



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRETTORE SGA
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

All'Albo Web
Sede

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022

inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Dirigente Scolastico

- ⚡ Richiamate le direttive di massima impartite al DSGA il 10 settembre 2021 Prot. n. 3900 ;
- ⚡ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA;
- ⚡ Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi definitivo presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 17 novembre 2021 Prot. n. 4995;
- ⚡ Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
- ⚡ Fatto presente che la proposta è stata oggetto di informativa con le RSU;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Lucia Trabucco, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il Dirigente Scolastico
Angela Diodati



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprendivovergiate.edu.it

Prot. n. e data (vedi segnatura)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 39900/VII.6 del 10/09/2021 ;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

- Visto il [Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19](#) (decreto 14 agosto 2021, n. 21);
- Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri e colloqui con il personale ATA;

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 in data 10.09.2021.

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

| | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1 |
| Assistenti Amministrativi | 4 (di cui 1 unità a 28 h e 1 unità a 8 h a copertura part-time) + 1 su organico Covid19 |
| Assistenti Tecnici | 1 (solo il lunedì per ore 7.12) |
| Collaboratori Scolastici | 14 + 1 su organico Covid19 |

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 7 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa 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 diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 o dalle 10 alle 17.12.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Pertanto è prevista, per il personale Assistente Amministrativo, la seguente flessibilità giornaliera

- Posticipo di 30 minuti nell'ambito del proprio orario



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

D.S.G.A.: dal lunedì al venerdì su appuntamento;

per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30. e dalle 15.00 alle 16.00.

1. gli Assistenti amministrativi svolgeranno le attività a loro assegnate in presenza nelle seguenti giornate ed orari:

| Cognome e nome AA | Modalità di lavoro | Giorno | Orario |
|------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| TORRISI ROSARIA | PRESENZA | dal lunedì al venerdì | dalle 7.30 alle 14.42 |
| TROVO' GIADA | PRESENZA | martedì-mercoledì- giovedì e venerdì | dalle 7.30 alle 14.42 |
| | | lunedì | dalle 10.00 alle 17.12 |
| OCCHIALI LORELLA Titolare STELITANO ANGELO (S.B.) | PRESENZA | dal lunedì al giovedì | dalle 7.30 alle 14.30 |
| RIZZELLO LORENA | PRESENZA | venerdì | dalle 08.10 alle 12.30 dalle 13.30 alle 17.10 |
| CALDERONE VERONICA | PRESENZA | dal lunedì al venerdì | dalle 10.00 – 17.12 |
| DE LUCA CLEMENTINA | PRESENZA | dal lunedì al venerdì | dalle 10.00 – 17.12 |

2. L' assistente Tecnico svolgerà le attività a lui assegnate e in presenza nelle seguenti giornate ed orari:

| Cognome e nome AT | Modalità di lavoro | Giorno | Orario |
|----------------------|--------------------|--------|--------------|
| CONFORTI PIERO | PRESENZA | lunedì | 7.30 – 14.42 |



Istituto Comprensivo di Vergiate
 21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
 Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
 Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
 e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
 sito web : www.comprendivovergiate.edu.it

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

| Settore o area | Assistenti Amm.vi | compiti |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p> | <p>TORRISI ROSARIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni, organici alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti f.p. alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale per quanto riguarda l'area alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato, gestione scioperi, gestione Invalsi e Scuole in Chiaro - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Circolari interne di propria competenza (compresa pubblicazione on-line) - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Uscite didattiche e viaggi di istruzione per quanto riguarda la parte degli alunni - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (segreteria digitale) - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Ogni altra pratica inerente l'area didattica – attività sportiva e campionati scolastici |
| <p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p> | <p>OCCHIALI LORELLA Supplente Breve Angelo Stelitano</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali e preparazione atti per D.S. per il CDI in collaborazione con l'ufficio alunni - Comunicazione dei guasti all'ente locale |



Istituto Comprensivo di Vergiate
 21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
 Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
 Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
 e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
 sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali collaborazione con l'ufficio alunni e personale - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 con ufficio alunni - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) con ufficio alunni - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) con ufficio alunni. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione badge per rilevazione presenze del personale ATA e ordini di servizio al personale ATA - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Ogni altra pratica inerente l'area affari generali e protocollo - Uscite didattiche e viaggi di istruzione |
| <p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> | <p>TROVO' GIADA</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29, Quiescenza, Dichiarazione dei servizi con uff. amm.vo - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi con ufficio alunni - autorizzazione libere professioni e attività occasionali con ufficio alunni - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Gestione commissioni Esame di Stato con ufficio alunni - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione |



Istituto Comprensivo di Vergiate
 21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
 Tel. 0331 946 297 – Cod. Meccanografico VAIC83400C
 Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
 e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
 sito web : www.compresivovergiate.edu.it

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>con l'uff. amm.vo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; visite fiscali - Registro decreti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi; - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (segreteria digitale) - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente - In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Ogni altra pratica inerente il personale docente e ATA |
| <p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p> | <p>Calderone Veronica</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC se necessario - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione con DSGA - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive con DSGA - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Ogni altra pratica inerente l'area patrimoniale. |
| <p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p> | <p>Calderone Veronica</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA con DSGA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega - F24 EP con DSGA - Accessori fuori sistema ex-PRE96 con DSGA - Rapporti con l'INPS con DSGA - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770), dichiarazione IRAP, C.U., UNIEMENS, ecc.). |



Istituto Comprensivo di Vergiate
 21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
 Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
 Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
 e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
 sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

| | | |
|-------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - anagrafe delle prestazioni - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate per la parte contabile - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente (trimestrale e annuale) - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera – Pratiche pensionamenti - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale, Il Conto Consuntivo - Contrattazione integrativa di Istituto con D.S. - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Ogni altra pratica inerente l'area finanziaria e contabile |
| Altro | Rizzello Lorena | <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. - Provvedimenti Dirigenti - Obiettivi di accessibilità con D.S. - Sicurezza e medico competente in collaborazione ufficio affari generali e protocollo - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - e tutto quanto previsto riguardo i punti su indicati. |
| Altro | De Luca Clementina | <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti per finalità connesse all'emergenza epidemiologica e supporto all'area contabilità. |



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI**

| CONFORTI PIERO | |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compiti | E' assistente nei laboratori (informatica); supporto ai docenti; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet e per l'uso del registro elettronico di qualsiasi problematica inerente alla funzionalità dei device presenti nei plessi dell'I.C. di Vergiate. |

L'orario andrà dalle ore 7.30 alle ore 14.42. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 14 settori di servizio individuali + 1 su organico Covid19;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio sono stati assegnati con comunicazione individuale.
4. Orario di servizio per copertura dell'attività didattica:
 - dalle ore 7.45 alle ore 16.27 dal lunedì al venerdì scuola infanzia di Sesona;
 - dalle ore 7.45 alle ore 16.27 dal lunedì al venerdì scuola infanzia di Corgeno;
 - dalle ore 7.40 alle ore 14.52 dal lunedì al venerdì e 2 turno dalle 10.00 alle 17.12 il lunedì, mercoledì e giovedì per rientro pomeridiano con mensa dalle ore 12.45 alle ore 13.45 scuola primaria di Corgeno;
 - dalle ore 7.40 alle ore 14.52 dal lunedì al venerdì e 2 turno dalle 09.48 alle 17.00 dal lunedì al giovedì per rientro pomeridiano con mensa dalle 12.30 alle 13.30 scuola primaria di Cimbro;
 - dalle ore 7.40 alle ore 14.52 dal lunedì al venerdì e 2 turno dalle 10.18 alle 17.30 il lunedì, mercoledì e giovedì per rientro pomeridiano con mensa dalle 12.30 alle 13.30 scuola primaria di Vergiate;
 - dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì e 2 turno dalle 10.18 alle 17.30 dal lunedì al venerdì con per rientro pomeridiano di n. 2 classi con mensa nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 13.00 alle ore 14.00 scuola secondaria di 1° grado di Vergiate;

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: 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.

