni del collega assente.

DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto riguarda le **disposizioni di carattere generale** relative agli aspetti organizzativi e gestionali dell'Istituzione Scolastica si fa riferimento all'avviso n. 11 del 23/09/2019 (che viene sotto riportato) già portato a conoscenza di tutto il personale ATA:

"Ogni dipendente è tenuto alla compilazione di una scheda mensile da conservare presso ogni sede scolastica, sulla quale dovrà essere registrato l'orario giornaliero, comprensivo di eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e/o di eventuali permessi brevi di cui all'art.16 del CCNL 29/11/2007. Ogni variazione oraria dovrà essere preventivamente comunicata alla segreteria, ad eccezione di riunioni in tardo pomeriggio o serale per le quali non è prevedibile il termine.

Le schede, a fine mese, dovranno essere restituite alla segreteria per il necessario controllo.

Si sottolinea che è prevista, per particolari esigenze della scuola, l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo che dovranno essere limitate ai soli casi di effettiva necessità concordati anticipatamente con il DSGA e/o il Dirigente Scolastico.

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente, il personale assistente amministrativo può essere sostituito dopo trenta giorni di assenza, mentre il personale collaboratore scolastico non potrà essere nominato "per i primi sette giorni di assenza" del titolare, pertanto sarà necessaria la sostituzione interna.

Come previsto dalla normativa, alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti.

Le ore eccedenti potranno essere recuperate, previo accordo con il DSGA, oppure retribuite con il Fondo di Istituto, secondo le norme contrattuali.

Le uscite in orario di servizio devono avere carattere eccezionale e essere preventivamente autorizzate.

E' vietato l'ingresso negli edifici scolastici di personale estraneo; l'accesso è consentito solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Si ribadisce la necessità di una **segnalazione tempestiva** alla Direzione di qualsiasi **situazione ritenuta di pericolo** per gli alunni e per il personale. Va posta quindi la massima attenzione nel rispetto delle regole per la sicurezza sia del personale che dei beni.

Si chiede l'osservanza della Legge n.584 dell'11/11/1975 con la quale è fatto **divieto assoluto di fumare** nei locali scolastici e, a seguito del Decreto Legge 104/2013, nelle pertinenze esterne. Tale divieto dovrà essere ricordato agli eventuali trasgressori e segnalato tempestivamente in segreteria.

Gli insegnanti non possono essere chiamati al telefono, se non per particolari esigenze della segreteria e per urgenti necessità familiari.

Si raccomanda di evitare, durante l'orario di servizio, l'uso del cellulare per comunicazioni personali.

I rapporti con gli insegnanti e con i colleghi devono essere improntati alle norme della buona educazione e della correttezza professionale.

Per gli aspetti organizzativi e gestionali quotidiani della scuola dell'infanzia e della scuola primaria il riferimento è l'insegnante Capogruppo/ Referente.

Si ricorda che il nuovo Contratto Collettivo Nazionale sottoscritto il 19/4/2018 ha integrato, in parte, il precedente contratto, introducendo, agli artt. 31-32-33, ulteriori disposizioni sui seguenti punti:

- ❑ Art. 31: Permessi orari retribuiti per motivi personale o familiari
- ❑ Art. 32: Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge
- ❑ Art. 33: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Ferie, recuperi, permessi, assenze varie devono essere richiesti, di norma, con congruo anticipo, perché si possa provvedere alle eventuali sostituzioni o alla riorganizzazione dell'orario di lavoro del personale in servizio.

MANSIONI

Si riportano di seguito le mansioni previste dal CCNL 29/11/2007, suddivise per profili di area:

Area B – Personale amministrativo

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Area A – Collaboratori scolastici

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle aree previste dall'art.47

PRIVACY

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la **sicurezza dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 196/2003 e al Regolamento Europeo Generale sulla Protezione dei Dati - UE/2016/679** (per il quale è prevista specifica formazione):

