



**Ministero dell'Istruzione**

**ISTITUTO COMPRENSIVO "E. De Amicis"**

Via delle Tofane, 1 – 24125 Bergamo - Tel.035/294148

e-mail: [bgic80700g@istruzione.it](mailto:bgic80700g@istruzione.it); [bgic80700g@pec.istruzione.it](mailto:bgic80700g@pec.istruzione.it)

Codice meccanografico: BGIC80700G - Codice Fiscale: 95118790161 - IC "E. De Amicis"

*Anno Scolastico 2022 - 2023*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "E. DE AMICIS"-BERGAMO

Prot. 0009047 del 19/10/2022

II-6 (Uscita)

## PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA



## SOMMARIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA .....</b>   | <b>1</b>  |
| Premessa .....  | 3         |
| <b>Organico personale A.T.A.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Orario di servizio e orario di lavoro .....</b>  | <b>6</b>  |
| <i>Premessa.....</i>  | 6         |
| <i>Orario settimanale assistenti amministrativi - A.S. 2022/2023.....</i>   | 7         |
| <i>Orario settimanale (settimana corta) assistenti amministrativi - A.S. 2022/2023.....</i>   | 7         |
| <i>Turni pomeridiani di presenza in ufficio - A.S. 2022/2023 .....</i>  | 7         |
| <b>Direttore dei servizi generali ed amministrativi .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>Attività e mansioni servizi amministrativi.....</b>  | <b>8</b>  |
| <i>Premessa.....</i>  | 8         |
| <i>Profilo professionale e mansione dell'assistente Amministrativo .....</i>  | 8         |
| <i>Assistenti amministrativi.....</i>   | 9         |
| <i>Profilo professionale e mansioni del Collaboratore scolastico .....</i>  | 14        |
| <i>Collaboratori Scolastici.....</i>  | 15        |
| <i>Area servizi ausiliari: norme comuni per tutti i plessi .....</i>  | 16        |
| <i>Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni .....</i>  | 16        |
| <b>Mansioni specifiche dei collaboratori scolastici.....</b>  | <b>18</b> |
| <b>Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del<br/>trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.....</b> | <b>38</b> |
| <b>Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/80.....</b>  | <b>39</b> |

## Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

**Visto** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli art. 46,47,50,51,55,85,88;

**Visto** l'art.6 E 53 comma 1 del C.C.N.L. 29/11/2007;

**Visto** l'art. 25 D. lgs 165/2001;

**Visto** il POF deliberato dal Collegio Docenti;

**Visto** l'organico del Personale ATA per l'anno scolastico 2021/22;

**Visto** il Programma Annuale dell'A.F. 2021;

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle professionalità specifiche del personale in servizio;

**Sentite** le richieste ed i suggerimenti formulati dallo stesso personale;

### propone

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

Si richiama il personale al dovere di ottemperare ai propri obblighi quotidiani con impegno e responsabilità, così come indicato dall'art. 92 del vigente contratto di lavoro. La sua violazione comporta infatti l'applicazione di sanzioni disciplinari.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

- ✓ Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1
- ✓ Assistenti Amministrativi 7
- ✓ Collaboratori Scolastici 21

### PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

*"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)"*.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

- a) **Rapporti con il dirigente scolastico:** il Dirigente Scolastico è il capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.
- b) **Rapporti con i collaboratori del dirigente scolastico:** i collaboratori del Dirigente Scolastico (Ciamarra Anna, Zacheo Annalisa e referenti di plesso) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.
- c) **Rapporti con il D.S.G.A.:** il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale A.T.A. ed è la figura di riferimento per detto personale; il personale A.T.A. è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dal D.S.G.A.
- d) **Rapporti tra colleghi:** le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti;

diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri. Il tutto deve essere improntato secondo lo spirito del lavoro di squadra.

- e) **Rapporti con i docenti:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.
- f) **Rilevazione delle presenze:** si ribadisce che non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, secondo le norme in vigore, per tale infrazione è previsto il licenziamento del dipendente. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e a tal proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, anch'esso riportato in calce.

Il lavoro straordinario è ammesso al pagamento solo se preventivamente autorizzato, mentre non è consentito avanzare diritti di pagamenti per mere timbrature del badge.

Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica, che è costituita, per l'anno scolastico in corso, da:

**n. 6 posti di Assistenti amministrativi** su organico di diritto, di cui n. 1 in part time 30 ore/ sett. e n. 1 a 18 ore/ sett.;

**n. 1 posto di Assistente amministrativo** su organico di fatto di 36 ore/ sett. fino al 30/06/2023;

**n. 20 Collaboratori scolastici** su organico di diritto;

**n. 1 Collaboratore scolastico** su organico di fatto (24 ore/sett).

**ORGANICO PERSONALE A.T.A.****ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

| <b>N</b> | <b>NOMINATIVO</b>    | <b>TIPO DI NOMINA</b> | <b>NOTE</b>   |
|----------|----------------------|-----------------------|---|
| 1        | BAUDANZA MARIA       | A tempo indeterminato |   |
| 2        | DI DOMENICO MARIAPIA | A tempo indeterminato |   |
| 3        | FERRARO FILOMENA     | A tempo indeterminato | Part time 30/36 sett.   |
| 4        | POLITANO MARIA LUISA | A tempo indeterminato |   |
| 5        | MONTENEGRO LUCIANA   | A tempo indeterminato | Part time 18/36 sett.   |
| 6        | CANNISTRACI ANGELA   | A tempo determinato   | Supplente su posto disponibile al 30/06/2023 per 36 ore/sett. |
| 7        | CAPASSO DEBORAH      | A tempo determinato   | Supplente su posto disponibile al 30/06/2023 per 36 ore/sett. |

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

| <b>N</b> | <b>NOMINATIVO</b>    | <b>PLESSO</b> | <b>TIPO DI NOMINA</b> | <b>NOTE</b> |
|----------|----------------------|---------------|-----------------------|-------------|
| 1        | Alberti Silvana      | Savio         | 30-giu                |             |
| 2        | Bonasio Patrizia     | De Amicis     | Indeterminato         |             |
| 3        | Chiaravalle Ernesto  | Savio         | 08-giu                |             |
| 4        | Corcione Autilia     | Dasso         | Indeterminato         |             |
| 5        | Di Biase Antonio     | Dasso         | 31-ago                |             |
| 6        | D'Uva Alfonso        | De Amicis     | Indeterminato         |             |
| 7        | Ferri Susanna        | De Amicis     | Indeterminato         |             |
| 8        | Giannini Giuseppe    | Savio         | Indeterminato         |             |
| 9        | Grasso Mario         | De Amicis     | Indeterminato         |             |
| 10       | Iannuzzi Daniela     | Flores        | Indeterminato         |             |
| 11       | Marino Ada           | Clementina    | Indeterminato         |             |
| 12       | Midiri Antonina      | Cornagera     | Indeterminato         |             |
| 13       | Nunziata Franca      | Vali          | Indeterminato         |             |
| 14       | Pippia Virginia      | Vali          | Indeterminato         |             |
| 15       | Ragosta Eduardo      | Clementina    | Indeterminato         |             |
| 16       | Riva Eugenio         | Cornagera     | Indeterminato         |             |
| 17       | Salvo Maria Cristina | De Amicis     | 30-giu                | 24/36 ore   |
| 18       | Valitutti Giuseppe   | Flores        | 31-ago                |             |
| 19       | Vetro Erika          | Celadina      | 31-ago                |             |
| 20       | Viro Marcodavide     | De Amicis     | Indeterminato         |             |
| 21       | Zuppardo Chiara      | Celadina      | 31-ago                |             |

Il piano annuale della attività tiene conto delle caratteristiche dell'Istituto Comprensivo che è costituito da n. 8 plessi così di seguito elencati:

1. Scuola Secondaria "Flores"
2. Scuola Secondaria "Cornagera"
3. Scuola primaria "De Amicis"
4. Scuola primaria "Valli"
5. Scuola primaria "Scuola primaria "Valli"
6. Scuola dell'infanzia "Scuola primaria "Dasso"
7. Scuola dell'infanzia "Scuola primaria "Clementina"
8. Scuola dell'infanzia "Scuola primaria "Celadina"

Il piano delle attività comprende quattro aspetti:

1. la prestazione dell'orario di lavoro;
2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

## ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

### Premessa

Considerate le esigenze connesse alle finalità e agli obiettivi (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane) è stato individuato un modello orario specifico per le esigenze di ciascuna scuola funzionante nell'Istituto Comprensivo.

Gli orari indicati sono stati, per quanto possibile, concordati con gli interessati e saranno suscettibili di variazioni secondo bisogni emergenti che, se prevedibili, saranno programmati con anticipo. Va, tuttavia, tenuta in considerazione la possibilità che l'emergenza possa sorgere anche nelle ultime 24 ore.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire la risposta ai bisogni dell'utenza interna (alunni/docenti/ATA) ed esterna (genitore/ente locale/associazioni) verrà adottata la seguente scansione oraria:

| ORARIO DI APERTURA UFFICI |            |            |            |            |            |
|---------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Lun                       | Mar        | Mer        | Gio        | Ven        | Sab        |
| 7.30/17.00                | 7.30/17.00 | 7.30/17.00 | 7.30/17.00 | 7.30/17.00 | 7.30/14.00 |

| ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO |             |             |             |             |             |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Lun   | Mar         | Mer         | Gio         | Ven         | Sab         |
| 12.30/13.30                                 | 12.30/13.30 | 14.00/16.00 | 12.30/13.30 | 12.30/13.30 | 11.00/13.00 |

Gli orari di ricevimento sono pubblicati sul sito web della scuola e affissi al cancello d'ingresso.

Per consentire l'apertura degli uffici al pubblico, il mercoledì pomeriggio è richiesta la presenza di almeno due unità: n. 1 unità per l'ufficio didattica e n. 1 unità per l'ufficio personale. Nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì l'apertura dello sportello al pubblico è gestito dal personale normalmente in servizio.

