



Ministero dell'Istruzione

**Istituto Comprensivo Statale di via Dante Voghera**

Via Dante, 3 - 27058 - Voghera (PV) Tel. 038341759/41757 - CF 950327180

e-mail [pvic827005@istruzione.it](mailto:pvic827005@istruzione.it) PEC [pvic827005@pec.istruzione.it](mailto:pvic827005@pec.istruzione.it) sito web [www.icviadantevoghera.gov.it](http://www.icviadantevoghera.gov.it)



Prot. 5953

Voghera, 19/10/2020

Modifica del 27 febbraio 2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C.VIA DANTE VOGHERA

SEDE

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A COLLABORATORE SCOLASTICO**

### **ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

*VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;*

*VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;*

*VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;*

*VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 - 68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;*

*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;*

*VISTA La Direttiva di massima del D.S. 2020/2021;*

*CONSIDERATA l'emergenza sanitaria COVID-19;*

*VISTA la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;*

*RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;*

*PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 04settembre 2020;*

### **PROPONE**

le seguenti attività per i collaboratori scolastici ai fini dell'avvio dell'a.s. 2020/2021, tenendo conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19,.

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

### **ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELL'ORGANIZZAZIONE.**

Si conferma in via temporanea il piano di lavoro dell'anno scolastico 2019/2020 per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e per le attività e le mansioni da svolgere, integrate dalle misure di prevenzione covid19.

L'orario di servizio del personale, fino a nuova disposizione, è in di sei ore giornaliera per sei giorni settimanali.

Dall'inizio delle lezioni si provvederà a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico.

Tanto si rende necessario per la precarietà dell'organico e della organizzazione logistica delle classi nei plessi.

### **PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

### **PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

#### **- E' indispensabile che i collaboratori scolastici:**

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

### **USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE**

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);
- nebulizzatore e l'aspiratutto.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

### **ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI**

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

### **ACCOGLIENZA VISITATORI**

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);

### **MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO**

**Il personale scolastico dovrà;**

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).

### **SMALTIMENTO**

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.
- Prima della chiusura del sacchetto si deve procedere con l'erogazione di almeno tre dosi di igienizzante (ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica e/o delle schede dei documenti sopra indicati) quindi si procedere a sigillare;
- In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

| ATTIVITÀ  | FREQUENZA  |
|---|--|
| Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.  | 2 volte al giorno  |
| Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)   | 2 volte al giorno  |
| Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).  | 2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario |
| Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti. | Giornaliera  |
| Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre   | Giornaliera  |
| Sanificazione con apposito sistema sanificante nebulizzante   | Una volta alla settimana                                 |
| Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)   | Giornaliera  |
| Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.   | Giornaliera  |
| Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.  | Giornaliera  |
| Lavaggio delle lavagne  | Giornaliera  |
| Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli   | Giornaliera  |
| Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.   | Giornaliera  |
| Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.  | Giornaliera  |
| Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.   | Giornaliera  |
| Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori  | Giornaliera  |
| Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine  | Giornaliera  |
| Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.   | 3 volte a settimana                                      |
| Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.   | 3 volte a settimana                                      |
| Pulizia dei cortili e delle aree esterne  | 3 volte a settimana                                      |
| Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno   | 3 volte a settimana                                      |
| Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici   | settimanale  |
| Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.   | settimanale  |
| Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.   | settimanale  |
| Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.   | 3 volte all'anno   |
| Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline  | 2 volte all'anno   |



|  |                  |
|--|------------------|
| Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere. | 2 volte all'anno |
| Pulizia delle aree verdi   | 2 volte all'anno |

## II D.S.G.A

### PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici, titolari nell'Istituto Comprensivo, ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- Qualora vi siano in uno o più plessi posti non occupati da personale di ruolo, il collaboratore può farne richiesta scritta prima della stesura del piano annuale. In caso di più richieste per il medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto, formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d'Ufficio;
- Alle Scuole dell'Infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n. 41 unità compreso personale aggiuntivo Covid**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

*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, 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.*

In particolare svolge le seguenti mansioni: - sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; - concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione qualora fosse necessario; - pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; - compiti di carattere

materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; -servizi esterni inerenti la qualifica; -In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Può, infine, svolgere: attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili; - attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica ; - compiti di centralinista telefonico.

