Istituto Comprensivo Statale di Appiano Gentile Scuola Primaria e Secondaria di 1°grado
Via Cherubino Ferrario, n. 4 – Appiano Gentile
Telefono 031/891272 C.F. 80014000139
e mail uffici: coic82700g@istruzione.it pec: COIC82700G@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Sede

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
PER L'A.S. 2022/23

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del "personale ATA" a.s. 2022/2023, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto	il CCNL del 19.04.2019 triennio 2016-2018;
Visto	l'art. 21 L. 59/97;
Visto	i commi 78, 93 e 94 L. 107/2015;
Visto	l'art. 14 DPR 275/99;
Visto	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto	l'organico del personale ATA;
Visto	il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2021;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale interessato:

PROPONE

Il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Lunedì - Venerdì: dalle 8.30 alle 15.42
(orario flessibile)

L'orario del Direttore SGA, tenendo conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Gli orari e i rientri programmati potranno nel corso dell'anno subire variazioni e/o aumenti in virtù dei compiti connessi al profilo professionale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).
È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di almeno una unità.
Per le ore prestate di lavoro straordinario, come da apposita annotazione, che non potranno essere retribuite con il fondo di istituto, si farà ricorso al recupero compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007) con precedenza per i giorni di chiusura prefestivi deliberati e durante la sospensione dell'attività didattica.
Per la rotazione si applica il criterio della turnazione ed, in subordine, quello della disponibilità.

Struttura degli uffici di Segreteria amministrativi

Area Personale:	- PERSONALE DOCENTE A TEMPO DETERMINATO Sig.ina CORTI Gisella - PERSONALE DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO Sig.ra CAROZZI Giuditta - PERSONAL ATA TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO Sig. MONTELATICI Fabio
Area Finanziaria:	- Sig.ra CICCOLELLA Cinzia
Area Protocollo e Comunicazione:	- Sig.ra CUPPONE Marianna in collaborazione con SIg.ra Ciccolella
Area Alunni:	- ALUNNI SCUOLA PRIMARIA e SEC. I GRADO Sig.ra GIGANTE Antonia e Sig.ra RASO Catena

Agli uffici è attribuita la competenza a trattare con piena osservanza delle disposizioni con puntualità e con responsabilità diretta le questioni indicate, fermo restando le funzioni d'indirizzo, istruzione e controllo di competenza del Direttore Amministrativo ed osservando tutte le norme inerenti il rispetto della privacy e dell'accesso agli atti. Gli assistenti provvederanno a siglare le singole pratiche prodotte.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario diurno, pomeridiano, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.
Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42.
In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi precedentemente al giorno di chiusura e comunque non oltre i due mesi successivi.
Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

SERVIZI COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
SERVIZI E COMPITI – PERSONALE DESTINATARIO

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'art. 46, comma 1 del CCNL 29/11/2007, sono inquadrati nella "Area B". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolga le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta:

"Area B" amministrativo – Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta – nelle Istituzioni Scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza della tenuta dell'archivio e del protocollo.
Gli Assistenti amministrativi impegneranno il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma supportati dal costante aiuto fornito dal DSGA. Detti compiti dovranno essere definiti analiticamente nei "carichi di lavoro", che dovranno essere eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze interscambiabili, nonché massima collaborazione alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

- ***Area del Personale ATA – supporto alle altre aree***
  Sig. MONTELATICI Fabio ORARIO dal Lunedì al Venerdì 7,30 -14,42

Dovrà svolgere i seguenti compiti:

- Contratti ATA;
- Decreti assenze ATA;
- Tenuta registri stato personale e assenze ATA;
- Ricostruzione di carriera ATA in collaborazione con la Sig.ra Carozzi;
- Inserimento dati SIDI;
- Domande part-time ATA;
- Rilevazione mensile assenze in collaborazione con la Sig.ra Carozzi;
- Gestione infortuni nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa INPS;
- Rapporti con Enti Esterni (Direzione Provinciale del Tesoro, INPDAP, INPS, etc..);
- Comunicazione con il Centro per l'Impiego;
- Compilazione e tenuta graduatorie per supplenze personale ATA TD;
- Calcolo ferie personale ATA TD;
- Spedizione Fascicoli personali ATA TD;
- Visite fiscali personale ATA TD e TI;
- Gestione domande Diritto allo Studio personale ATA TD e TI;
- Graduatorie interne personale ATA;
- Controllo e gestione domande di trasferimento Personale ATA;
- In collaborazione con il DSGA coordinamento personale ATA (turnazione collaboratori scolastici e assistenti amministrativi gestione assenze, recuperi, permessi brevi e controllo timbrature badge del personale ATA);
- Verifica mensile delle fotocopie nei plessi e tabulazione;
- Gestione timbrature personale ATA