### Orario settimanale assistenti amministrativi - A.S. 2022/2023

| n. | COGNOME E NOME   | LUNEDI'     | MARTEDI'    | MERCOLEDI'  | GIOVEDI'    | VENERDI'    | SABATO     |
|----|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|
| 1  | Baudanza Maria<br><b>Uff. Personale</b>                | 8.00-14.00  | 8.00-14.00  | 11.00-17.00 | 8.00-14.30  | 8.00-14.00  | 8.00-13.30 |
| 2  | Cannistraci Angela<br><b>Uff. Protocollo</b>           | 8.00-14.00  | 11.00-17.00 | 8.00-14.00  | 8.00-14.00  | 8.00-14.00  | 8.00-14.00 |
| 3  | Capasso Deborah<br><b>Uff. Personale</b>               | 7.30-13.30  | 7.30-13.30  | 7.30-13.30  | 7.30-13.30  | 10.45-16.45 | 7.30-13.30 |
| 4  | Di Domenico Mariapia<br><b>Uff. Alunni - Didattica</b> | 10.45-16.45 | 7.30-13.30  | 7.30-13.30  | 7.30-13.30  | 7.30-13.30  | 7.30-13.30 |
| 5  | Ferraro Filomena<br><b>Uff. Acquisti</b>               | //          | 8.00-14.30  | 8.00-14.00  | 10.45-16.45 | 8.00-14.00  | 8.00-13.30 |
| 6  | Montenegro Luciana<br><b>Uff. Personale</b>            | 7.50-13.50  | 7.50-13.50  | 7.50-13.50  | //          | //          | //         |
| 7  | Politano Maria Luisa<br><b>Uff. Alunni - Didattica</b> | 7.30-13.30  | 7.30-13.30  | 10.45-16.45 | 7.30-13.30  | 7.30-13.30  | 7.30-13.30 |

### Orario settimanale (settimana corta) assistenti amministrativi - A.S. 2022/2023

| n. | COGNOME E NOME   | LUNEDI'                   | MARTEDI'                  | MERCOLEDI'  | GIOVEDI'   | VENERDI'   | SABATO |
|----|--|---------------------------|---------------------------|-------------|------------|------------|--------|
| 1  | Baudanza Maria<br><b>Uff. Personale</b>                | 8.00-15.12                | 8.00-15.12                | 10.30-17.42 | 8.00-15.12 | 8.00-15.12 | //     |
| 2  | Cannistraci Angela<br><b>Uff. Protocollo</b>           | 7.30-14.30                | 8.30-10.30<br>11.00-17.00 | 7.30-14.30  | 7.30-14.30 | 7.30-14.30 | //     |
| 3  | Capasso Deborah<br><b>Uff. Personale</b>               | 7.30-14.42                | 7.30-14.42                | 7.30-14.42  | 7.30-14.42 | 9.33-16.45 | //     |
| 4  | Di Domenico Mariapia<br><b>Uff. Alunni - Didattica</b> | 7.30-13.30<br>14.30-17.00 | 7.30-14.30                | 7.30-14.30  | 7.30-14.30 | 7.30-14.00 | //     |
| 5  | Ferraro Filomena<br><b>Uff. Acquisti</b>               | //                        | //                        | //          | //         | //         | //     |
| 6  | Montenegro Luciana<br><b>Uff. Personale</b>            | //                        | //                        | //          | //         | //         | //     |
| 7  | Politano Maria Luisa<br><b>Uff. Alunni - Didattica</b> | //                        | //                        | //          | //         | //         | //     |

### Turni pomeridiani di presenza in ufficio - A.S. 2022/2023

| n. | COGNOME E NOME   | LUNEDI'     | MARTEDI'    | MERCOLEDI'  | GIOVEDI'    | VENERDI'    | SABATO |
|----|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|
| 1  | Baudanza Maria<br><b>Uff. Personale</b>                |             |             | 11.00-17.00 |             |             |        |
| 2  | Cannistraci Angela<br><b>Uff. Protocollo</b>           |             | 11.00-17.00 |             |             |             |        |
| 3  | Capasso Deborah<br><b>Uff. Personale</b>               |             |             |             |             | 10.45-16.45 |        |
| 4  | Di Domenico Mariapia<br><b>Uff. Alunni - Didattica</b> | 10.45-16.45 |             |             |             |             |        |
| 5  | Ferraro Filomena<br><b>Uff. Acquisti</b>               |             |             |             | 10.45-16.45 |             |        |
| 6  | Montenegro Luciana<br><b>Uff. Personale</b>            |             |             |             |             |             |        |
| 7  | Politano Maria Luisa<br><b>Uff. Alunni - Didattica</b> |             |             | 10.45-16.45 |             |             |        |

La pausa pranzo va recuperata ed è prevista dalle 12,30 alle 13,00 quando l'orario eccede le ore 7,12 o quando viene effettuato il turno pomeridiano.

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Il DSGA, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al P.T.O.F. dell'Istituzione Scolastica, organizza il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore settimanali e si articola da lunedì a sabato dalle 7.30 alle 13.30.

## **ATTIVITÀ E MANSIONI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Premessa**

Gli assistenti amministrativi

- ✓ prestano attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
- ✓ hanno autonomia operativa e responsabilità nello svolgimento del lavoro nell'ambito dei compiti e delle istruzioni ricevute;
- ✓ hanno rapporti con l'utenza;
- ✓ prestano attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche;

Nello svolgimento delle proprie funzioni sono tenuti a svolgere le seguenti mansioni: attivarsi affinché ogni pratica sia portata a termine con procedure rapide e trasparenti ispirate a criteri di economicità, efficienza ed efficacia; garantire, in caso di assenza di un assistente amministrativo, l'espletamento delle pratiche del collega assente (se queste rivestono carattere d'urgenza); consegnare le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni lavorativi; attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica e/o pubblicati sui siti internet istituzionali (MIUR, USR, USP, etc.); informare sempre il DSGA e/o il DS circa le difficoltà operative eventuali; prestare supporto ai colleghi in situazioni di intensificazione dell'attività in momenti particolari dell'anno scolastico (esempi: scrutini, iscrizioni, consegna documenti, comunicazioni massive, etc.)

### **Profilo professionale e mansioni dell'assistente Amministrativo**

Le mansioni dell'assistente amministrativo (area B), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono:

1. esegue attività lavorativa richiedente specifica;
2. preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici;
3. lavori amministrativi con finalità di catalogazione;
4. competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
5. attività lavorativa complessa nella definizione e nella esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.



## Assistenti amministrativi

### AREA DIDATTICA

#### A.A. Di Domenico Mariapia

##### Gestione alunni stranieri:

- ✓ protocollo accoglienza alunni italiani e di cittadinanza non italiana, informazioni, iscrizioni, trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti;
- ✓ gestione graduatorie alunni iscritti, scorrimento delle stesse in caso di ritiri, invio e richieste fascicoli;
- ✓ elaborazione ed invio telematico statistiche;
- ✓ invio anagrafe alunni al SIDI;
- ✓ rilevazioni per alunni disabili, e stranieri;
- ✓ inserimento dati prove INVALSI;
- ✓ aggiornamento portale ARGO e portale SIDI;
- ✓ tenuta elenchi alunni aggiornati;
- ✓ compilazione diplomi, foglio notizie, nulla osta, certificati di frequenza, certificazione competenze alunni;
- ✓ tenuta archivio sia storico che corrente dei documenti scolastici, schede, verifiche, esami degli alunni, ecc.;
- ✓ gestione alunni con disabilità; rapporti con collaboratori del D.S.;
- ✓ elezioni rappresentanti genitori;
- ✓ organizzazione eventi e manifestazioni nella scuola;
- ✓ supporto al P.O.F. (orientamento), collaborazione con commissione intercultura, invio statistiche alunni;
- ✓ supporto scrutini con presenza pomeridiana;
- ✓ PDP e PEI, protocollo e archiviazione;
- ✓ gestione corsi di nuoto per alunni;
- ✓ elaborazione elenchi libri di testo;
- ✓ controllo e segnalazione assolvimento obbligo scolastico;
- ✓ invio password registro elettronico;
- ✓ assegnazione docenti/materie e classi sul registro elettronico;
- ✓ Gestione tasse scolastiche.

##### Rapporti con l'utenza:

- ✓ relazioni con l'utenza allo sportello.

##### Gestione registro elettronico:

- ✓ referente registro elettronico, gestione credenziali docenti, aggiornamento dati registro elettronico.

#### A.A. Politano Maria Luisa

##### Gestione alunni:

- ✓ accoglienza, informazioni, iscrizioni, trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti;
- ✓ tenuta elenchi e fascicoli alunni;
- ✓ compilazione cedole librerie e statistiche alunni;
- ✓ inserimento dati invalsi;
- ✓ compilazione dati anagrafici schede alunni, foglio notizie, nulla osta, certificati di frequenza, certificazione competenze alunni;
- ✓ inserimento dati fine anno al SIDI;
- ✓ supporto scrutini con presenza pomeridiana; adempimenti relativi esami di stato;

- ✓ invio password;
- ✓ controllo pagamento assicurazione e contributo PTOF;
- ✓ accertamento di veridicità dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e legge 183/2011.

#### **Gestione timbrature:**

- ✓ gestione delle timbrature del personale mediante apposito foglio di calcolo;
- ✓ gestione riepiloghi mensili timbrature del personale ATA.