Si richiama:

- Sorveglianza sull'accesso e movimento all'interno delle aree consentite ai veicoli, con particolare cura di mantenere libere tutte le aree di raccolta e il loro accesso.
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico (in particolare il personale adibito al piano terra), sorveglianza allievi, sorveglianza di questi ultimi nelle aule, in palestra in occasione di momentanee assenze degli insegnanti, in particolare deve provvedere al controllo di alunni durante il cambio d'ora e l'intervallo ripartendosi opportunamente nei corridoi.
- Il personale ausiliario, in attesa dell'arrivo del docente in aula, deve sorvegliare la classe per il tempo strettamente necessario.
- In caso di assenza di un collega provvederà alla pulizia del reparto il personale presente.

Si invita comunque ad un'ampia collaborazione tra personale della stessa area.

Si precisa che è responsabilità diretta del personale ausiliario la vigilanza sui locali e sulle pertinenze annesse nonché sulle persone esterne che accedono agli stessi.

Si ricorda che le persone esterne devono comunicare le loro generalità e la ragione dell'entrata, possono accedere solo agli uffici o ai docenti nell'ora del ricevimento, per altre motivazioni (visite ispettive, Carabinieri, Finanza, ASL ecc.) avvertire sempre il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Per conferire con il Dirigente devono avere fissato un appuntamento.

Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda una stretta e puntuale collaborazione tra tutto il personale a prescindere dai reparti assegnati, soprattutto al termine delle lezioni del mattino al fine di predisporre i locali per le attività pomeridiane.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. Di norma le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del Dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Vigilanza sugli studenti:

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Vigilanza sul patrimonio:

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al

riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi e sui locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

Supporto all'attività didattica e amministrativa:

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana.

**Pulizia degli uffici e spazi comuni**

La pulizia (accurata) dei locali adibiti ad uffici di segreteria e di presidenza, compreso il corridoio e bagno ATA, viene svolta dal personale di turno pomeridiano. La vuotatura dei cestini dovrà essere effettuata tutti i giorni.

**Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia:**

Le presenti disposizioni interne si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali indicazioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I materiali di pulizia vengono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso dissennato, oltre ad inquinare l'ambiente, depaupera le già esigue risorse messe a disposizione dal Ministero per il regolare funzionamento scolastico.

Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi.

Al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni, si forniscono indicazioni:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

**1. Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.**

**A - Misure igieniche**

⇒ fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con il piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con l'acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);

⇒ arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con finestre aperte;

⇒ verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;

⇒ non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcol, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli allievi.

**B - Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

⇒ conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli allievi;

⇒ non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc. ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);

⇒ non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'allievo stesso;

⇒ ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;

⇒ leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità superiori alla

normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;  
⇒ non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina;  
⇒ utilizzare i guanti e la mascherina paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;  
⇒ evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;  
⇒ lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

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.

⇒ Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antiscivolo.

⇒ Si consiglia, altresì, di collocare un apposito cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato, non calpestare".

⇒ Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli allievi e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.

⇒ non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare scivoloni.

⇒ risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

⇒ evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCL) per pulire i sanitari, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

⇒ non lasciare nei bagni niente che possa causare danni agli allievi.

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

⇒ quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

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

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

⇒ durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

**2 - Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia.**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

⇒ alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;

⇒ spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia e utilizzo di apparecchiature tecniche per la fotoriproduzione (fotocopiatrici)

**A - rischio chimico**

Il rischio chimico è legato:

⇒ all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detersivi, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico

⇒ gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate)

⇒ gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate)

⇒ nei locali dove sono collocate deve essere garantito il ricambio dell'aria, ventilando bene l'ambiente per disperdere l'ozono; inoltre è necessario provvedere a sostituire e a smaltire in modo corretto il toner affidando tale lavoro ad una ditta specializzata e fare spesso lavori di manutenzione

⇒ durante le operazioni di maneggio e sostituzione del toner da parte del lavoratore indossare maschere idonee a proteggere da polveri fini e sostanze chimiche, guanti, occhiali (DPI).