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e COLLABORATORE SCOLASTICO

- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili;
- ❑ Non fornire informazioni sugli insegnanti e sugli alunni;
- ❑ Non lasciare incustoditi documenti contenente dati personali o sensibili degli alunni o del Personale;
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o a altri documenti scolastici;
- ❑ Procedere alla chiusura degli armadi contenenti atti o sussidi didattici;
- ❑ Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di documento personale, neppure se gli insegnanti ne fanno richiesta attraverso l'alunno stesso.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- ❑ 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

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale dovrà provvedere alle sotto indicate attività:

- pulizia di tutti gli ambienti e delle pertinenze degli edifici assegnati;
- vigilanza e sorveglianza degli alunni;
- assistenza in aula in caso di assenza temporanea degli insegnanti;
- accompagnamento da e al pulmino dei bambini della scuola dell'infanzia;
- verifica della presenza di sapone, carta igienica nei servizi e carta per asciugare le mani;

Deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico nei piani dove sono presenti gli alunni, nonché al piano terra per la sorveglianza dell'ingresso, al fine anche di evitare l'entrata nell'edificio di persone non autorizzate.

E' necessaria una sorveglianza vigile e attenta degli alunni, specie nei momenti particolarmente a rischio ovvero all'ingresso, durante l'intervallo e all'uscita.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici vigileranno particolarmente i bagni.

Nella scuola Trombini deve essere garantita inoltre la vigilanza al cambio d'ora e al piano seminterrato, in caso di utilizzo, nonché la vigilanza agli alunni affidati agli insegnanti di strumento musicale per la 6^a ora e agli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C. e che restano a scuola senza l'assistenza del docente.

Qualora il collaboratore scolastico del piano terra (ingresso), per motivi eccezionali, si dovesse assentare, è tenuto ad avvertire il collega che provvederà alla sostituzione dopo aver avvisato o un altro collega o un insegnante del piano rialzato.

Al fine di garantire tutte le misure di sicurezza per la tutela dei dati e dei beni contenuti:

- a) Le aule di informatica, le aule LIM e le aule speciali vanno aperte solo su richiesta di utilizzo da parte degli insegnanti interessati;
- b) I locali di segreteria vanno chiusi a chiave subito dopo il termine di servizio del personale ATA.

L'uso delle aule di cui al punto a) viene regolamentato attraverso l'utilizzo di un apposito registro aggiornato dai collaboratori scolastici, sul quale gli insegnanti effettueranno le prenotazioni.

Il personale della sede di Credaro dovrà vigilare e assistere gli scolari che, per motivi di trasporto o altro stabilito dal Dirigente Scolastico, sono autorizzati ad accedere alla sede scolastica prima dell'inizio delle lezioni. Dovrà altresì vigilare al momento della salita sui mezzi di trasporto.

In tutte le sedi della scuola primaria è necessario suonare il campanello alle ore 8.05; dopo l'ingresso di tutte le classi, in tutte le sedi, è necessario chiudere a chiave i portoni.

Alla scuola Trombini il campanello dovrà suonare alle ore 7.50

I Collaboratori scolastici sono personalmente responsabili:

- Della *chiusura* degli edifici al termine dell'orario di servizio: pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi e spegnere le luci.

Nella Scuola Trombini le porte dell'ingresso posto su Via Cappuccini dovranno essere chiuse alle ore 8.00, mentre nelle altre sedi le porte vanno chiuse; rimane aperto l'ingresso principale della Scuola Trombini.

- Della apertura e della chiusura dei *cancelli*
I cancelli, per motivi di sicurezza (ingresso mezzi di soccorso) durante la giornata dovranno essere solo accostati, mentre alla sera dovranno essere chiusi a chiave.
- Dell'inserimento dell'*allarme*, pertanto ogni collaboratore scolastico dovrà mantenere il massimo riservo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti – intrusione.
- Della *custodia* e della *sorveglianza* generica sui locali scolastici ed, in generale, per la parte di loro competenza, della *conservazione* del patrimonio.
- Delle *chiavi* delle aule a loro assegnate.

Per quanto riguarda le eventuali attività/riunioni organizzate in orario pomeridiano o serale, il personale collaboratore scolastico provvederà all'apertura e alla chiusura per il tempo strettamente necessario.

Al fine di tutelare la sicurezza degli alunni e del personale, è severamente vietato l'accesso alle aree scolastiche di mezzi non autorizzati.