#### **Gestione infortuni:**

- ✓ cura rapporti con docenti e genitori degli alunni infortunati;
- ✓ invio telematico denuncia infortunio;
- ✓ gestione versamenti assicurazione integrativa e contributo alunni; inserimento dati alunni assicurati;
- ✓ gestione interventi di manutenzione: raccolta e trasmissione al Comune richieste interventi strutturali e di piccola manutenzione dei vari plessi; controllo mensile dell'esecuzione dei lavori eseguiti;
- ✓ tenuta archivio sia storico che corrente dei documenti scolastici, schede, verifiche, esami ecc. degli alunni;
- ✓ attività di ricevimento allo sportello;
- ✓ tenuta circolari e normativa aggiornata relativa al proprio settore, per studio e consultazione

#### **Scioperi:**

- ✓ gestione circolari

### **AREA PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **A.A. Baudanza Maria**

- ✓ Tenuta aggiornata fascicolo cartaceo e informatizzato ARGO e SIDI personale docente-ATA;
- ✓ controllo ricezione e trasmissione fascicoli personali docenti – ATA;
- ✓ emissione certificati di servizio;
- ✓ stampa annuale schede fiscali emolumenti pagati direttamente dall'I.C.;
- ✓ trasmissione al portale Sintesi assunzioni personale a T.D., T.I. e cessazioni;
- ✓ assenze mensili invio telematico su SIDI; invio telematico visite fiscali e Scioperi;
- ✓ compilazione e gestione delle graduatorie per supplenze e per individuazione soprannumerari docenti-ATA; convocazione e nomine supplenti;
- ✓ adempimenti relativi ai contratti del personale a tempo determinato e docenti IRC;
- ✓ contratti supplenti brevi e predisposizione cedolini stipendi per invio a NoiPa;
- ✓ inserimento predisposizione tabulato e decreti compenso sostitutivo ferie non godute docenti e ATA e invio a R.T.S.;
- ✓ gestione pratiche richiesta assegno nucleo familiare e inserimento al sistema MEF;
- ✓ elaborare provvedimenti riconoscimento benefici Legge 104/1992; inserimento dati su PERLA PA-
- ✓ elaborare provvedimenti autorizzativi libera professione e inserimento anagrafe delle prestazioni;
- ✓ adempimenti assunzione personale docente e ATA a tempo indeterminato e relativo periodo di prova;
- ✓ adempimenti inerenti al Comitato valutazione Docenti;
- ✓ pubblicazione sul sito dell'Istituto atti dell'area del personale docente ed ATA;
- ✓ rilevazioni e statistiche scioperi relative al personale docente

- ✓ tenuta archivio sia storico che corrente dei documenti del personale docente ed ATA
- ✓ tenuta circolari e normativa aggiornata relativa al proprio settore, per studio e aggiornamento;
- ✓ registrazione docenti sul portale Argo Scuolanext;
- ✓ tutoraggio assistenti amministrativi neo arrivati.
- ✓ elaborazione provvedimenti assenze con riduzione parziale o totale stipendio;
- ✓ elaborazione provvedimenti assenze per responsabilità di terzi (recupero emolumenti corrisposti); pratiche domande docenti per Diritto allo studio (150 ore);
- ✓ gestione "stato personale" docenti ed ATA;
- ✓ predisposizione organico di diritto e di fatto personale docente e ATA;
- ✓ pratiche ricongiunzioni, riscatti e computo per pensione;
- ✓ pratiche cessazioni dal servizio con o senza diritto a pensioni;
- ✓ gestione portale Passweb;
- ✓ trattamento di fine servizio o fine rapporto (personale cessato);
- ✓ accertamento veridicità dichiarazioni rese ai sensi del Dlgs 445/2000 e della L. 183/2011;
- ✓ pratiche ricostruzione carriera e inquadramenti economici;
- ✓ adempimenti amministrativi relativi al part-time;
- ✓ elaborazione certificazione compensi accessori ai fini pensionistici;
- ✓ supporto al personale docente e ATA su problematiche riscontrate su portale stipendi (inserimento c/c, variazione anagrafica, etc.) e istanze online; invio PIN personale per operare sul NoiPA;
- ✓ attività di ricevimento allo sportello.

#### **A.A. Montenegro Luciana**

- ✓ nomine supplenti annuali e temporanei convocazioni su SIDI o via mail o telefoniche;
- ✓ tenuta aggiornata fascicolo cartaceo e informatizzato ARGO personale docente - ATA;
- ✓ stampa dal portale INPS dei certificati medici ed emissioni provvedimenti di assenze docente ed ATA;
- ✓ ricezione e invio fascicoli del personale;
- ✓ sistemazione pratiche di archivio; invio telematico visite fiscali;
- ✓ emissione certificati di servizio;
- ✓ inserimento dati su ARGO relativi ad assenze del personale ATA (permessi, ferie, malattie, etc.);
- ✓ supporto in gestione domande graduatorie d'istituto personale ATA;
- ✓ Nomine Docenti ed ATA per attività e progetti finanziati da FIS;
- ✓ rilevazione su file degli impegni del personale retribuiti con FIS;
- ✓ raccolta dati relativa ai compiti del personale docente ed ATA pagati a consuntivo con FIS;
- ✓ tenuta archivio sia storico che corrente dei documenti del personale docente ed ATA
- ✓ adempimenti relativi agli accertamenti di veridicità rese ai sensi degli art. 71 e 72 DPR 445/2000 e 183/2011;
- ✓ compilazione statistiche e monitoraggi area docenti;
- ✓ cura della stampa e consegna nomine e incarichi docenti;
- ✓ attività di ricevimento allo sportello;
- ✓ tenuta circolari e normativa aggiornata relativa al proprio settore, per studio e consultazione.

## A.A. Capasso Deborah

- ✓ attività di supporto in area gestione del personale;
- ✓ trasmissione fascicoli personali;
- ✓ inserimento dati su ARGO; archiviazione fascicoli del personale Docente ed ATA;
- ✓ accertamento di veridicità dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e legge 183/2011;
- ✓ ricevimento dell'utenza allo sportello;
- ✓ monitoraggio e inserimento assenze su Argo e relativi decreti;
- ✓ rilevazione mensile assenze al SIDI;
- ✓ rilevazione scioperi;
- ✓ ricezione comunicazione assenze.

## AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE

### A.A. Ferraro Filomena

#### Acquisto di beni e servizi:

- ✓ tenuta albo fornitori, rapporti con i fornitori, documenti privacy;
- ✓ registrazioni ai vari portali sportello unico previdenziale per richiesta DURC contemporanea all'ordine, AVCP per richiesta CIG, consultazione acquisti in rete P.A. (M.E.P.A.) mercato elettronico della Pubblica amministrazione, richiesta casellario giudiziale, certificazione non inadempimento art. 48/bis;
- ✓ gestione acquisti- acquisizione richieste di acquisti, richiesta preventivi, determina a contrarre, verifica disponibilità finanziaria, predisposizione prospetti comparativi, e prima valutazione delle offerte;
- ✓ invio ordini di acquisti, raccolta e controllo documenti contabili (d.d.t./resi/note credito/fatture), acquisizione DURC/conti dedicati, predisposizione atti per impegni di spesa;
- ✓ tenuta scrittura inerente agli acquisti; rendicontazione e tenuta schede aggiornate in tempo reale degli acquisti fatti con contributi del Comune, contributo genitori etc.;
- ✓ gestione pratiche SIAE;
- ✓ gestione progetti PNSD;
- ✓ assicurazione e brokeraggio: ricerche di mercato per appalto servizio di assicurazione e servizio brokeraggio; contatti con referenti; elaborazione prospetto comparativo offerte; stesura verbale valutazione offerte; comunicazioni all'assicurazione e al broker - Rinnovo triennale polizza assicurativa e bando per il Broker;
- ✓ tenuta e coordinamento Progetti previsti dal POF e C.T.I. e PON (tempi di realizzazione, Incarichi docenti interni, bandi per reperimento esperti esterni) rapporti con referenti C.T.I. e Soggetti Esterni: (esperti, consulenti, cooperative, tecnici, ditte distributori automatici) contatti con personale interno ed esterni, raccolta dati, dichiarazioni di servizio prestato da esperti come da calendario, relazione finale a corredo dei progetti;
- ✓ incarichi alfabetizzazione personale interno;
- ✓ rendicontazione per scuola Natta relativa a fondi formazione Ambito4;
- ✓ ricognizione per gli approvvigionamenti: inizio A.S. e poi, in corso d'anno, di materiale di consumo per uffici, materiale di pulizia, materiale di pronto soccorso. Trasmissione ordini materiale didattico ed attrezzature prima del periodo estivo;
- ✓ predisposizione contratti con soggetti esterni; Progetti esperti esterni: predisposizione bando da pubblicare all'albo on line sul sito della scuola;

- ✓ tenuta del registro dei contratti stipulati e registro cronologico degli ordini;
- ✓ aggiornamento registro contratti e preparazione file per pubblicazione nostro sito;
- ✓ registrazione nel portale PERLA.PA anagrafe delle prestazioni;
- ✓ tenuta circolari e normativa aggiornata relativa al proprio settore, per studio e consultazione.
- ✓ pubblicazione documenti sul sito dell'Istituto, con particolare gestione delle aree dedicate PON e PNSD;

#### **Gestione Inventario:**

- ✓ tenuta registri beni patrimoniali/facile consumo;
- ✓ tenuta archivio sia storico che corrente inventario;
- ✓ verbale di collaudo per beni di investimento, carico e scarico beni inventariali, etichettatura beni inventario e F.C.;
- ✓ ricognizione beni nei vari plessi per individuazione beni da scaricare con relativo elenco; nomina commissione beni da sottoporre a scarico; pratiche passaggio di consegne; controllo consegna dei materiali ai docenti responsabili; consegna elenchi materiale (F.C., inventario) ai docenti sub-consegnatari, controllo elenchi restituiti a fine anno sco.co.
- ✓ inserimento beni programma inventario;
- ✓ stampa bollini;
- ✓ stampe annuali registri carico e scarico, registro inventario e prospetto ammortamento;

### **AREA ARCHIVIO, PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI**

#### **A.A Cannistraci Angela**

##### **Gestione archivio e protocollo:**

- ✓ per effetto della dematerializzazione, consultare quotidianamente e anche più volte al giorno i siti WEB del MIUR; USR Lombardia; AT di Bergamo al fine di stampare circolari ed avvisi di interesse della Scuola;
- ✓ stampa e conservazione posta elettronica; stampa e conservazione agli atti del protocollo informatico a fine anno solare; controllo capienza casella posta elettronica;
- ✓ tenuta del "titolario" ed archiviazione ad anno solare degli atti;
- ✓ protocollo informatico atti e comunicazioni inerenti affari generali; stampa e conservazione agli atti del protocollo informatico a fine anno solare;
- ✓ preparazione corrispondenza posta da spedire;
- ✓ ritiro e smistamento posta, distribuzione posta ai C.S. da inviare ai plessi; cura atti per affissione all'albo; invio mail ai docenti e ai genitori membri C.I.; controllo di ricevuta delle mail inviate con eventuali telefonate di avviso mail inviate;
- ✓ attività di ricevimento allo sportello;
- ✓ attività OO.CC. comunicazioni, convocazioni, informazioni;
- ✓ convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva;
- ✓ tenuta archivio sia storico che corrente protocollo e corrispondenza;
- ✓ tenuta circolari e normativa aggiornata relativa al proprio settore, per studio e consultazione
- ✓ attività inerente pratiche alunni compreso sportello secondo le necessità;
- ✓ supporto al settore alunni in caso di assenza delle colleghe;
- ✓ gestione attestati corsi di formazione;
- ✓ gestione contratti di comodato d'uso per PC e libri.