⇒ evitare di disperdere la polvere del toner dopo l'operazione di sostituzione e ricambiare l'aria. Provvedere a lavarsi accuratamente dopo aver sostituito la cartuccia. Disattivare, inoltre, l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire a contatto con parti ustionanti della macchina. 16

⇒ le cartucce devono essere smaltite secondo le indicazioni riportate sulla confezione e riposte negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

## DISPOSIZIONI COMUNI

### ELENCO COLLABORATORI SCOLASTICI E SEDI SERVIZIO A.S. 20/21

|                   |               |              |
|-------------------|---------------|--------------|
| Ex MARAGLIANO SEC | MASSIMO       | BOFFELLI     |
| ExMARAGLIANO SEC  | DOMENICO      | SOLINAS      |
| PROVENZAL PRIM.   | CARMELO       | FIASCO       |
| PROVENZAL PRIM.   | IONELA        | CIORNEI      |
| PROVENZAL PRIM.   | VENERA S.     | FERLITO      |
| PROVENZAL PRIM.   | MORRIELLO     | ANTONIO      |
| PROVENZAL PRIM.   | MARIA         | TOSTO        |
| VALLE INF.        | VITTORIO      | GARBAGNOLI   |
| VALLE INF.        | MARJE         | FOTO         |
| VALLE INF.        | MARIA MATILDE | SPALLA P.T.  |
| S. VITTORE PRIM.  | LILIANA       | CORTI        |
| S. VITTORE PRIM   | MARCO         | FERRARI      |
| S. VITTORE PRIM   | MATILDE       | SPALLA P.T.  |
| S. VITTORE PRIM   | FORTUNATO     | PEZZIMENTI   |
| GOBETTI INF.      | PATRIZIA      | DI ROSA      |
| GOBETTI INF.      | ANNA          | MALERBA      |
| GOBETTI INF.      | IGNAZIA       | TISA         |
| GOBETTI INF.      | VALENTINA     | MANCUSO      |
| VIA FURINI INF.   | ANNUNZIATA    | CAMBARERI    |
| VIA FURINI INF.   | GIOVANNA      | PAPPALARDO   |
| PRIM DANTE        | ROSSELLA      | ABBRUZZESE   |
| PRIM DANTE        | CARLA         | ALLONI       |
| PRIM DANTE        | FRANCO        | CARACHINIO   |
| PRIM DANTE        | CLAUDIA       | COCCIOLO     |
| PRIM DANTE        | CALOGERO      | PENDOLINO    |
| PRIM DANTE        | GIOVANNA      | LA ROCCA     |
| PRIM DANTE        | AGNESE        | MAZZUCCO     |
| PRIM DANTE        | MARIA GRAZIA  | MEISINA P.T. |

|                   |            |              |
|-------------------|------------|--------------|
| <i>PRIM DANTE</i> | GAETANO    | PARADISO     |
| <i>PRIM.DANTE</i> | TOMMASO    | URSELLI P.T. |
| <i>IN.F DANTE</i> | LUIGIA     | ANCHORA      |
| <i>INF. DANTE</i> | CLAUDIO    | SODANO       |
| <i>PLANA SEC.</i> | ANTONIETTA | PIGNATIELLO  |
| <i>PLANA SE.</i>  | SABRINA    | MANTELLI     |
| <i>PLANA SEC.</i> | ESTERINA   | RICCO        |
| <i>PLANA SEC.</i> | VINCENZA   | BARBERA      |
| <i>PLANA SEC.</i> | MONICA     | PAVAN        |
| <i>PLANA SEC.</i> | SALVATORE  | DE VUONO     |
| <i>PALESTRA</i>   | FRANCESCO  | LA ROSA      |
| <i>PALESTRA</i>   | ATTILIO    | BIANCO       |