Svolge le assegnate attività con autonomia operativa (in base alle direttive, anche verbali, di volta in volta ricevute dal Dsga) e responsabilità diretta ai sensi Ccnl 2006/2009 del 27.11.2009.

- ***Area Finanziaria***
  Sig.ra CICCOLELLA Cinzia ORARIO dal Lunedì al Venerdì 8.30 -15,42

Dovrà svolgere i seguenti compiti:

- Convocazione Giunta e Consiglio di Istituto;
- Contratti con ditte, controllo materiale coordinata dal DSGA;
- Corrispondenza varia con creditori e debitori coordinata dal DSGA;
- Redazione e inserimento sul sito dei contratti d'opera coordinata dal DSGA;
- Procedure di acquisto attraverso CONSIP e MePa coordinata dal DSGA;
- Visite di istruzione e spettacoli teatrali in collaborazione con la DSGA
- Protocollo, posta elettronica e siti istituzionali in collaborazione con la collega Cuppone;
- Scioperi e assemblee sindacali;
- Controllo Fatture, Inventario Anagrafe delle prestazioni, Adempimenti contributivi e fiscali, Tenuta controllo e archivio pratiche relative ai progetti PTOF, Incarichi docenti e ATA in collaborazione con la DSGA.

Svolge le assegnate attività con autonomia operativa (in base alle direttive, anche verbali, di volta in volta ricevute dal Dsga) e responsabilità diretta ai sensi Ccnl 2006/2009 del 27.11.2009.

- ***Area Protocollo e Comunicazione***
  Sig.ra CUPPONE Marianna ORARIO dal Lunedì al Venerdì 7,30 -14,42

Dovrà svolgere i seguenti compiti:

- Protocollo e Posta elettronica e siti istituzionali;
- Smistamento comunicazioni al personale sia via mail che via registro;
- Smistamento telefonate ove necessario;
- Referente attività sulla sicurezza;
- Gestione MAD;

Svolge le assegnate attività con autonomia operativa (in base alle direttive, anche verbali, di volta in volta ricevute dal Dsga) e responsabilità diretta ai sensi Ccnl 2006/2009 del 27.11.2009.

- ***Area del Personale Docente a Tempo Determinato.***
  Sig.ra CORTI Gisella ORARIO dal Lunedì al Venerdì 7,30 -14,42

Dovrà svolgere i seguenti compiti:

- Contratti e assunzioni di servizio;
- Decreti assenze;
- Tenuta registri stato personale, assenze e fascicoli personali;
- Comunicazione con il Centro per l'Impiego
- Inserimento dati SIDI;
- Pratiche TFR;
- Gestione infortuni nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa INPS;
- Rapporti con Enti Esterni (Direzione Provinciale del Tesoro, INPDAP, INPS, etc..);
- Gestione assenze del personale docente a TD
- Compilazione e tenuta graduatorie per supplenze personale Docente TD;
- Calcolo ferie personale Docente TD;
- Spedizione Fascicoli personali Docenti TD;
- Visite fiscali personale docente TD e TI;
- Gestione domande Diritto allo Studio personale Docente TD e TI;
- Sostituzione orario giornaliero personale Docente Scuola Secondaria Primo Grado
- Contabilizzazione ore eccedenti sostituzione colleghi assenti scuola secondaria di primo grado;
- Organico in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Richieste al Casellario Giudiziario;

Svolge le assegnate attività con autonomia operativa (in base alle direttive, anche verbali, di volta in volta ricevute dal Dsga) e responsabilità diretta ai sensi Ccnl 2006/2009 del 27.11.2009.