##### **Sicurezza:**

- ✓ referente corsi di formazione sicurezza di tutto il personale della scuola;

- ✓ gestione registro corsi sulla sicurezza;
- ✓ gestione e aggiornamento archivio attestati sicurezza.

#### **Acquisto di beni e servizi:**

- ✓ indagine di mercato propedeutica agli acquisti di materiali;
- ✓ confronto preventivi,
- ✓ richiesta CIG;
- ✓ prima stesura determina a contrarre;
- ✓ stesura ordine;
- ✓ protocollo documenti;

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale *nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze*; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente "verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze").

*Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.*

#### **Profilo professionale e mansioni del Collaboratore scolastico**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono:

1. **accoglienza e sorveglianza** nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. **pulizia dei locali**, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. **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;
4. **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.

**Collaboratori Scolastici**

| Plesso     | Collaboratore scolastico | Lunedì                     | Martedì                    | Mercoledì                  | Giovedì                    | Venerdì                    | Sabato                     |
|------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| De Amicis  | Grasso Mario             | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 08.30/13.30<br>14.15/19.15 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30                |
|            | D'Uva Alfonso            | 08.30/13.30<br>13.30/18.30 | 07.30/13.30<br>14.15/19.15 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30                |
|            | Ferri Susanna            | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>14.15/19.15 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 08.30/13.30<br>13.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 08.30/14.30                |
|            | Viro Davide              | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>14.15/19.15 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30                |
|            | Salvo Maria Cristina     | 13.42/18.30                | 13.42/18.30                | 13.42/18.30                | 13.42/18.30                | 13.42/18.30                | -                          |
|            | Bonasio Patrizia         | 8.30/14.30                 | 8.30/14.30                 | 8.30/14.30                 | 8.30/14.30                 | 8.30/14.30                 | 07.30/13.30<br>08.30/14.30 |
|            | Pippia Virginia          | -                          | -                          | -                          | -                          | -                          | 07.30/13.30<br>08.30/14.30 |
| Flores     | Iannuzzi Daniela         | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 08.30/13.30<br>13.30/18.30 | 07.30/13.30<br>08.30/14.30 |
|            | Valitutti Giuseppe       | 08.30/13.30<br>13.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>08.30/14.30 |
| Cornagera  | Midiri Antonina          | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>08.30/14.30 |
|            | Riva Eugenio             | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>12.30/18.30 | 07.30/13.30<br>08.30/14.30 |
| Savio      | Alberti Silvana          | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>12.15/19.15 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | -                          |
|            | Chiaravalle Ernesto      | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>12.15/19.15 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | -                          |
|            | Giannini Giuseppe        | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>12.15/19.15 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | -                          |
| Valli      | Pippia Virginia          | 07.30/13.30                | 07.30/13.30                | 07.30/13.30                | 07.30/13.30                | 07.30/13.30                | -                          |
|            | Nunziata Franca          | 11.30/18.30                | 12.15/19.15                | 11.30/18.30                | 11.30/18.30                | 11.30/18.30                | -                          |
| Celadina   | Vetro Erika              | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | -                          |
|            | Zuppardo Chiara          | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | -                          |
| Clementina | Marino Ada               | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | -                          |
|            | Ragosta Eduardo          | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | -                          |
| Dasso      | Corcione Autilia         | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | -                          |
|            | Di Biase Antonio         | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | 07.30/14.30<br>11.30/18.30 | -                          |

I plessi dell'istituto sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 18.30. Il sabato dalle ore 07.30 alle ore 14.30 (solo De Amicis/Flores e Cornagera).

I collaboratori scolastici con funzioni ridotte sono:

1. Bonasio Patrizia
2. Pippia Virginia

I collaboratori scolastici effettuano turni lavorativi che prevedono un'alternanza mattutina e pomeridiana secondo il seguente orario:

1. Turno mattutino (6 ore lavorative) 07.30/13.30 – Dal lunedì al sabato
2. Turno mattutino (7 ore lavorative – 35ª ora) 07.30/14.30 – Dal lunedì al venerdì
3. Turno pomeridiano (6 ore lavorative 12.30/18.30) – Dal lunedì al sabato
4. Turno pomeridiano (7 ore lavorative – 35ª ora) 11.30/18.30 – Dal lunedì al venerdì

## Area servizi ausiliari: norme comuni per tutti i plessi

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Attività di reception</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedere all'apertura e chiusura della scuola;</li> <li>• verifica possesso della certificazione verde, all'ingresso della scuola, del personale estraneo (genitori, fornitori, etc.) tramite l'App di verifica C19 e registrazione dell'ingresso su apposito registro predisposto;</li> <li>• fornire le informazioni di primo livello ad eventuali utenti esterni;</li> <li>• sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola;</li> <li>• gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici;</li> <li>• svolgere servizi di sorveglianza in entrata e uscita;</li> <li>• attività di centralino con gestione e smistamento delle telefonate;</li> <li>• garantire la chiusura dei cancelli durante l'attività scolastica</li> </ul> |
| <p><b>Pulizia di carattere materiale</b></p>  | <p>Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici. Le normali mansioni di pulizia devono avvenire in maniera da garantire igiene e decoro all'ambiente. Quotidianamente dovranno essere puliti e lavati pavimenti e suppellettili, con cadenza almeno mensile dovranno essere lavati vetri e spazzati i cortili esterni, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si procederà alla pulizia di muri, porte e infissi.</p>   |
| <p><b>Rapporti con alunni disabili</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausilio materiale agli alunni disabili;</li> <li>• Assistenza e vigilanza alla persona dell'alunno anche quello temporaneamente disabile</li> </ul>   |
| <p><b>Attività di vigilanza e sanificazione</b></p>   | <p>Collaborare alla vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza del personale, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e durante, il pasto nella mensa. Ogni unità non deve abbandonare il posto assegnatogli, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei Docenti I ragazzi non devono sostare seduti sui davanzali o circolare nei corridoi durante l'orario di lezione e vanno segnalati tempestivamente i casi di inadempienza Nel caso si riscontrino danni a cose, situazioni di potenziale pericolo, il collaboratore scolastico provvederà a far rapporto al D.S.</p>  |
| <p><b>Interventi non specialistici</b><br/><b>Attività di supporto svolte dai Collaboratori Scolastici della Sede</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio centro stampa, duplicazione atti, rilegatura e plastificazione;</li> <li>• piccola manutenzione;</li> <li>• approntamento e custodia sussidi didattici;</li> <li>• assistenza ai docenti e alla segreteria;</li> <li>• Collaborazione con il DSGA per il coordinamento dei servizi generali</li> <li>• Servizi esterni relativi a consegna e/o ritiro plichi;</li> <li>• Ufficio Postale.</li> </ul>   |

### Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

Funzioni primarie del collaboratore sono quelle della vigilanza sugli allievi, della pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa didattica. Creare un ambiente di massima sicurezza per la prevenzione di infortuni

### Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare all'ufficio di presidenza tramite i Responsabili di Plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovranno essere verificati con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi. L'uso degli ascensori non è consentito agli alunni: eventuali deroghe sono autorizzate dalla presidenza con la presenza di un collaboratore.



## **Vigilanza sul patrimonio**

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

1. siano presenti tutte le chiavi dei laboratori nell'apposita bacheca;
2. non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature, anche dei locali adibiti a servizi igienici allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

## **Pulizia**

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti al fine di non mescolare soluzioni o prodotti diversi. È cura del collaboratore scolastico la manutenzione e la gestione delle macchine igienizzanti e lavapavimenti. In quest'ultima è importante gettare l'acqua dopo l'utilizzo ed evitare che ristagni all'interno della macchina.

Necessaria diventa la vigilanza per i controlli sul fumo.

## **Supporto all'attività amministrativa**

Il collaboratore scolastico deve collaborare con la presidenza, con i docenti, con il personale della segreteria e con il D.S.G.A. In particolare è necessario:

- ✓ segnalare all'ufficio di presidenza o al responsabile di plesso il nominativo del docente assente e/o la classe scoperta;
- ✓ soddisfare per quanto è possibile le necessità urgenti segnalate dal docente;
- ✓ chiedere di qualificarsi a qualsiasi persona esterna che accede all'istituto. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Se la persona esterna chiede di interloquire con una qualsiasi figura della scuola occorre far attendere il visitatore mentre si contatta la figura interessata. Una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare lo si accompagna.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti turni di lavoro come indicato nei prospetti dei vari plessi.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area.

Ai lavoratori della medesima qualifica (escluso il personale part-time) impegnati in almeno due turni o il cui orario di lavoro subisca significative oscillazioni spetta la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione anche verbale al D.S.G.A.

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

In caso di assenza per qualsiasi causa, i lavoratori con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività

infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

È vietato somministrare agli alunni medicinali e/o bevande di qualsiasi genere

In caso di risposta a chiamata telefonica occorre rispondere con modi cortesi, dicendo: istituto comprensivo "De Amicis", sono il collaboratore scolastico...

Il personale: è tenuto ad assicurare una presenza costante nelle aree di accesso che pertanto non devono mai rimanere incustodite.

Deve essere sempre individuabile e pertanto è obbligatorio indossare il camice fornito in dotazione.