Le *fotocopie* dovranno essere effettuate nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto.

Al mattino, prima dell'inizio delle lezioni, è necessario un *controllo* in ogni aula dei gessi, delle lavagne e delle tapparelle e delle veneziane che devono essere interamente abbassate in occasione della chiusura della scuola. Durante la settimana, per non conferire un aspetto disordinato all'edificio, tutte le tapparelle devono essere allineate.

Tutto il personale è tenuto a *prendere visione degli avvisi* riguardanti le riunioni del personale docente e le attività pomeridiane degli alunni.

Considerati i turni di servizio, il personale presente è tenuto alla vigilanza degli alunni, al controllo delle aule e alle pulizie al termine delle lezioni anche dei reparti assegnati al collaboratore scolastico assente.

SCUOLA TROMBINI

Durante le attività didattiche il cancello di Via Pedrotti deve essere lasciato aperto per il tempo necessario per consentire l'ingresso e l'uscita degli alunni, nei restanti momenti deve essere accostato.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il cancello dovrà essere accostato.

Il cancello di Via Cappuccini deve essere lasciato sempre aperto fino alla chiusura della Scuola per consentire l'accesso al personale scolastico.

Il personale, durante le attività didattiche, non può sostare sul parcheggio davanti all'edificio ma solo sul retro, per garantire la sicurezza degli alunni.

SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA

Durante le attività didattiche i cancelli devono essere lasciati aperti per il tempo necessario per consentire l'ingresso e l'uscita degli alunni, nei restanti momenti devono essere accostati.
Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche i cancelli dovranno essere accostati.

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

- ⇒ Fare la pulizia dei locali in modo accurato, verificando che le aule e la palestra siano idonei dal punto di vista igienico. Le aule dovranno essere pulite quotidianamente (vuotare cestini, raccogliere carta ed oggetti per terra e pulizia dei banchi ogni qualvolta si renderà necessario in rapporto alle attività svolte durante le lezioni) ed in modo accurato nel corso della settimana (tenendo conto dei giorni liberi degli insegnanti, dell'organizzazione del modulo).
La palestra dovrà essere pulita accuratamente dopo ogni utilizzo, considerato che verrà utilizzata anche da altri utenti in orario serale (associazioni varie) il personale è tenuto a segnalare immediatamente qualsiasi problema riscontrato (mancata pulizia, attrezzature mancanti, danni a arredi e attrezzature, ecc.) per una puntuale segnalazione agli enti competenti. I locali-magazzino devono essere tenuti sempre in ordine
- ⇒ Arieggiare spesso i locali.
- ⇒ I vetri dovranno essere puliti più volte nel corso dell'anno scolastico e comunque ogni volta che sono sporchi. Provvedere alla pulizia dei vetri esterni mediante l'apposito attrezzo.
- ⇒ La pulizia dei servizi igienici è prioritaria rispetto agli interventi sugli ambienti; dopo la pausa di metà mattina è necessario procedere ad una rapida pulizia.
- ⇒ Dovendo spolverare frequentemente gli armadi, le scrivanie, gli scaffali ecc. si chiederà anche collaborazione degli insegnanti per evitare di trovare le superfici particolarmente ingombre.
- ⇒ Divieto di salire sulle scale o altro (sedie, banchi, ecc.).
- ⇒ Divieto di sporgersi dai davanzali o di accedere a spazi non protetti (es. terrazza sopra ingresso principale).
- ⇒ Il materiale di pulizia deve essere obbligatoriamente collocato in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni al fine di garantirne la sicurezza.
- ⇒ Non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, scope, secchi, spazzatura, ecc. in quanto pericolosi. Non lasciare nelle aule, nei bagni e in tutti i locali scolastici nulla che possa causare danno agli alunni e al personale.
- ⇒ Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- ⇒ Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta. E' assolutamente vietato travasare sostanze in altri contenitori in quanto non identificabili nel loro potenziale pericolo.
- ⇒ E' vietato l'utilizzo di prodotti diversi da quelli espressamente acquistati dalla Scuola.
- ⇒ Utilizzare i guanti per evitare il contatto con i prodotti usati.