Area del Personale Docente a Tempo Indeterminato
Sig.ra CAROZZI Giuditta ORARIO dal Lunedì al Venerdì 7,30 -14,42

Dovrà svolgere i seguenti compiti:

- Assenze, ferie, personale Docente TI;
- Permessi retribuiti e permessi orari personale Docente TI Istituto;
- Visite Fiscali personale Docente;
- Gestione infortuni nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa INPS;
- Rapporti con Enti Esterni (Direzione Provinciale del Tesoro, INPDAP, INPS, etc...);
- Comunicazione con il Centro per l'Impiego;
- Contratti Personale Docente a TI;
- Tenuta registri stato personale, assenze e fascicoli personali;
- Pratiche e Documenti anno formazione, dichiarazioni servizi pre-ruolo, domande riscatto buonuscita, domande computo/riscatto pensione, domande e decreti ricostruzioni carriera, cessazioni/dimissioni dalservizio;
- Domande part-time personale Docente TI;
- Prestiti INPDAP, Assegni Nucleo Familiare;
- Graduatorie interne personale Docente;
- Controllo e gestione domande di trasferimento Personale Docente;
- Legge PERLAPA (rilevazioni L. 104/92) Per tutto il personale dell'Istituto Docente e ATA;
- Azioni di Rivalsa;
- Convenzioni e pratiche con Enti Universitari;
- Inserimento dati SIDI
- Incarichi al personale

Svolge le assegnate attività con autonomia operativa (in base alle direttive, anche verbali, di volta in volta ricevute dal Dsga) e responsabilità diretta ai sensi Ccnl 2006/2009 del 27.11.2009.

- ***Area Alunni:***
  Sig.ra GIGANTE Antonia e RASO Catena

ORARIO Raso Catena	Lun., Mar., Gio., Ven.	7,30 -14,42
	Mer.	8,28 -15,40
Gigante Antonia	Lunedì – 8,18 -15,30	
Orario flessibile	Mar. – Ven. 8,00 – 15,12	

Dovranno svolgere i seguenti compiti:

- Iscrizioni;
- Trasferimenti alunni ed invio fascicoli alunni alle scuole;
- Rilascio attestati, certificati;
- Tenuta fascicoli personali;
- Anagrafe Alunni;
- Schede Valutazione;
- Gestione infortuni nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa INPS;
- Gestione pratiche assicurazione;
- Fascicoli Alunni H e DSA;
- Libri di testo;
- Convocazione Consigli di Interclasse;
- Elezione OO. CC.;
- Statistiche e monitoraggi;
- INVALSI;
- Rapporti con i Comuni ed Enti Esterni (Comune, Scuole, etc…);
- Modelli IRC;
- Attestati e archiviazione registri;
- Referente post-scuola;
- Referente per mensa e trasporto Comune di Appiano Gentile;
- Inserimento dati alunni per Organico;
- Pago In Rete in collaborazione con DSGA;
- Registro Elettronico area alunni.
- Rilevazioni varie

Svolge le assegnate attività con autonomia operativa (in base alle direttive, anche verbali, di volta in volta ricevute dal Dsga) e responsabilità diretta ai sensi Ccnl 2006/2009 del 27.11.2009.

Ogni assistente amministrativo, nell'ambito della propria area, dovrà provvedere alla trascrizione di comunicati preparati

dalla presidenza.

Tutti gli assistenti amministrativi protocollano in uscita le proprie pratiche, e ne curano l'archiviazione e l'eventuale affissione all'albo.

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella prevista dall'art. 46, comma 1 del CCNL 29/11/2007, sono inquadrati nell'"Area A". Per loro il CCNL prevede che:

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

Si rammentano le seguenti **istruzioni di carattere generale:**

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla DS, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
3. Il personale in servizio al 1° turno è tenuto all'apertura dell'edificio; quello in servizio nell'ultimo turno, prima di uscire, deve controllare che le luci siano spente, che porte, finestre e cancelli siano chiusi, che l'allarme (nei plessi dotati di allarme) sia inserito.
4. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
6. La presenza in servizio di **tutto il personale ATA,** sia per orario ordinario che straordinario, sarà attestata mediante sistema elettronico.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
8. Il personale, in base agli specifici accordi di ciascun plesso:
   a) Darà supporto all'attività amministrativa e didattica (fotocopie, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti PTOF);
   b) Risponderà al telefono e indirizzerà le chiamate oppure riferirà le informazioni;
   c) Si occuperà del servizio di posta per invio e ricevimento (collaboratori scolastici della scuola secondaria di primo grado).
   d) Provvederà all'accoglienza e alla sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico (vedasi Regolamento di Istituto sul sito);
   e) Si occuperà della 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 (ingresso edifici, locali scolastici sia durante l'attività scolastica che durante le riunioni di OO.CC, scrutini o altro);
   f) Provvederà alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici interni e degli arredi; degli spazi scolastici esterni (marciapiedi e cortili); della pulizia ordinaria del pavimento del locale mensa e della pulizia periodica e accurata di vetri, davanzali porte e muri dello stesso locale, salvo diversi accordi con gli operatori del servizio mensa; provvederà alla pulizia del locale archivio e dei locali adibiti a ripostiglio, alla pulizia dei laboratori, dei servizi, allo spostamento delle suppellettili, ecc.;
   g) Fornirà aiuto materiale agli alunni portatori di disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, negli spostamenti interni, nonché nell'uso dei servizi igienici.

Vigilanza

Si invitano tutti i collaboratori a **prendere visione del Regolamento di Istituto** in merito agli obblighi di vigilanza sugli alunni e di accoglienza degli utenti. Si prega inoltre di prendere visione della mappa dell'assistenza durante l'intervallo e di attenersi scrupolosamente e con puntualità a quanto previsto. Sia nel plesso della scuola secondaria, sia nei plessi delle scuole primarie, infatti, è stato predisposto un *piano di vigilanza* che coinvolge sia i docenti sia i collaboratori scolastici il quale verrà esposto *nel corridoio o nell'atrio di pertinenza.*
Si riporta di seguito quanto previsto nel Regolamento di Istituto in caso di **infortunio**:
"In caso di infortunio, i presenti devono interpellare il personale addetto al pronto soccorso interno e comunque prestare le prime cure. Deve essere utilizzato il materiale di primo soccorso in dotazione.
In caso di infortunio non lieve o difficilmente valutabile, occorre avvisare subito i genitori e chiamare il 112.
Per ogni infortunio si devono raccogliere le testimonianze delle persone presenti, compilare i modelli predisposti e **consegnarli in segreteria entro 24 ore o nel giorno stesso.**
Il modulo di denuncia sarà inviato alla famiglia, alle compagnie assicurative e agli organi competenti. La famiglia deve inviare tempestivamente in segreteria copia dei referti e delle diagnosi stilate dai medici durante il primo soccorso".
Si precisa che l'assicurazione copre tutte le attività previste nel PTOF, pertanto nel caso capiti un infortunio a scuola, anche in orario extrascolastico, anche se la gestione dell'attività non è direttamente in capo al personale della scuola, bisogna indirizzare i genitori degli alunni ad effettuare la denuncia di infortunio in segreteria.
Si chiede ai collaboratori scolastici di chiudere la porta d'ingresso al suono della campana di inizio lezioni (ore 8.00 per secondaria e ore 8.20 per primarie) al fine di segnalare che il tempo è scaduto. Agli eventuali alunni ritardatari verrà in ogni caso aperta la porta ed essi **verranno comunque ammessi a scuola**.

Misure igieniche

- Verificare che le aule, i laboratori e la palestra siano idonei dal punto di vista igienico;
- Arieggiare i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare che i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica sempre forniti del materiale igienico sanitario (carta igienica, sapone, salviettine); i cestini situati nei bagni devono essere svuotati 2 volte/giorno;
- Prestare particolare attenzione ad utilizzare criteri adeguati al ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa;
- Prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane si richiede lo svolgimento delle seguenti operazioni:
  Aule: cestini svuotati (per SS: cestini dell'umido svuotati ogni giorno dai collaboratori del turno pomeridiano; il loro contenuto è messo in un contenitore più grande da situare martedì e venerdì pomeriggio nei pressi della scuola primaria), banchi-cattedre-lavagne lavati, pavimenti sgombri di carta o rifiuti;
  Bagni: pulizia accurata, cestini svuotati.
- Nel turno pomeridiano **tutti** dovranno effettuare una <u>pulizia accurata</u> degli spazi.
- Salvo diversi accordi con gli operatori del servizio mensa, la pulizia ordinaria del **locale mensa** e la pulizia periodica ed accurata di vetri, compresi davanzali, porte e muri dello stesso locale, è a carico dei collaboratori scolastici.