## **MANSIONI SPECIFICHE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Flores**

*n. 2 collaboratori scolastici (36 ore)*

#### **Turno A (36/36 ore/sett.)**

##### **Mansioni previste dal CCNL.**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

##### **Turni di servizi**

Dal lunedì al sabato

Turno del mattino: 7:30/13:30 con apertura della scuola

##### **Mansioni**

Tra le mansioni del collaboratore scolastico è prevista l'apertura e la chiusura del cancello grande di Via Flores nelle seguenti fasce orarie:

- ✓ apertura ore 7:30 e chiusura alle ore 08:30;

##### **Pulizia**

Le pulizie riguardano le aule 3<sup>A</sup>E, 3<sup>A</sup>D, n. 2 bagni alunni, bagno docenti/ATA dopo l'intervallo, laboratorio di arte, qualora non venga più utilizzato al mattino e corridoio, atrio/ingresso, scala dopo l'intervallo. Il sabato è prevista la pulizia degli uffici di segreteria. Nello specifico, va fatta la pulizia delle classi (lavagna, banchi, cattedra, porte, pavimenti, LIM, per quest'ultima non utilizzare prodotti aggressivi ma un panno leggermente umido imbevuto d'acqua). Quotidianamente, inoltre, vanno spolverati gli armadietti e va verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli. Nelle ore di educazione fisica, tra una lezione e l'altra, è necessario passare la "bandiera" sul parquet della palestra. Un giorno a settimana è prevista la distribuzione della frutta nelle classi a cura del collaboratore scolastico. Periodicamente, vanno svuotati i cestini e sostituiti i sacchi del giardino lato via Flores. In autunno, settimanalmente devono essere rimosse le foglie secche all'entrata della scuola Flores con l'utilizzo di soffiatore, scopa e paletta.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

### **Turno B (36/36 ore/sett.)**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

### **Turni di servizi**

Dal lunedì al venerdì

Turno pomeridiano: 12:30/18:30 con chiusura della scuola

Il sabato

Turno del mattino: 7:30/13:30 con apertura della scuola o 8:30/14:30 con chiusura della scuola (a seconda della turnazione)

### **Mansioni**

Tra le mansioni del collaboratore scolastico è prevista l'apertura e la chiusura del cancello grande di Via Flores nelle seguenti fasce orarie:

- ✓ apertura ore 12:55;
- ✓ chiusura subito dopo l'uscita degli alunni (ore 13:05 circa);

### **Pulizia**

Le pulizie riguardano le aule 1<sup>^</sup>E, 1<sup>^</sup>D, 2<sup>^</sup>E, 2<sup>^</sup>D, n. 3 laboratori (aula scienze, aula arte, aula musica), aula docenti, n. 2 bagni alunni, bagno docenti/ATA, aula ricevimento, infermeria, corridoio, atrio/ingresso, scala e atrio piano terra lato Via Flores. Il sabato è prevista la pulizia degli uffici di segreteria. Nello specifico, va fatta la pulizia delle classi (lavagna, banchi, cattedra, porte, pavimenti, LIM, per quest'ultima non utilizzare prodotti aggressivi ma un panno leggermente umido imbevuto d'acqua). Quotidianamente, inoltre, vanno spolverati gli armadietti e va verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli. Nelle ore di educazione fisica, tra una lezione e l'altra, è necessario passare la "bandiera" sul parquet della palestra. Un giorno a settimana è prevista la distribuzione della frutta nelle classi a cura del collaboratore scolastico. Periodicamente, vanno svuotati i cestini e sostituiti i sacchi del giardino lato via Flores. In autunno, settimanalmente devono essere rimosse le foglie secche all'entrata della scuola Flores con l'utilizzo di soffiatore, scopa e paletta.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

## **Cornagera**

*n. 2 collaboratori scolastici (36 ore)*

### **Turno A (36/36 ore/sett.)**

#### **Mansioni previste dal CCNL**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

#### **Turni di servizi**

Dal lunedì al sabato.

Turno mattino: 7:30/13:30 con apertura della scuola

#### **Mansioni**

Tra le mansioni del collaboratore scolastico è prevista l'apertura e la chiusura dei cancelli nelle seguenti fasce orarie:

- ✓ apertura ore 7:50 e chiusura subito dopo l'ingresso degli alunni;
- ✓ in assenza del collega, apertura ore 12:50 e chiusura subito dopo l'uscita degli alunni.

#### **Pulizia**

Le pulizie riguardano il primo piano e nello specifico si tratta di n. 4 aule, n. 3 laboratori (arte, tecnologia e informatica), bagni alunni e docenti, corridoio e scale. Nello specifico, va fatta la pulizia delle classi (lavagna, banchi, cattedra, porte, pavimenti, LIM, per quest'ultima non utilizzare prodotti aggressivi ma un panno leggermente umido imbevuto d'acqua). Quotidianamente, inoltre, vanno spolverati gli armadietti e va verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli. Nelle ore di educazione fisica, tra una lezione e l'altra, è necessario passare la "bandiera" sul parquet della palestra. Un giorno a settimana è prevista la distribuzione della frutta nelle classi a cura del collaboratore scolastico.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

### **Turno B (36/36 ore/sett.)**

#### **Mansioni previste dal CCNL**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

### **Turni di servizi**

Dal lunedì al sabato.

Turno pomeridiano: 12:00/18:00 con chiusura della scuola

### **Mansioni**

Tra le mansioni del collaboratore scolastico è prevista l'apertura e la chiusura dei cancelli nelle seguenti fasce orarie:

- ✓ apertura ore 12:50 e chiusura subito dopo l'uscita degli alunni (ore 13:05 circa);

### **Pulizia**

Le pulizie riguardano il piano terra e nello specifico si tratta di n. 4 aule di sostegno, aula video, aula scienze e aula docenti, bagni alunni e docenti, corridoio, bidelleria e atrio. Nello specifico, va fatta la pulizia delle classi (lavagna, banchi, cattedra, porte, pavimenti, LIM, per quest'ultima non utilizzare prodotti aggressivi ma un panno leggermente umido imbevuto d'acqua). Quotidianamente, inoltre, vanno spolverati gli armadietti e va verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli. Nelle ore di educazione fisica, tra una lezione e l'altra, è necessario passare la "bandiera" sul parquet della palestra. Un giorno a settimana è prevista la distribuzione della frutta nelle classi a cura del collaboratore scolastico.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

## **De Amicis**

*n. 5 collaboratori scolastici (36 ore) + n. 1 collaboratore scolastico (24 ore)*

### **Reparto A (36/36 ore/sett.)**

#### **Mansioni previste dal CCNL.**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

### **Turni di servizi**

Dal lunedì al sabato.

Turno mattino con apertura della scuola: 7:30/13:30

Turno pomeridiano con chiusura della scuola: 12:30/18:30

### **Mansioni**

Tra le mansioni del collaboratore scolastico è prevista l'apertura e la chiusura del cancello grande di Via delle Tofane, Via Paci e Via Flores nelle seguenti fasce orarie:

- ✓ chiusura subito dopo l'ingresso degli alunni (8:35 circa);
- ✓ apertura ore 12:55;
- ✓ apertura ore 15:55 e relativa chiusura subito dopo l'uscita degli alunni
- ✓ apertura del cancello grande scorrevole di via Flores ore 7:30 e chiusura ore 8:40.

### **Pulizia**

Le pulizie riguardano le aule 1^A, 1^B, 4^A, 4^B, bagno alunni, bagno docenti/ATA, corridoio. Nello specifico, va fatta la pulizia delle classi (lavagna, banchi, cattedra, porte, pavimenti, LIM, per quest'ultima non utilizzare prodotti aggressivi ma un panno leggermente umido imbevuto d'acqua). Quotidianamente, inoltre, vanno spolverati gli armadietti e va verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli. Durante il turno del mattino devono essere eseguite le pulizie dei banchi prima della mensa. Alle ore 11.00 è previsto che il collaboratore scolastico porti la frutta nelle classi.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

### **Reparto B (36/36 ore/sett.)**

#### **Mansioni previste dal CCNL.**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

### **Turni di servizi**

Dal lunedì al sabato.

Turno mattino con apertura della scuola: 7:30/13:30

Turno pomeridiano con chiusura della scuola: 12:30/18:30

### **Mansioni**

Tra le mansioni del collaboratore scolastico è prevista l'apertura e la chiusura del cancello grande di Via delle Tofane, Via Paci e Via Flores nelle seguenti fasce orarie:

- ✓ chiusura subito dopo l'ingresso degli alunni (8:35 circa);
- ✓ apertura ore 12:55;
- ✓ apertura ore 15:55 e relativa chiusura subito dopo l'uscita degli alunni

- ✓ apertura del cancello grande scorrevole di via Flores ore 7:30 e chiusura ore 8:40.

### **Pulizia**

Le pulizie riguardano le aule 1^A, 1^B, 4^A, 4^B, bagno alunni, bagno docenti/ATA, corridoio. Nello specifico, va fatta la pulizia delle classi (lavagna, banchi, cattedra, porte, pavimenti, LIM, per quest'ultima non utilizzare prodotti aggressivi ma un panno leggermente umido imbevuto d'acqua). Quotidianamente, inoltre, vanno spolverati gli armadietti e va verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli. Durante il turno del mattino devono essere eseguite le pulizie dei banchi prima della mensa. Alle ore 11.00 è previsto che il collaboratore scolastico porti la frutta nelle classi. In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

### **Reparto C (24/36 ore/sett.) – Salvo Maria Cristina**

#### **Mansioni previste dal CCNL.**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

#### **Turno di servizio**

Turno pomeridiano con chiusura della scuola: 13:42/18:30 dal lunedì al venerdì

### **Pulizia**

Le pulizie riguardano le aule 2^A, 2^B, 2^C, aula musica, bagno docenti/ATA, corridoio, n. 2 aule del sostegno, n. 2 bagni dei bambini, uffici, ingresso della scuola, bidelleria, casa del sapere dopo l'utilizzo. Nello specifico, va fatta la pulizia delle classi (lavagna, banchi, cattedra, porte, pavimenti, LIM, per quest'ultima non utilizzare prodotti aggressivi ma un panno leggermente umido imbevuto d'acqua). Quotidianamente, inoltre, vanno spolverati gli armadietti e va verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

### **Reparto D (36/36 ore/sett.)**

#### **Mansioni previste dal CCNL**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

#### **Turni di servizi**

Dal lunedì al sabato.

Turno mattino con apertura della scuola: 7:30/13:30.

Turno pomeridiano con chiusura della scuola: 12:30/18:30

#### **Pulizia**

Le pulizie riguardano le aule 3<sup>A</sup>, 3<sup>B</sup>, 5<sup>A</sup>, 5<sup>B</sup>, atelier, n. 2 aule di sostegno, atrio antistante l'ascensore, bagno alunni, bagno docenti/ATA, corridoio, n. scale. Nello specifico, va fatta la pulizia delle classi (lavagna, banchi, cattedra, porte, pavimenti, LIM, per quest'ultima non utilizzare prodotti aggressivi ma un panno leggermente umido imbevuto d'acqua). Alle ore 12:30, alternandosi settimanalmente con il collega del primo piano, va eseguita la pulizia dell'auditorium e delle scale, del bagno e del corridoio attigui. Una volta a settimana, va fatta la pulizia della scala esterna di emergenza. Quotidianamente, inoltre, vanno spolverati gli armadietti e va verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli. Durante il turno del mattino devono essere eseguite le pulizie dei banchi prima della mensa. Alle ore 11.00 è previsto che il collaboratore scolastico porti la frutta nelle classi.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

### **Reparto E (36/36 ore/sett.)**

#### **Mansioni previste dal CCNL**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

### **Turni di servizi**

Dal lunedì al sabato.