➤ **Reparti dei collaboratori scolastici.**



| <b>Scuola Media - Sede Centrale Via Dante, 3</b>   |   |
|--|---|
| <b>Reparti</b>   | <b>Dipendente</b>   |
| <p><b>Postazione</b> : Ingresso Principale ( sede )</p> <p><b>Compiti</b> : Pulizia Aule– servizi Professori – Scala Interna centrale, Corridoio</p> <p><b>Incarichi</b> : Prima accoglienza , risposte alle richieste dell’utenza esterna – Richiesta e custodia del materiale di pulizia – Attività di supporto al POF – Servizio portineria</p>   | <p><b>Pavan Monica</b><br/><b>(vigilanza alunni PT)</b></p>           |
| <p><b>Postazione</b> : Piano Terra centrale davanti ai servizi ( sede )</p> <p><b>Compiti</b> : Pulizia Aule – Laboratorio Sostegno – servizi maschili – Scala Ingresso principale - Corridoio</p> <p><b>Incarichi</b> : Ufficio postale: consegna e ritiro della corrispondenza – Corrispondenza con il Comune e con altri uffici –ritiro materiale presso varie ditte – ritiro e consegna manifesti – Supporto al POF.</p> | <p><b>Mantelli Sabrina</b><br/><b>(vigilanza alunni PT)</b></p>       |
| <p><b>Postazione</b> : Postazione centrale davanti ai servizi ( sede )</p> <p><b>Compiti</b> : Pulizia Aule - servizi femminili – servizi Handicap – Aula video - aula informatica grande - Corridoio</p> <p><b>Incarichi</b> : Attività di supporto al POF– Prima accoglienza, risposte alle richieste dell’utenza esterna.</p>   | <p><b>Pignatiello Antonietta</b><br/><b>(vigilanza alunni PT)</b></p> |
| <p><b>Postazione</b> : Fine corridoio Piano Primo ( sede )</p> <p><b>Compiti</b> : Pulizia Aule – Bagni femminili – Scala fine corridoio – Bagnetto - Corridoio</p> <p><b>Incarichi</b> : Attività di supporto al POF</p>  | <p><b>Barbera Vincenza</b><br/><b>(vigilanza alunni 1°P)</b></p>      |
| <p><b>Postazione</b> : Postazione inizio corridoio Piano Primo ( sede )</p> <p><b>Compiti</b> : Pulizia Aule – Aula informatica piccola – Servizi maschili –</p> <p><b>Incarichi</b> : Fotocopie per i docenti e tenuta registro fotocopie effettuate – Richiesta e custodia del materiale di pulizia _ Supporto al POF</p>  | <p><b>Ricco Esterina</b><br/><b>(vigilanza alunni 1°P)</b></p>        |
| <p><b>Postazione</b> : Postazione inizio corridoio Piano Primo ( sede )</p> <p><b>A supporto di Ricco Esterina – Barbera Vincenza</b></p>  | <p><b>De Vuono Salvatore</b><br/><b>(vigilanza alunni 1°P)</b></p>    |

| <b>Sede ex Maragliano via Dante</b>  |   |
|--|---|
| <b>Reparti</b>   | <b>Dipendente</b>   |
| <p><b>Postazione :</b> Ingresso Principale ( Succursale)</p> <p><b>Compiti :</b> Pulizia aule– Bagni –corridoio – locali mensa</p> <p><b>Incarichi :</b> Smistamento circolari con firma docenti e ATA - ritiro buoni mensa e assistenza mensa – Prima accoglienza, risposte alle richieste dell’utenza esterna – Ritiro materiale pulizia e cancelleria dalla sede – Fotocopie – Vigilanza e assistenza – Supporto alla Segreteria e al POF</p> | <p><b>Boffelli Massimo</b></p> <p><b>Solinas Domenico</b></p> |