Fattori di rischi 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, ammoniaca, 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, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

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

a) Conservare i prodotti in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
c) Non consegnare mai ad alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se i docenti 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 rovinare e superfici da trattare.
f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come per esempio, fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare mai WCNet con candeggina.
g) Utilizzare adeguati mezzi di protezione personale (DPI) quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.; utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici; indossare scarpe chiuse, basse e con suola antisdrucciolo.
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 e mettere gli appositi cartelli segnalatori.
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:
- prelevare i cartelli con la scritta "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli davanti all'area lavata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa).
l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.
m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i gabinetti o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
p) 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.
q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei gabinetti.
r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
s) 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".
t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Scuola Primaria Appiano Gentile

Collaboratori Scolastici:

Sig.ra LONGORDO Maria (TI 36 ore)
Sig.ra POTENZA Giuseppina (TI 36 ore)
Sig.ra RIVAROLI Mirella (TI 36 ore)
Sig. SOTERA Salvatore (TD 36 ore al 31/08)
Sig.ra TASSONE Rita (TI 36 ore)

2 CS orario mattina
3 CS orario pomeriggio

Le 3 unità che a turnazione effettueranno il turno pomeridiano effettueranno le seguenti pulizie:

1^ UNITA' 1^A – 1^B – 1^C – 2^A – 2^ B – bagno prime – aula insegnanti – aula caffè

2^ UNITA' 2^c – 3^A – 3^B - 3^C –LIM – Musica – bagno terze – aula sostegno – aula informatica

3^ UNITA' 4^A – 4^B – 5^A – 5^B – 5^ C – bagno quinte – laboratorio arte – biblioteca – sostegno - scienze

L'aula di sostegno del piano terra, l'aula del doposcuola e la palestra verranno pulite in condivisione dalle tre unità pomeridiane, mentre la turnazione del mattino dopo la sorveglianza, provvederà alla pulizia delle scale e del bagno delle seconde.

Orario del personale:

NOMINATIVO	TURNO ANTIMERIDIANO			TURNO POMERIDIANO		
LONGORDO Maria	*Lun. Ven.*	07,30	14,30	*Lun.*	11,30	18,30
				Mar.	11,30	18,30
				Mer.	11,30	18,30
				Gio.	11,30	18,30
				Ven.	11,30	18,30
				Sab.	-	-
POTENZA Giuseppina	*Lun. Ven.*	07,30	14,30	*Lun.*	11,30	18,30
				Mar.	11,30	18,30
				Mer.	11,30	18,30
				Gio.	11,30	18,30
				Ven.	11,30	18,30
				Sab.	-	-
RIVAROLI Mirella	*Lun. Ven.*	07,30	14,30	*Lun.*	11,30	18,30
				Mar.	11,30	18,30
				Mer.	11,30	18,30
				Gio.	11,30	18,30
				Ven.	11,30	18,30
				Sab.	-	-
SOTERA Salvatore	*Lun. Ven.*	07,30	14,30	*Lun.*	11,30	18,30
				Mar.	11,30	18,30
				Mer.	11,30	18,30
				Gio.	11,30	18,30
				Ven.	11,30	18,30
				Sab.	-	-
TASSONE Rita	*Lun. Ven.*	07,30	14,30	*Lun.*	11,30	18,30
				Mar.	11,30	18,30
				Mer.	11,30	18,30
				Gio.	11,30	18,30
				Ven.	11,30	18,30
				Sab.	-	-

In caso di necessità i collaboratori scolastici potranno essere spostati ad altro plesso.