Turno mattino con apertura della scuola: 7:30/13:30.

Turno pomeridiano con chiusura della scuola: 12:30/18:30

### **Pulizia**

Le pulizie riguardano le aule 3<sup>A</sup>,3<sup>B</sup>, 5<sup>A</sup>, 5<sup>B</sup>, atelier, n. 2 aule di sostegno, atrio antistante l'ascensore, bagno alunni, bagno docenti/ATA, corridoio, n. scale. Nello specifico, va fatta la pulizia delle classi (lavagna, banchi, cattedra, porte, pavimenti, LIM, per quest'ultima non utilizzare prodotti aggressivi ma un panno leggermente umido imbevuto d'acqua). Alle ore 12:30, alternandosi settimanalmente con il collega del primo piano, va eseguita la pulizia dell'auditorium e delle scale, del bagno e del corridoio attigui. Una volta a settimana, va fatta la pulizia della scala esterna di emergenza. Quotidianamente, inoltre, vanno spolverati gli armadietti e va verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli. Durante il turno del mattino devono essere eseguite le pulizie dei banchi prima della mensa. Alle ore 11.00 è previsto che il collaboratore scolastico porti la frutta nelle classi.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

## **Reparto F (36/36 ore/sett.) – Bonasio Patrizia**

### **Mansioni previste dal CCNL**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. 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;
3. 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.

### **Turni di servizi**

Dal lunedì al venerdì presso la scuola Savio dalle ore 8:30 alle ore 14:30. Sabato in maniera alternata con la collega Pippia Virginia 8:30/14:30 o 7:30/13:30.

### **Mansioni**

Dal lunedì al venerdì deve stazionare al primo piano nell'area destinata alla scuola primaria per svolgere le mansioni previste dal profilo. Il sabato rimane al centralino. Collaborare con i colleghi nella gestione dei reparti e degli spazi esterni e con la segreteria in caso di necessità per fotocopie, distribuzione di materiale nelle classi e quanto altro si rendesse necessario durante la giornata. Deve provvedere alla distribuzione della frutta nelle classi.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

## **Valli**

*n. 2 collaboratori scolastici (36 ore)*

### **Turno A (36/36 ore/sett.) – Pippia Virginia**

#### **Mansioni previste dal CCNL**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. 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;
3. 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.

#### **Turni di servizi**

Dal lunedì al venerdì presso la scuola Valli dalle ore 7:30 alle ore 13:30, con apertura della scuola

Sabato presso la scuola De Amicis in maniera alternata con la collega Bonasio Patrizia 8:30/14:30 o 7:30/13:30.

#### **Mansioni**

Tra le mansioni del collaboratore scolastico è prevista l'apertura (ore 08:25) e la chiusura del cancello (ore 08:35). Fino alle ore 09:15 il collaboratore scolastico staziona al piano terra per fare vigilanza e controllare gli accessi. Dalle 09:15 si reca al primo piano per le mansioni giornaliere. Alle 12:25 si reca al piano terra per aprire il cancello grande per far uscire i bambini che non fanno la mensa. Dopo di che, chiuso il cancello, si reca al piano terra fino alle 13:30 se gli alunni sono in giardino, al primo piano in caso di maltempo. Il collaboratore scolastico ha anche il compito di effettuare fotocopie, rispondere al telefono ed eventualmente portarlo all'insegnante, rispondere al citofono. All'occorrenza presta ausilio ai colleghi.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega della scuola Clementina che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

### **Turno B (36/36 ore/sett.)**

#### **Mansioni previste dal CCNL**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

### Turni di servizi

Dal lunedì al venerdì,

Turno pomeridiano: 11:30 / 18:30 con chiusura della scuola, il martedì dalle 12:15/19:15 con chiusura della scuola

### Mansioni

Tra le mansioni del collaboratore scolastico è prevista l'apertura del cancello grande (ore 14:25 e 16:25) e la chiusura del cancello subito dopo l'uscita dei bambini. Il collaboratore scolastico ha anche il compito di effettuare fotocopie, rispondere al telefono ed eventualmente portarlo all'insegnante, rispondere al citofono.

### Pulizia

Alle ore 12:30 è previsto il riordino delle classi (spazzare il pavimento, svuotare i cestini e pulire le lavagne), pulizia dei bagni alunni. Dalle 14:30 alle 16:30 il collaboratore scolastico deve provvedere alla pulizia degli spazi comuni, e delle classi libere (per uscite didattiche, attività motoria in palestra, etc.). Dalle 16:30 alle 18:30 sono previste le pulizie dei bagni e di n. 5 aule, n. 2 aule di sostegno e n. 3 laboratori, corridoi e scale in maniera approfondita per l'utilizzo del giorno successivo.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega della scuola Clementina che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

### Savio

*n. 3 collaboratori scolastici (36 ore)*

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>FIGURA "A" - PIANO TERRA</b> | 7:30-14:30 da lunedì a venerdì   |
| <b>FIGURA "B" - PIANO TERRA</b> | 11:30-18:30 lunedì-mercoledì-giovedì- venerdì<br><b>martedì dalle 12:20 alle 19:20</b> |
| <b>FIGURA "C" - PRIMO PIANO</b> | 11:30-18:30 lunedì-mercoledì-giovedì- venerdì<br><b>martedì dalle 12:20 alle 19:20</b> |

### Introduzione generale

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;

2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. presta **aiuto 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.**

Si ricorda inoltre che:

- In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.
- Durante le ore di servizio **va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.**
- La consegna chiavi dei locali speciali (attrezzi palestra/laboratori/armadi di musica o altro...) agli insegnanti deve sempre essere obbligatoriamente accompagnata dalla firma dell'insegnante sull'apposito registro.
- I collaboratori che ricevono le telefonate, devono avere cura di riportare per iscritto il contenuto della comunicazione, curandosi di appuntare le generalità dell'interlocutore e del bambino interessato ("lei è la mamma di...? il papà di...? in che classe è suo figlio?) su un foglietto simile al modello proposto e consegnarlo agli insegnanti delle classi coinvolte.
- I bambini non potranno recarsi in cucina a prendere il ghiaccio. Sarà compito del collaboratore accedere al locale cucina e, senza interrompere il personale Ser Car in servizio, reperire il ghiaccio dal freezer. Nel caso in cui si debba aver bisogno del ghiaccio nella fascia oraria 15:30-16:30 il locale andrà aperto e chiuso nuovamente a chiave all'uscita.
- Il telefono cordless va sempre portato con sé per poter prontamente rispondere alle telefonate.
- Una volta al mese va organizzata una pulizia più approfondita.
- Se si presentassero eventuali problematiche durante il servizio ci si potrà rivolgere, per qualsiasi dubbio o chiarimento, alla referente di plesso che fornirà indicazioni su come procedere.

### **Turno A (36/36 ore/sett.)**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Reparto</b>           | <b>Piano terra</b>                                    |
| <b>Turni di servizio</b> | Dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30 alle ore 14:30 |

### **Mansioni**

Ferme restando le mansioni sopra indicate e definite nella tabella A del CCNL, si dettagliano di seguito le mansioni del collaboratore scolastico:

- ✓ servizio di portineria: apertura cancello e accoglienza visitatori/insegnanti, ricezione di telefonate, fotocopie...;
- ✓ apertura della scuola e accensione delle luci negli spazi comuni;
- ✓ controllo dei bagni ad inizio giornata, prestando attenzione che siano forniti di tutto il necessario (sapone, salviettine, carta igienica);
- ✓ accensione del riscaldamento della palestra (alle 8:10 se utilizzata alle prime ore, alle 10:00 se utilizzata alle seconde ore);

- ✓ apertura e chiusura dei cancelli all'ingresso dei bambini (cancello principale e cancellino laterale - apertura 8:25 /chiusura 8:30);
- ✓ servizio di portineria con accoglienza dei bambini eventualmente in ritardo o accompagnamento di bambini con uscita anticipata. Accoglienza di fornitori, insegnanti, esperti esterni...
- ✓ servizio fotocopie/plastificazione. Si chiede di preparare eventuali circolari da distribuire nelle classi già suddivise per numero di alunni;
- ✓ consegna chiavi dei locali speciali (attrezzi palestra/laboratori...);
- ✓ distribuzione di mascherine, se necessarie;
- ✓ riordino e pulizia degli spazi comuni (pulizia dell'atrio nella fascia oraria 9:00-9:30);
- ✓ dopo aver effettuato la pulizia dell'atrio, nella fascia oraria 9.30-9:45 circa si chiede al collaboratore di uscire in giardino e raccogliere i rifiuti con l'apposita pinza;
- ✓ sorveglianza degli alunni e sostituzione temporanea insegnanti;
- ✓ se dovessero presentarsi dei tempi vuoti il collaboratore dovrà occuparsi di spolverare/riordinare gli spazi comuni del piano terra (es. atrio, corridoi, armadietti...).

### Turno B (36/36 ore/sett.)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Reparto</b>           | <b>Piano terra</b>   |
| <b>Turni di servizio</b> | 11:30-18:30 lunedì-mercoledì-giovedì- venerdì<br><b>martedì dalle 12:20 alle 19:20</b> |

### Mansioni

Ferme restando le mansioni sopra indicate e definite nella tabella A del CCNL, si dettagliano di seguito le mansioni del collaboratore scolastico.

Il collaboratore scolastico che staziona al **piano terra** si dovrà occupare delle pulizie del piano terra (3 classi seconde e 2 classi terze), n. 2 bagni alunni, bagno docenti/ATA, corridoio, atrio, parte dello spazio refettorio delimitato dai pannelli (non durante il servizio mensa), bagno della mensa.

I bagni degli alunni al piano terra andranno puliti e riforniti di tutto il necessario (salviettine, carta igienica, sapone...) ogni giorno:

- alle ore 11:30
- alle ore 14:45
- al termine delle lezioni

Alle 11:30, appena dopo aver preso servizio, il collaboratore si occuperà della pulizia dei bagni degli alunni e dei docenti posti al piano terra. In seguito controllerà le condizioni dei bagni della palestra procedendo alla pulizia se necessaria.

Fino alle 12:30 il collaboratore stazionerà al piano effettuando sorveglianza e pulendo eventuali spazi non utilizzati (corridoi, armadietti, aule di rotazione...).