| <b>Palestre cortile interno ( sede )</b>  |  |
|---|--|
| <b>Reparti</b>  | <b>Dipendente</b>  |
| <p><b>Postazione :</b> Palestre (n° 4)</p> <p><b>Compiti :</b> Apertura Palestra centrale e laterale - Sorveglianza per le lezioni pomeridiane e le attività sportive – Gestione del materiale sportivo</p> <p><b>Incarichi :</b>interventi di piccola manutenzione – Spostamento di suppellettili - Supporto al POF</p>  | <p><b>La Rosa Francesco</b></p> <p><b>Bianco Attilio</b></p> <p><b>(vigilanza alunni palestre)</b></p> |
| <p>Apertura edificio scolastico ( ore 7.30 ) – Chiusura serale dell’edificio scolastico e spegnimento degli interruttori - Suono della campana e attivazione campana di emergenza – Collaborazione con il personale Docente e con i colleghi per la sorveglianza degli alunni durante i cambi d’ora e nell’intervallo - Sorveglianza davanti ai servizi, sia maschili che femminili – Chiusura di porte e finestre – Vigilanza su entrata posticipata, entrata e uscita anticipata – Segnalazione di arredi scolastici danneggiati che richiedono interventi di piccola manutenzione - Consegna del materiale didattico in dotazione alla scuola su richiesta degli insegnanti e relativo controllo della restituzione – Aiuto, per trasporto materiale, agli alunni diversamente abili – Sorveglianza alunni all’entrata e all’uscita - Sorveglianza per le attività pomeridiane dal lunedì al venerdì –spostamento di suppellettili e di materiale vario.</p> | <p><b>ATTIVITA’ COMUNI</b></p>   |

| <b>Sede Dante Primaria</b>  |   |
|---|---|
| <b>Reparti</b>  | <b>Dipendente</b>   |
| <p><b>Postazione: Primaria</b></p> <p><b>Compiti:</b> Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondo necessità- pulizia degli Atri e corridoio con spazzatura e lavaggio</p> | <p><b>Alloni Carla P.T.</b></p> <p><b>Abbruzzese Rossella P.1</b></p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>quotidiano– pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità- Spolvero e lavaggio quotidiano di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi.</p> <p><b>Attività</b> : Smistamento circolari con firma docenti e ATA - ritiro buoni mensa e assistenza mensa – Prima accoglienza, risposte alle richieste dell’utenza esterna –Fotocopie – Vigilanza e assistenza – Supporto alla Segreteria e al POF</p> <p><b>Orario:</b> dalle ore 07,20 alle ore 14,32 e dalle ore 10,48 alle ore 18,00 il lunedì-martedì-mercoledì-giovedì, venerdì dalle ore 07,20 alle ore 14,32 e dalle 10,18 alle ore 17,30</p> <p><b>Al giovedì e al venerdì a turno un collaboratore del piano terra andrà in aiuto ai colleghi del piano 1.</b></p> <p><b>Si precisano le aule di pertinenza al piano 1:</b></p> <p><b>Abruzzese Rossella:</b> Aule 5c/2b/2a - corridoio</p> <p><b>De Vuono Salvatore:</b> aule 2d/5b/5c/aula 2c con Mazzucco Agnese-corridoio, bagni e scale di pertinenza</p> <p><b>La Rocca Giovanna:</b> Aule 4c/4d/3b – corridoio, bagni e scale di pertinenza</p> <p><b>Mazzucco Agnese:</b> Aula Gabriel – Aule sostegno – Aula 2c con De Pendolino Calogero /3a – corridoio, bagni e scale di pertinenza</p> <p><b>I collaboratori del piano turno mattina devono pulire i bagni di pertinenza e anche le scale</b></p> | <p><b>Abruzzese Rossella P.1</b></p> <p><b>Carachino Franco P.T.</b></p> <p><b>Cocciolo Claudia P.T.</b></p> <p><b>Pendolino Calogero P.1</b></p> <p><b>La Rocca Giovanna P.1</b></p> <p><b>Meisina Maria Grazia P.T.</b></p> <p><b>Mazzucco Agnese P.1</b></p> <p><b>Paradiso Gaetano P.T</b></p> <p><b>Urselli Tommaso (p.time 5 ore al mercoledì) P.T. P.1 in aiuto ai colleghi</b></p> |
|--|--|