Scuola Primaria Bulgarograsso

Collaboratori Scolastici: Sig.ra APICELLA Fabio (TI 36 ore)
Sig.ra PORCIELLO Caterina (TD 36 ore al 31/08)
Sig.ra POTENZA Lucia (TI 36 ore)

NOMINATIVO	LOCALI SCOLASTICI ASSEGNATI PER LA PULIZIA
APICELLA Fabio	**1° PIANO** Classi 2A, 4A, 4B – Aula sostegno – Bagni maschili e femminili – Bagni disabili e insegnanti 2° piano – Aula Multimediale 2° piano – Corridoio scale – Spazio cortile secondario
PORCIELLO Caterina	**PIANO TERRA** Aule 1A, 3B – Aula alternativa – Aula artistica – Aula religione – Aula Sostegno – Corridoio secondario – Bagni maschili e femminili
POTENZA Lucia	**PIANO TERRA** Aule 5A, 5B, 3A – Aula Sostegno – Aula Insegnanti – Bagni maschili, femminili e insegnanti – Atrio entrata principale – Tunnel palestra – Spazio entrata cortile principale

Lun.- Mer.
1 CS orario mattina
2 CS orario pomeriggio

Mar.- Gio.- Ven.
3 CS orario mattino

Orario del personale:

NOMINATIVO	TURNO ANTIMERIDIANO			TURNO POMERIDIANO		
APICELLA Fabio	*Lun. Ven.*	07,30	14,42	*Lun.*	11,18	18,30
				Mar.	-	-
				Mer.	11,18	18,30
				Gio.	-	-
				Ven.	-	-
				Sab.	-	-
PORCIELLO Caterina	*Lun. Ven.*	07,30	14,42	*Lun.*	11,18	18,30
				Mar.	-	-
				Mer.	11,18	18,30
				Gio.	-	-
				Ven.	-	-
				Sab.	-	-
POTENZA Lucia	*Lun. Mar Mer Ven.*	07,30	14,42	*Lun.*	11,18	18,30
				Mar.	-	-
				Mer.	11,18	18,30
				Gio.	9,30	16,42
				Ven.	-	-
				Sab.	-	-

In caso di necessità i collaboratori scolastici potranno essere spostati ad altro plesso.

Scuola Primaria Oltrona di San Mamette

Collaboratori Scolastici: Sig.ra GIAMBRA Maria (TD 36 ore al 31/08)

Pulizia di 5 aule, bidelleria, Aula informatica, Auletta sostegno, Aula insegnanti, aula materiale didattico, bagni insegnanti, bagno disabili, bagni femminili, bagni maschili, atrio

Orario del personale:

NOMINATIVO	TURNO ANTIMERIDIANO			TURNO POMERIDIANO		
GIAMBRA Maria	*Mar. Ven.*	07,30	14,42	*Lun.*	10,00	17,12
				Mar.	-	-
				Mer.	10,00	17,12
				Gio.	10,00	17,12
				Ven.	-	-
				Sab.	-	-
DE SANTIS Marisa LIVOTI Italia	*Lun. Ven.*	07,30	10,00	*Lun.*	-	-
				Mar.	-	-
				Mer.	-	-
				Gio.	-	-
				Ven.	-	-
				Sab.	-	-

In caso di necessità i collaboratori scolastici potranno essere spostati ad altro plesso.

Scuola Primaria di Veniano

Collaboratori Scolastici: Sig.ra GALLO Maria Teresa (TI PT 21 ore)
Sig.ra LEVRE' Cinzia (TI PT 18 ore)
Sig. RASCHELLA' Roberto (TD PT 30 ore al 30/06)

Turno mattina: Apertura scuola, accoglienza e sorveglianza; ritiro moduli mensa e ordinazione pasti; pulizia palestra; sorveglianza durante l'intervallo; pulizia corridoi piano terra e primo piano, pulizia scale.