Dalle 12:30 alle 14:00 il collaboratore pulirà le 5 classi utilizzate quotidianamente dagli alunni. In particolare andranno svuotati i cestini, spazzati i pavimenti e pulite le lavagne.

Alle 14:00 dovranno essere puliti i bagni della mensa e lo spazio presente in refettorio delimitato dai pannelli.

Alle 14:45, quando tutti i bambini saranno rientrati nelle aule, si procederà alla pulizia dei bagni degli alunni del corridoio del piano terra. Se alcune aule verranno lasciate vuote (perché, ad esempio i bambini sono in palestra, si potrà procedere alla loro pulizia).

**Si ricorda comunque che, dalle 14:30 il collaboratore che staziona al piano terra sostituirà il collaboratore del turno mattutino assumendone tutte le mansioni.**

**Dovrà quindi intervallare eventuali pulizie con servizio di portineria e apertura cancello.**

Alle 16:25 il collaboratore aprirà il cancello principale e il cancellino laterale.

Dopo le 16:30, quando i bambini lasceranno le aule, andrà effettuata una pulizia più approfondita. Nello specifico, va fatta la pulizia di lavagna, banchi, cattedra, porte, pavimenti, LIM (per quest'ultima non utilizzare prodotti aggressivi ma un panno leggermente umido imbevuto d'acqua).

Andranno puliti i bagni del piano (no bagno mensa che non verrà utilizzato dopo le 14:00).

Quotidianamente, inoltre, andranno spolverati gli armadietti e andrà verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli.

Al termine della giornata andranno puliti l'atrio e il corridoio.

### **Turno C (36/36 ore/sett.)**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Reparto</b>           | <b>Primo piano</b>   |
| <b>Turni di servizio</b> | 11:30-18:30 lunedì-mercoledì-giovedì- venerdì<br><b>martedì dalle 12:20 alle 19:20</b> |

Le pulizie del primo piano riguardano n. 3 aule polifunzionali (sostegno e biblioteca), n. 6 classi (2 prime, 2 quarte e 2 quinte), quattro bagni alunni e un bagno insegnanti.

I bagni degli alunni andranno puliti e riforniti di tutto il necessario (salviettine, carta igienica, sapone...) ogni giorno:

- alle ore 11:30
- alle ore 14:45
- al termine delle lezioni

Ferme restando le mansioni definite nella tabella A del CCNL, si dettagliano di seguito le mansioni del collaboratore scolastico:

Alle 11:30, dopo aver preso servizio, il collaboratore si occuperà subito della pulizia dei bagni degli alunni e dei docenti posti al primo piano.

Dalle 11:30 alle 12:30 il collaboratore stazionerà al piano effettuando sorveglianza e pulendo eventuali spazi non utilizzati (corridoi, armadietti, aule di rotazione...).

Dalle 12:30 alle 14:30 il collaboratore pulirà le 6 classi utilizzate quotidianamente dagli alunni. In particolare andranno svuotati i cestini, spazzati i pavimenti e pulite le lavagne.

Alle 14:45, quando tutti i bambini saranno rientrati nelle aule, si procederà alla pulizia dei bagni degli alunni.

Se alcune aule verranno lasciate vuote (perché, ad esempio i bambini sono in palestra, si potrà procedere alla loro pulizia).

Alle 16:30, mentre il collaboratore del turno B si recherà ad aprire i cancelli, il collaboratore che effettua il turno C, dovrà effettuare la pulizia della palestra mediante l'utilizzo della "bandiera". Dopo le 16:30, quando i bambini lasceranno le aule andrà effettuata una pulizia più approfondita. Nello specifico, va fatta la pulizia di lavagna, banchi, cattedra, porte, pavimenti, LIM (per quest'ultima non utilizzare prodotti aggressivi ma un panno leggermente umido imbevuto d'acqua).

Si procederà nuovamente alla pulizia dei bagni dei bambini e degli insegnanti, rifornendoli di tutto il necessario.

Quotidianamente, inoltre, andranno spolverati gli armadietti e andrà verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli. Al termine della giornata andrà pulito l'atrio e il corridoio.

**TABELLA ORARIA DEI TURNI**

|   | <b>SILVANA</b> | <b>GIUSEPPE</b> | <b>ERNESTO</b> |
|---|----------------|-----------------|----------------|
| <b>dal 27 al 30 settembre 2022</b>        | <b>A</b>       | <b>B</b>        | <b>C</b>       |
| <b>dal 3 al 7 ottobre 2022</b>            | <b>C</b>       | <b>A</b>        | <b>B</b>       |
| <b>dal 10 al 14 ottobre 2022</b>          | <b>B</b>       | <b>C</b>        | <b>A</b>       |
| <b>dal 17 al 21 ottobre 2022</b>          | <b>A</b>       | <b>B</b>        | <b>C</b>       |
| <b>dal 24 al 28 ottobre 2022</b>          | <b>C</b>       | <b>A</b>        | <b>B</b>       |
| <b>dal 31 ottobre al 4 novembre 2022</b>  | <b>B</b>       | <b>C</b>        | <b>A</b>       |
| <b>dal 7 all'11 novembre 2022</b>         | <b>A</b>       | <b>B</b>        | <b>C</b>       |
| <b>dal 14 al 18 novembre 2022</b>         | <b>C</b>       | <b>A</b>        | <b>B</b>       |
| <b>dal 21 al 25 novembre 2022</b>         | <b>B</b>       | <b>C</b>        | <b>A</b>       |
| <b>dal 28 novembre al 2 dicembre 2022</b> | <b>A</b>       | <b>B</b>        | <b>C</b>       |
| <b>dal 5 al 9 dicembre 2022</b>           | <b>C</b>       | <b>A</b>        | <b>B</b>       |
| <b>dal 12 al 16 dicembre 2022</b>         | <b>B</b>       | <b>C</b>        | <b>A</b>       |
| <b>dal 19 al 23 dicembre 2022</b>         | <b>A</b>       | <b>B</b>        | <b>C</b>       |

**Clementina**

*n. 2 collaboratori scolastici (36 ore)*

**Turno A (36/36 ore/sett.)****Reparto**

Piano terra

**Mansioni previste dal CCNL**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

### **Turni di servizi**

Dal lunedì al venerdì.

Turno del mattino: 07:30/14:30 con apertura della scuola

### **Mansioni**

Tra le mansioni del collaboratore scolastico è prevista l'apertura (ore 08:00 e 11:40) e la chiusura (ore 09:15 e 12:00) dei cancelli. Riordino delle classi dalle ore 12,30 e al bisogno (svuotare i cestini, spazzare il pavimento). Al mattino prima dell'ingresso degli alunni e dei docenti, nel periodo invernale e con le temperature rigide, va sparso del sale sulla "passerella". In caso di assenza del collega della Valli deve provvedere all'apertura e chiusura del cancello grande.

### **Pulizia**

Le pulizie riguardano n. 2 aule del piano terra, biblioteca, dormitorio, aula pittura, pulizia della sezione prima del pranzo alle ore 11,30, bagni alunni (questi vanno puliti **due volte al giorno**, alle ore 11,45 e dopo le ore 16:30), bagno docenti/ATA, corridoio, palestra dopo l'utilizzo dei bambini. Nello specifico, va fatta la pulizia delle classi (banchi, cattedra, porte, pavimenti, LIM, per quest'ultima non utilizzare prodotti aggressivi ma un panno leggermente umido imbevuto d'acqua). Quotidianamente, inoltre, vanno spolverati gli armadietti e va verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli e sotto gli armadi. È prevista la **rimozione nel giardino di rifiuti provenienti dall'esterno** e la sostituzione dei sacchi della spazzatura.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

### **Turno B (36/36 ore/sett.)**

#### **Reparto**

Piano terra

#### **Mansioni previste dal CCNL**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

### **Turni di servizi**

Dal lunedì al venerdì.

Turno pomeridiano: 11:30/18:30 con chiusura della scuola

### **Mansioni**

Tra le mansioni del collaboratore scolastico che staziona al primo piano è prevista l'apertura e la chiusura dei cancelli. Riordino delle classi dalle ore 12,30. Pulizia del corridoio al termine delle attività del pomeriggio (ore 15:00). Nel periodo invernale e con temperature rigide, prima della chiusura della scuola, va sparso del sale sulla



“passerella”. In caso di assenza del collega della Valli deve provvedere all'apertura e chiusura del cancello grande.

### **Pulizia**

Dalle ore 16:30 fino alle ore 18:30, pulizia più approfondita dei bagni, aule, corridoio, laboratori, dormitorio, corridoio. Nello specifico, va fatta la pulizia delle classi (lavagna, banchi, cattedra, porte, pavimenti, LIM, per quest'ultima non utilizzare prodotti aggressivi ma un panno leggermente umido imbevuto d'acqua). Quotidianamente, inoltre, vanno spolverati gli armadietti e va verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

### **Dasso**

*n. 2 collaboratori scolastici (36 ore)*

### **Turno A (36/36 ore/sett.)**

#### **Mansioni previste dal CCNL**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

#### **Turni di servizi**

Dal lunedì al venerdì.

Turno mattutino: 07:30/14:30 con apertura della scuola

#### **Mansioni**

Tra le mansioni del collaboratore scolastico è prevista l'apertura (07:55) e la chiusura (09:15) del cancello. Dalle 12:00 alle 13:00 servizio fotocopie presso la scuola Savio. Riordino delle classi dalle ore 13:00 alle ore 13:45 (svuotare i cestini, spazzare il pavimento e pulizia e sanificazione dei banchi). Alle 13:10 supporto ai docenti presso il dormitorio, se richiesto dalle insegnanti. Altri compiti riguardano lo svuotamento e la pulizia dei carrelli dopo la mensa, la distribuzione della merenda e l'ausilio ai bambini nella vestizione.

#### **Pulizia**

Dopo la chiusura del cancello, il collaboratore scolastico deve provvedere alla pulizia degli spazi comuni (bagno docenti/ATA, corridoio, atrio, aula ex mensa, spazio psicomotorio, atelier, dormitorio). Riordino delle classi dalle ore 11:10 alle ore 11:30 (svuotare i cestini, spazzare il pavimento e pulizia e sanificazione dei banchi). Quotidianamente, inoltre, vanno spolverati gli armadietti e va verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli. Durante il turno devono essere eseguite le pulizie dei banchi prima della mensa. Nel giardino è prevista la rimozione di rifiuti provenienti dall'esterno e la sostituzione del sacco della spazzatura.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

### **Turno B (36/36 ore/sett.)**

#### **Mansioni previste dal CCNL**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

#### **Turni di servizi**

Dal lunedì al venerdì.