⇒ Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. evitando i momenti in cui è previsto il passaggio degli alunni e del personale. 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 adottare tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, ecc. avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

PROCEDURE DI SICUREZZA NELLA FASE DI PULIZIA DI VETRI E INFISSI

Di seguito vengono rese note, a tutto il personale in servizio, le disposizioni di carattere generale relative alle procedure di sicurezza nella fase di pulizia di vetri e infissi.

1. SCOPO

La presente PROCEDURA DI SICUREZZA ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di pulitura delle vetrate di serramenti ed infissi.

2. SOGGETTI CHE DEVONO APPLICARE LA PROCEDURA

Tali modalità dovranno essere applicate da tutti i collaboratori scolastici dell'Istituto scolastico nel momento in cui operano nell'espletamento della loro funzione.

3. ELENCO DELLE ATTIVITÀ E MODALITÀ OPERATIVE

3.1. ATTIVITÀ GENERALI

Segnalare tempestivamente al Datore di lavoro (DL) o al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto della presente PROCEDURA, delle istruzioni ricevute dal DL (o dal DSGA), nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.lgs. 81/08.

Richiedere l'eventuale sostituzione delle attrezzature di lavoro, dei serramenti ed infissi di fronte a guasti, danni, rotture che possono comportare pericolo per la sicurezza.

3.2. ATTIVITÀ SPECIFICHE

La sanificazione comporta la necessità che tutte le operazioni di pulizia e disinfezione vengano eseguite secondo uno schema determinato che prevede diverse fasi come indicate al Capitolo 4.

3.3. LIMITI NELL'ESECUZIONE

Il CS deve:

- Agire secondo le istruzioni ricevute dal DL (o dal DSGA), nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.lgs. 81/08 segnalando immediatamente ogni anomalia;
- Utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi forniti dall'Istituto scolastico;
- Seguire scrupolosamente le dosi e le modalità d'uso indicate dalla scheda dati sicurezza (SDS) del prodotto usato; è tassativamente vietato miscelare prodotti diversi.

3.4. PRINCIPI DA RISPETTARE NELL'ESECUZIONE DEI LAVORI

Durante tutte le operazioni di pulizia, il CS deve tenere in considerazione le seguenti raccomandazioni:

- Indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) in dotazione; è necessario usare guanti di gomma durante le pulizie per proteggersi da eventuali irritazioni causate dai prodotti utilizzati (i guanti impiegati per la pulizia dei servizi igienici devono essere distinti dai guanti impiegati nelle altre zone);
- Adottare sistemi ad umido per la rimozione di polvere e sporcizia: l'uso di sistemi a secco comporta la dispersione nell'ambiente e nell'aria di parte dello sporco da asportare;
- I prodotti ad azione detergente devono essere impiegati nel rispetto delle concentrazioni indicate dal produttore e preparati di fresco;
- I rifiuti derivanti dalla pratica delle suddette operazioni dovranno essere sistemati nei bidoni per la raccolta differenziata.

4. PROCEDURA DI SICUREZZA PER LA PULIZIA DEI VETRI DI SERRAMENTI ED INFISSI

4.1. GENERALITÀ

La pulizia dei vetri di serramenti ed infissi deve restituire perfetta trasparenza alle superfici e va eseguita mediante opportune procedure sulle superfici sia interne che esterne.

4.2. ATTREZZATURE DI LAVORO UTILIZZATE

- Secchi
- Panni in carta e/o tessuto
- Tergi vetro
- Scale a libro

4.3. PRODOTTI CHIMICI

- Detergenti specifici per superfici in vetro (vedasi schede tecniche e di sicurezza).