Turno pomeridiano: Sorveglianza intervallo mensa; pulizia aule scolastiche, aule sostegno e aula computer; bagni e mensa

Lunedì Martedì Giovedì Venerdì 1 CS mattino 1 CS pomeriggio
Mercoledì 1 CS mattino 2 CS pomeriggio

Orario del personale:

NOMINATIVO	TURNO ANTIMERIDIANO			TURNO POMERIDIANO		
GALLO Maria Teresa	*Mer*	07,30	14,30	*Mer*	11,00	18,00
	Gio			*Gio*	11,00	18,00
	Ven			*Ven*	09,30	16,30
LEVRE' Cinzia	*Lun*	07,30	14,30	*Lun*	11,00	18,00
	Mar			*Mar*	09,30	16,30
	Mer			*Mer*	11,00	18,00
RASCHELLA' Roberto	*Lun*	07,30	12,30	*Lun*	13,00	18,00
	Mar	07,30	14,30	*Mar*	09,30	16,30
	Mer	07,30	12,30	*Mer*	13,00	18,00
	Gio	07,30	13,30	*Gio*	12,00	18,00
	Ven	07,30	14,30	*Ven*	09,30	16,30
	Sab	-	-	*Sab*	-	-

Scuola Secondaria di Primo Grado Appiano Gentile

Collaboratori Scolastici: Sig.ra BORGHI Antonietta Monica (TI)
Sig.ra DE SANTIS Marisa (TI)
Sig.ra EVANGELISTA Beatrice (TI)
Sig.ra LIVOTI Italia (TI)
Sig. PASCULLI Renato (TI)
Sig. POLLARI Angelo Luigi (TI)

NOMINATIVO	LOCALI SCOLASTICI ASSEGNATI PER LA SORVEGLIANZA E LA PULIZIA
BORGHI Antonietta Monica	2° PIANO: CORRIDOI – BAGNI -1^B - 3^B – 5° PIANO
DE SANTIS Marisa	ENTRATA SECONDARIA – 1^E – 3^E – SCALA – 5° PIANO
EVANGELISTA Beatrice	4° PIANO – CORRIDOIO -BAGNI - 1^D – 2^D – SCALA – 3° PIANO
LIVOTI ITALIA	PIANO TERRA – CORRIDOIO – BAGNI – ATRIO – 3^A – 3^C – SCALA – 3° PIANO
PASCULLI Renato	2° PIANO – CORRIDOI – BAGNI - 2^E – 2^F - SCALA -5° PIANO
POLLARI Angelo Luigi	4° PIANO - 1^A – 2^A - BAGNI – CORRIDOIO – SCALA – 3° PIANO

I collaboratori scolastici che effettuano l'orario pomeridiano oltre agli spazi di propria competenza come sopra elencati effettueranno in collaborazione, la pulizia dei seguenti spazi:

PIANO TERRA: 1^C - 2^B – 3^D - aula CTI –Aula Magna - Palestre – Piano Segreterie;
2° PIANO: Aula sostegno – 2^C – 3^F
4° PIANO: Aula Musica – Aula informatica – Aula sostegno.

Orario del personale:

NOMINATIVO	TURNO SETTIMANA 1			TURNO SETTIMANA 2		
BORGHI Antonietta Monica	*Lun. Ven.*	07,30	14,42	*Lun.*	10,18	17,30
				Mar.	10,18	17,30
				Mer.	10,18	17,30
				Gio.	10,18	17,30
				Ven.	10,18	17,30
				Sab.	-	-
DE SANTIS Marisa	*Lun. Ven.*	07,30	14,42	*Lun.*	10,18	17,30
				Mar.	10,18	17,30
				Mer.	10,18	17,30
				Gio.	10,18	17,30
				Ven.	10,18	17,30
				Sab.	-	-
EVANGELISTA Beatrice	*Lun. Ven.*	07,30	14,42	*Lun.*	10,18	17,30
				Mar.	10,18	17,30
				Mer.	10,18	17,30
				Gio.	10,18	17,30
				Ven.	10,18	17,30
				Sab.	-	-
LIVOTI Italia	*Lun. Ven.*	07,30	14,42	*Lun.*	10,18	17,30
				Mar.	10,18	17,30
				Mer.	10,18	17,30
				Gio.	10,18	17,30
				Ven.	10,18	17,30
				Sab.	-	-

PASCULLI Renato	*Lun. Ven.*	07,30	14,42	*Lun.*	10,18	17,30
				Mar.	10,18	17,30
				Mer.	10,18	17,30
				Gio.	10,18	17,30
				Ven.	10,18	17,30
				Sab.	-	-
POLLARI Angelo Luigi	*Lun. Ven.*	07,30	14,42	*Lun.*	10,18	17,30
				Mar.	10,18	17,30
				Mer.	10,18	17,30
				Gio.	10,18	17,30
				Ven.	10,18	17,30
				Sab.	-	-

In caso di necessità i collaboratori scolastici potranno essere spostati ad altro plesso.