Turno pomeridiano: 11:30/18:30 con chiusura della scuola

#### **Mansioni**

Tra le mansioni del collaboratore scolastico è prevista l'apertura del cancello (15:45) e la chiusura (16:00). In assenza del collega, dalle 12:00 alle 13:00 servizio fotocopie presso la scuola Savio. Riordino delle classi dalle ore 13:00 alle ore 13:45 (svuotare i cestini, spazzare il pavimento e pulizia e sanificazione dei banchi). Alle 13:10 supporto ai docenti presso il dormitorio, se richiesto dalle insegnanti. Altri compiti riguardano lo svuotamento e la pulizia dei carrelli dopo la mensa, la distribuzione della merenda e l'ausilio ai bambini nella vestizione.

#### **Pulizia**

Le pulizie riguardano n. 4 aule, n. 2 bagni alunni (questi vanno puliti due volte al giorno, alle ore 11:30 e dopo le ore 16:30), bagno docenti/ATA, corridoio, atrio, aula ex mensa, spazio psicomotorio, atelier, dormitorio. Nello specifico, va fatta la pulizia delle classi (banchi, cattedra, porte, pavimenti, LIM, per quest'ultima non utilizzare prodotti aggressivi ma un panno leggermente umido imbevuto d'acqua). Quotidianamente, inoltre, vanno spolverati gli armadietti e va verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli. Durante il turno devono essere eseguite le pulizie dei banchi prima della mensa. Nel giardino è prevista la rimozione di rifiuti provenienti dall'esterno e la sostituzione del sacco della spazzatura.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

## **Celadina**

n. 2 collaboratori scolastici (36 ore)

### **Turno A (36/36 ore/sett.)**

#### **Mansioni previste dal CCNL**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

#### **Turni di servizi**

Dal lunedì al venerdì.

Turno mattutino: 07:30/14:30 con apertura della scuola

#### **Mansioni**

Tra le mansioni del collaboratore scolastico è prevista l'apertura (08:00) e la chiusura (09:15) del cancello. Dalle 12:00 alle 13:00 servizio fotocopie presso la scuola De Amicis. Riordino delle classi dalle ore 11.30 alle ore 11:45 (svuotare i cestini, spazzare il pavimento e pulizia e sanificazione dei banchi) in preparazione del pranzo in classe. Dalle 11.45 / 11.55 apertura cancello per gli alunni non frequentanti la mensa. Ore 13.00 aiuto e collaborazione all'accompagnamento dei bambini in dormitorio mentre l'altro collaboratore rimane all'ingresso. Un collega apre il cancello dalle 13.50 alle 14.00 per i bambini/e che rientrano non avendo frequentato la mensa mentre il collega accompagna i bambini nelle sezioni.

#### **Pulizia**

Dopo la chiusura del cancello, il collaboratore scolastico deve provvedere alla pulizia degli spazi comuni (bagno docenti/ATA, corridoio, atrio, aula ex mensa, spazio psicomotorio, atelier, dormitorio). 09.30 pulizia banchi e spazzare per terra in preparazione merenda di frutta, spolverare gli armadietti del corridoio e del salone; alle 10,30 pulizia banchi dopo la merenda e pulizia completa dei bagni.

Riordino delle classi dalle ore 11:10 alle ore 11:30 (svuotare i cestini, spazzare il pavimento e pulizia e sanificazione dei banchi). Quotidianamente, inoltre, vanno spolverati gli armadietti e va verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli. Durante il turno devono essere eseguite le pulizie dei banchi prima della mensa. Nel giardino è prevista la rimozione di rifiuti provenienti dall'esterno e la sostituzione del sacco della spazzatura. Una volta alla settimana, pulizia dei marciapiedi e davanzali antistanti le 4 sezioni all'esterno e pulizia dietro i mobili.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

## **Turno B (36/36 ore/sett.)**

### **Mansioni previste dal CCNL**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL, sono:

1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. 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;
4. 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.

### **Turni di servizi**

Dal lunedì al venerdì.

Turno pomeridiano: 11:30/18:30 con chiusura della scuola

### **Mansioni**

Tra le mansioni del collaboratore scolastico è prevista l'apertura del cancello (15:45) e la chiusura (16:00). In assenza del collega, dalle 12:00 alle 13:00 servizio fotocopie presso la scuola De Amicis. Riordino delle classi dalle ore 13:00 alle ore 13:45 (svuotare i cestini, spazzare il pavimento e pulizia e sanificazione dei banchi). All'occorrenza, su richiesta delle maestre, supporto al dormitorio. Apertura del cancello dalle 11.45 alle 12.00 per l'uscita antimeridiana per i bambini/ che non usufruiscono del pranzo. Ore 13.00 aiuto e collaborazione all'accompagnamento dei bambini in dormitorio mentre l'altro collaboratore rimane all'ingresso. Un collega apre il cancello dalle 13.50 alle 14.00 per i bambini/e che rientrano non avendo frequentato la mensa mentre il collega accompagna i bambini nelle sezioni. Ore 15:00 aiuto in dormitorio.

### **Pulizia**

Le pulizie riguardano n. 4 aule, n. 2 bagni alunni (questi vanno puliti due volte al giorno, alle ore 11:30 e dopo le ore 16:30), bagno docenti/ATA, corridoio, atrio, aula ex mensa, spazio psicomotorio, atelier. Nello specifico, va fatta la pulizia delle classi (banchi, cattedra, porte, pavimenti, LIM, per quest'ultima non utilizzare prodotti aggressivi ma un panno leggermente umido imbevuto d'acqua). Quotidianamente, inoltre, vanno spolverati gli armadietti e va verificata la presenza di ragnatele o cumuli di polvere negli angoli. Durante il turno devono essere eseguite le pulizie dei banchi prima della mensa. Nel giardino è prevista la rimozione di rifiuti provenienti dall'esterno e la sostituzione del sacco della spazzatura. Una volta alla settimana, pulizia dei marciapiedi e davanzali antistanti le 4 sezioni all'esterno e pulizia dietro i mobili.

Dalle ore 14:00 alle ore 15:00 è prevista la pulizia dell'ex mensa, dei bagni, atelier, bagno, spazio psicomotorio e aula covid.

In caso di assenza non prevista (malattia improvvisa, etc.) il collaboratore deve telefonare a scuola improrogabilmente entro le ore 8:00. Se l'assenza riguarda l'apertura del plesso deve anche avvisare il collega di plesso che deve provvedere all'apertura e il coordinatore dei collaboratori scolastici, non appena ha consapevolezza dell'assenza.

Si rammenta che durante le ore di servizio va indossato il grembiule ed è vietato l'utilizzo del cellulare se non per comunicazioni urgenti.

### TABELLA RIASSUNTIVA DEI COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

|             | TUTTE LE SEZIONI   | BAGNI            | SPAZI COMUNI   |
|-------------|--|------------------|--|
| 08:30       | PULIZIA TAVOLI E SPAZZARE  |                  | SPOLVERARE ARREDI, CORRIDOIO E SALONE                                      |
| 10:30       | PULIZIA TAVOLI DOPO LA FRUTTA  | PULIZIA COMPLETA |  |
| 11:30/11:45 | PULIZIA TAVOLI E SPAZZARE  |                  | SPOLVERARE LE AULE   |
| 13:00       | UN COLLABORATORE RIMANE ALL'INGRESSO PER LE USCITE.<br>UN COLLABORATORE SVOLGE IL CAMBIO PANNOCINI E AIUTA IN DORMITORIO |                  |  |
| 13:50/14:00 | UN COLLABORATORE RIMANE ALL'INGRESSO, L'ALTRO ACCOMPAGNA I BAMBINI NELLE SEZIONI   |                  |  |
| 14:00/15:00 |  |                  | PULIZIA EX MENSA + BAGNO, ATELIER + BAGNO, SPAZIO PSICOMOTORIO, AULA COVID |
| 15:00       | AIUTO IN DORMITORIO  |                  |  |
| 16:00/18:30 | PULIZIA COMPLETA   | PULIZIA COMPLETA | DORMITORIO, SALONE, CORRIDOIO, AULA INSEGNANTI E BAGNO ADULTI              |

\* DALLE 12:00 ALLE 13:00 → SERVIZIO FOTOCOPIE

\* UNA VOLTA A SETTIMANA → - SPAZZARE DIETRO I MOBILI  
- PULIZIA ESTERNA ALLE SEZIONI

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO – D. LEG.VO 196/2003 - PRIVACY**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- ✓ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- ✓ accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ✓ non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ✓ conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ✓ consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ✓ non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ✓ effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ✓ provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ✓ non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ✓ non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ✓ non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ✓ segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- a) non lasciare supporti elettronici, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- b) conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- c) non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- d) riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- e) scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - ✓ originale
  - ✓ composta da otto caratteri
  - ✓ che contenga almeno un numero
  - ✓ che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
  - ✓ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
  - ✓ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;

- ✓ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
  - ✓ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
  - ✓ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
  - ✓ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
  - ✓ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
  - ✓ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
  - ✓ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
  - ✓ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - ✓ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  - ✓ non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  - ✓ inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
  - ✓ controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.
- f) attenersi alle indicazioni del manuale di gestione documentale

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/80.**

### **Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.**

#### RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico.

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

#### RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

#### INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
  1. la formazione del collaboratore scolastico;
  2. l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera para schizzi, ecc.;
  3. acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
  4. lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
  5. non usare contenitore inadeguati.

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

- b) per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

### **Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.**

#### MISURE IGIENICHE

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

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

- a. Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b. Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riportarli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f. 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 WC Net con candeggina.
- g. Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i. 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.

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



caduta, del tipo: collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato non calpestare"; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- a) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento;
- b) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- c) evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio);
- d) non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
- e) 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.
- f) quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche;
- g) nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- h) qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica";
- i) durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

### **Disposizioni di carattere generale**

Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

Per quanto non contemplato nelle indicazioni della presente si rimanda alla direttiva sulla sicurezza emanata dal dirigente scolastico.

In seguito alla condivisione da parte degli organi competenti sarà data piena attuazione al presente piano delle attività.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**  
Ferruccio Alessandro Barbuto