4.4. MODALITÀ OPERATIVE

1. Dopo aver nebulizzato il detergente sulle superfici vetrate l'addetto immergerà il panno nel secchio contenente soluzione detergente e procederà al lavaggio del vetro incominciando dalla parte superiore e avendo cura di non tralasciare nessuna parte della superficie.
2. Operazione successiva sarà la asciugatura tramite tergi vetro, iniziando sempre dalla parte superiore e procedendo verso il basso.
3. Compatibilmente con l'esigenza di non assumere posture faticose per le spalle e dannose per la colonna vertebrale (in particolare per le vertebre cervicali), la pulizia di finestre e vetrate è preferibile che sia eseguita da terra con attrezzi ad asta telescopici e tergi vetri con testina ruotabile bloccabile a piacere.
4. La pulizia delle superfici esterne di vetrate e di finestre deve avvenire in condizioni di assoluta sicurezza, a terra e non su scale con la garanzia di un parapetto utile di almeno 100 cm (110 cm oltre il secondo piano fuori terra) con l'adozione di attrezzature di lavoro specifiche (es. spugne o panni applicate su supporti ad asta telescopica per il lavaggio e la detersione e tergi vetro ad asta telescopica per l'asciugatura).
5. Le parti non raggiungibili dall'addetto a braccio o con apposita attrezzatura di lavoro, come sopra descritta, vanno assolutamente tralasciate e segnalate al DL (o al DSGA) che prenderà opportuni provvedimenti per la pulizia in sicurezza ed in rispetto alle norme antinfortunistiche

(es. utilizzo di cinture di sicurezza o incarico a ditte specializzate). Di conseguenza non si prende in considerazione l'ipotesi di rischi derivanti da caduta dall'alto (verso l'esterno), penzolamenti o acrobazie nel vuoto.

6. Le attività di pulizia che richiedono l'uso di scale portatili devono sempre essere eseguite da due addetti.
7. Durante il loro utilizzo deve essere fatta attenzione al rischio di caduta "in quota" (cioè una certa distanza da terra) ed utilizzate solo per lavori temporanei.
8. I lavori eseguiti ad una certa altezza comportano pericoli di caduta di utensili, che potrebbero coinvolgere chi si trovasse nelle immediate vicinanze.
9. Secondo normativa, la scelta del tipo più idoneo di sistema per il "lavoro temporaneo in quota" compete al DL, che decide anche in rapporto al dislivello ed ai tempi di impiego. Lo stesso può disporre che si usino, in alternativa alla scala, dei sistemi più sicuri (come i trabattelli), quando l'uso di tali sistemi sia giustificato dalla gravità del rischio e dalla durata di utilizzo. Per la gravità delle conseguenze infortunistiche che ne potrebbero derivare, la normativa prescrive, comunque, che debba prevenire o eliminare il rischio di caduta nel vuoto da altezze superiori a due metri. Pertanto, per pulizie eseguite a una distanza terra-piedi che superi questo limite, deve essere valutata l'adozione di attrezzature diverse dalle scale o di scale con particolari caratteristiche e dispositivi di sicurezza.
10. Quando è indispensabile l'uso della scala, questa non va mai appoggiata ai vetri.
11. Durante la pulizia della superficie interna di una finestra con l'utilizzo di scala, la finestra interessata deve essere tenuta interamente chiusa. È severamente vietato l'utilizzo delle scale durante la pulizia delle superfici esterne di vetrate e di finestre.
12. Le scale portatili vanno utilizzate solo quando è indispensabile e non vanno assolutamente adoperate se si soffre di vertigini o quando ci si sente stanchi.
13. Nella salita e nella discesa, il viso va rivolto verso la scala ed il corpo va tenuto vicino alla scala stessa; le mani devono essere libere (gli attrezzi di lavoro, pertanto, vanno riposti in appositi contenitori).
14. L'addetto deve sempre usare calzature chiuse (sul puntale), non scalzabili e con suola antiscivolo.
15. La posizione di lavoro deve essere comoda e sicura; non ci si deve assolutamente sporgere dalla scala.
16. La piattaforma terminale, nelle scale a libro, va raggiunta e usata solo se riparata da apposita protezione; in alternativa ci si fermi sul penultimo gradino.
17. È vietato effettuare spostamenti anche minimi di una scala quando su di essa si trova una persona. Non salire mai in due sulla stessa scala.
18. Non bisogna sostare sotto una scala mentre una persona vi sta lavorando.

Non eseguire lavori in alto salendo su appoggi instabili o impropri come scatoloni, pile di libri, tazze dei water, termosifoni, davanzali, ecc., per il grave rischio di scivolamento e caduta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Tirano, 26 novembre 2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Francesca Landi