TURNI
N. 3 Collaboratori Scolastici dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (di cui 1 collaboratore il LUN-MER-GIO dalle ore 7.30 alle ore 10.00 in servizio presso la scuola primaria di Oltrona S.M.)

N. 3 Collaboratori Scolastici dalle 10,18 alle ore 17,30.

ASSISTENZA ALL'ENTRATA
N. 1 collaboratore scolastico all'ingresso principale
N. 1 collaboratore scolastico all'ingresso secondario (solo nei giorni di MAR – VEN)
N. 1 collaboratore scolastico all'ingresso scala antincendio 2° piano

ASSISTENZA ALL'USCITA
N. 1 collaboratore scolastico all'ingresso principale
N. 1 collaboratore scolastico all'ingresso secondario
N. 1 collaboratore scolastico all'ingresso della palestra
N. 1 collaboratore scolastico all'ingresso scala antincendio 2° piano

Al fine di evitare che il cortile venga percepito come spazio aperto a tutti, i collaboratori della scuola secondaria chiuderanno entrambi i cancelli alle ore 14.00, al termine delle lezioni. Causa mancanza di citofono il cancelletto non verrà chiuso ma solo accostato, fino all'orario di chiusura di tutte le attività pomeridiane.

CRONOPROGRAMMA PULIZIA / SANIFICAZIONE LOCALI

AZIONE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	PERIODICITA' PULIZIA
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati			1 volta al giorno e secondo necessità
Scopatura dei pavimenti			1 volta al giorno e Secondo necessità
Lavaggio pavimenti	X		1 volta al giorno e Secondo necessità
Spolveratura delle superfici, degli arredi			1 volta al giorno e Secondo necessità
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori e appendiabiti	X	X	1 volta al giorno
Pulizia e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti a ripetuti contatti	X	X	1 volte al giorno
Pulizie lavagne e LIM e penne LIM	X	X	1 volta al giorno
Pulizia e igienizzazione caloriferi, tende a lamelle	X		1 volta al mese
Pulizia dei vetri interni ed esterni ed infissi	X		1 volta al mese
Lavaggio delle pareti lavabili	X	X	Ogni 3 mesi
Asportazione ragnatele	X		1 volta al mese
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitori scopini WC e zone adiacenti		X	2 volte al giorno e secondo necessità
Pulizia sanitari (lavandini, manopole,..)	X	x	2 volte al giorno
Ripristino materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, …)			1 volta al giorno e secondo necessità
Sanificazione scrivanie e sedie	X	X	1 volta al giorno
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice (UFFICI)	X	X	1 volta a giorno
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	X	X	1 volte al giorno
Pulizia bacheche	X		3 volte l'anno
Pulizia (eliminazione rifiuti: carta, sacchetti, foglie, mozziconi,…) cortili e spazi esterni all'interno di cancelli			1 volta a settimana e secondo necessità
Pulizia archivio	X		2 volte l'anno

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCN 29/11/2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA per i profili esistenti nell'Istituzione Scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

CHIUSURA PREFESTIVI DEGLI UFFICI

Si propone la chiusura nelle seguenti giornate, in cui l'attività didattica è sospesa:

- 31 Ottobre 2022 (lunedì)
- 24 Aprile 2022 (lunedì)

Tali giornate, per un totale di 14,24' potranno essere così coperte:

1) ore a recupero già effettuate alla data della richiesta;
2) giorni di ferie anno precedente;
3) giorni di ferie anno corrente.

In merito ai prefestivi, il personale si è espresso votando a maggioranza per la chiusura.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento e in attesa che la S.V., provveda ademettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro ATA per l'a.s. 2022/23.

Appiano Gentile 23/09/2022

Il Direttore S.G.A.
Laura Lazzari