## Dante Infanzia

| Dante Infanzia |            |
|----------------|------------|
| Reparti        | Dipendente |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Postazione :</b> Infanzia</p> <p><b>Compiti :</b> Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondo necessità- pulizia delle sezioni , degli Atri e corridoi con spazzatura e lavaggio quotidiano– pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità- Spolvero e lavaggio quotidiano di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi e attrezzi per l’attività didattica.</p> <p><b>Attività :</b> Smistamento circolari con firma docenti e ATA - ritiro buoni mensa e assistenza mensa – Prima accoglienza, risposte alle richieste dell’utenza esterna – Ritiro materiale pulizia e cancelleria dalla sede – Fotocopie –Vigilanza e assistenza – Supporto alla Segreteria e al POF</p> <p><b>Orario</b> dalle ore 08,00 alle ore 15,12 e dalle ore 10,48 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì</p> | <p><b>Anchora Luigia</b><br/><b>Sodano Claudio</b></p> |
|---|--|

### Plesso Provenzal Primaria/Infanzia

| Reparti  | Dipendente  |
|--|---|
| <p><b>Postazione :</b> <b>Primaria</b></p> <p><b>Compiti :</b> Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondo necessità- pulizia degli Atri e corridoio con spazzatura e lavaggio quotidiano– pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità- Spolvero e lavaggio quotidiano di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi.</p> <p><b>Orario</b>7;45 – 17;42</p> <p><b>Postazione :</b> <b>Infanzia</b></p> <p><b>Compiti :</b> Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondo necessità- pulizia delle sezioni , degli Atri e corridoi con spazzatura e lavaggio quotidiano– pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità- Spolvero e lavaggio quotidiano di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi e attrezzi per l’attività didattica.</p> <p><b>Attività :</b> Smistamento circolari con firma docenti e ATA - ritiro buoni mensa e assistenza mensa – Prima accoglienza, risposte alle richieste dell’utenza esterna – Ritiro materiale pulizia e cancelleria dalla sede – Fotocopie –Vigilanza e assistenza – Supporto alla Segreteria e al POF</p> <p><b>Orario</b> 07,30-18,00</p> | <p><b>Tosto Maria</b><br/><b>Fiasco Carmelo</b><br/><b>Tisa Ignazia</b></p> |

### Plesso Furini Infanzia

| Reparti                             | Dipendente                        |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <p><b>Postazione :</b> Infanzia</p> | <p><b>Pappalardo Giovanna</b></p> |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <p><b>Compiti</b> : Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondo necessità- pulizia delle sezioni , degli Atri e corridoi con spazzatura e lavaggio quotidiano– pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità- Spolvero e lavaggio quotidiano di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi e attrezzi per l'attività didattica.</p> <p><b>Attività</b> : Smistamento circolari con firma docenti e ATA - ritiro buoni mensa e assistenza mensa – Prima accoglienza, risposte alle richieste dell'utenza esterna – Ritiro materiale pulizia e cancelleria dalla sede – Fotocopie –Vigilanza e assistenza – Supporto alla Segreteria e al POF</p> <p><b>Orario</b> 7,30 alle 18,00</p> | <p><b>Cambareri Annunziata</b></p> |
|---|------------------------------------|

| <b>Plesso Valle Infanzia</b>   |  |
|--|--|
| <b>Reparti</b>   | <b>Dipendente</b>  |
| <p><b>Postazione</b> : Infanzia</p> <p><b>Compiti</b> : Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondo necessità- pulizia delle sezioni , degli Atri e corridoi con spazzatura e lavaggio quotidiano– pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità- Spolvero e lavaggio quotidiano di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi e attrezzi per l'attività didattica.</p> <p><b>Attività</b> : Smistamento circolari con firma docenti e ATA - ritiro buoni mensa e assistenza mensa – Prima accoglienza, risposte alle richieste dell'utenza esterna – Ritiro materiale pulizia e cancelleria dalla sede – Fotocopie – Vigilanza e assistenza – Supporto alla Segreteria e al POF</p> <p><b>Orario</b> 7,30 alle 18,00</p> | <p><b>Garbagnoli Vittorio</b><br/><b>Foto Marje</b><br/><b>Spalla Matilde p.t.</b></p> |

| <b>Plesso San Vittore Primaria</b>   |   |
|--|---|
| <b>Reparti</b>   | <b>Dipendente</b>   |
| <p><b>Postazione</b> : <b>Primaria</b></p> <p><b>Compiti</b> : Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondo necessità- pulizia degli Atri e corridoio con spazzatura e lavaggio quotidiano– pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità- Spolvero e lavaggio quotidiano di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi.</p> <p><b>Attività</b> : Smistamento circolari con firma docenti e ATA - ritiro buoni mensa e assistenza mensa – Prima accoglienza, risposte alle richieste dell'utenza esterna – Ritiro materiale pulizia e cancelleria dalla sede – Fotocopie –Vigilanza e assistenza – Supporto alla Segreteria e al</p> | <p><b>Corti Liliana</b><br/><b>Ferrari Marco</b><br/><b>Pezzimenti Fortunato</b><br/><b>Spalla Matilde p.time</b></p> |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| POF<br><b>Orario 7;45 – 18,00</b> |  |
|-----------------------------------|--|

| <b>Plesso Gobetti Infanzia</b>   |                   |
|--|-------------------|
| <b>Reparti</b>   | <b>Dipendente</b> |
| <b>Postazione :</b> Infanzia<br><b>Compiti :</b> Pulizia e lavaggio dei Bagni almeno due volte al giorno e secondo necessità- pulizia delle sezioni , degli Atri e corridoi con spazzatura e lavaggio quotidiano– pulizia e lavaggio di laboratori e aule speciali di uso non quotidiano secondo necessità- Spolvero e lavaggio quotidiano di banchi e sedie, nonché di tutti gli arredi e attrezzi per l’attività didattica.<br><b>Attività :</b> Smistamento circolari con firma docenti e ATA - ritiro buoni mensa e assistenza mensa – Prima accoglienza, risposte alle richieste dell’utenza esterna – Ritiro materiale pulizia e cancelleria dalla sede – Fotocopie –Vigilanza e assistenza – Supporto alla Segreteria e al POF<br><b>Orario 7,30– 17;30</b> |                   |

**NORME COMUNI:**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all’inizio dell’anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

✚ **GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC.**

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto Il personale è tenuto durante l’orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

✓ **ANTICIPO ORARIO**

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

✓ **RITARDI e permessi brevi**



Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

#### ✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

#### ✓ STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito

#### ✓ FERIE

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuative nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività soppresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2021. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg.10 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

#### ✓ MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;

2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

✓ CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS , nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizi. LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici.

✓ FIRME DI PRESENZA

LA FIRMA COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE E' TENUTO A FIRMARE QUOTIDIANAMENTE L'ENTRATA E L'USCITA SUL TIMBRATORE AUTOMATICO OVE PREVISTO O SUGLI APPOSITI REGISTRI.

✓ SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO

IL PERSONALE ATA è TENUTO A GARANTIRE I SERVIZIO MINIMI E LE PRESTAZIONI indispensabili previsti dall'art. 2della legge 146/90 quali:

- o Vigilanza sui minori
- o Attività inerenti gli scrutini e gli esami

In caso di adesione totale allo sciopero dovrà essere presente un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

✚ ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.

- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.

Di seguito si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo

APPLICAZIONE I<sup>^</sup> e II<sup>^</sup> posizione economica – Sequenza contrattuale 25/07/2008

Al personale titolare della 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ovvero compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità amministrativa, sono affidati i seguenti ulteriori compiti, in aggiunta a quelli previsti dallo specifico profilo:

### Collaboratori Scolastici Titolari della 1<sup>^</sup> posizione economica

- intensificazione colleghi assenti
- Igiene alunni
- Intensificazione per COVID
- Partecipazione Progetti

#### INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ccnl DEL 25/07/2003)

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Supporto Handicap e primo soccorso
- Piccola manutenzione e supporto attività didattica
- Sanificazione con nebulizzatore

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

#### ✚ FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi :

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall' Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

⚡ **NORME DISCIPLINARI**

⚡ **SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:**

- **Art. 92 - Obblighi del dipendente**
- **Art. 94 - Sanzioni disciplinari**
- **Art. 95 - Codice disciplinare**

**IL DIRETTORE SGA**  
**Costantino Magistrali**