È 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



Istituto Comprensivo di Vergiate
 21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
 Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
 Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
 e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
 sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

| servizi | compiti |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rapporti con gli alunni | <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p> |
| Pulizia di carattere materiale | <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> |
| Particolari interventi non specialistici | <p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p> |
| Supporto amm.vo e didattico | <p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p> |
| Servizi esterni | <p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p> |
| Servizi custodia | <p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p> |

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”;



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono**. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| numero verde 800903080 | Funzionerà dal lunedì al sabato | Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00 | Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo. |
|----------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Inoltre, si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, salvo proroghe e/o diverse indicazioni, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata **"VerificaC19"**, che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 (vedi [manuale di utilizzo](#)), e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

Come si ottiene il Green pass? (DPCM 17 Giugno 2021) - Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n.87)

- **dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;**
- **dopo aver completato il ciclo vaccinale;**
- **essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;**
- **essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)**

Di seguito link al sito Ministero salute sull'argomento: <https://www.dgc.gov.it/web/>

Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. Sarà, inoltre, stabilita una sanzione amministrativa pari al pagamento di una somma da **€ 400 a € 1.000,00**.



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

Deroghe:

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (vedi [circolare Ministero della Salute](#)).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

Infine, sull'effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la [Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/8/21](#), a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: "...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e **che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica** (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19")".

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- 1) **Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass)** da parte di tutto il personale scolastico e chiunque accede alla struttura scolastica. In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso l'URP e presso gli ingressi delle succursali/plessi. Ad ogni addetto verrà assegnato un device (smartphone, tablet, ecc.) sul quale verrà installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata "VerificaC19", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19. [Qui il manuale di utilizzo.](#)
- 2) **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.
- 3) **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione".
- 4) **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
- **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 3

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto [NOME_ISTITUTO1]

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

| Data | Ora | Pulizia | Sanificazione | Cognome e Nome operatore (in stampatello) | Firma operatore |
|------|-----|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, la **mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297 – Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

Il Dirigente scolastico potrà rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

| | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mensa scolastica | Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile. |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro"** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal **Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Istituto Comprensivo di Vergiate
 21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
 Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
 Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
 e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
 sito web : www.comprensivovergiate.edu.it



Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:

| Sede | Cognome e Nome referente |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Sede Centrale –Uffici e Sc. Sec. primo grado “Don Milani” Vergiate | Vanoli Maria |
| Plesso/succursale Scuola primaria “De Amicis” Vergiate | Montalto Giovanna e Vitale Maria |
| Plesso/succursale Scuola primaria “K. Wojtyla” di Cimbro | Rossi Silvana e Zarini Elisabetta |
| Plesso/succursale Scuola Primaria “Medaglie D’Oro” di Corgeno | Giacchino Rosalia e Dolce Caterina Lucia |
| Plesso/succursale Scuola Infanzia di Corgeno | Crespi Irene |
| Plesso/succursale Scuola Infanzia di Sesona | Ferrandi Paola e Auletta Veronica |



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute ([nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020](#))**.

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzio più istituti scolastici;
- la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Lavoro ordinario

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297 – Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprendivovergiate.edu.it

SCUOLA PRIMARIA “DE AMICIS” VERGIATE
n. 9 classi n. 178 alunni

Orario funzionamento Didattico:

dalle 8.00 alle 16.12 nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì;

dalle ore 8.00 alle ore 12.42 nelle giornate di martedì e venerdì.

Collaboratori scolastici assegnati alla scuola primaria “De Amicis” di Vergiate:

A = CAMINITI MARIA

B = FATTOPACE ROSSELLA

C = BETTONI ISABELLA

N. 3 COLLABORATORI SCOLASTICI (36 h settimanali) + 1 collab. Scolastico da Sc. Sec. I° grado “Don Milani” Cappilli Isabella (L) dalle 7.40 alle 10.18 il lunedì, mercoledì e giovedì.

1^a Turno 07.40 – 14.52

2^a Turno 10.18 – 17.30

I collaboratori scolastici rispetteranno i turni a settimane alterne.

Prima settimana A primo turno, B e C secondo turno.

Seconda settimana B primo turno, A e C secondo turno.

Terza settimana C primo turno, A e B secondo turno.

Dalla quarta settimana si ricomincia la rotazione settimanale come su indicato.

La turnazione viene effettuata nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì in cui si svolge il servizio mensa dalle ore 12.30 alle ore 13.30.

Il martedì e il venerdì, i collaboratori scolastici A, B e C effettueranno il seguente orario:

Dalle 7.40 alle 14.52

Inizio turnazione – prima settimana - dal 11 OTTOBRE 2021 collaboratore:

primo turno Fattopace Rossella

secondo turno Caminiti Maria e Bettoni Isabella.

SCUOLA PRIMARIA “K. Wojtyla” CIMBRO
n. 6 classi n. 112 alunni

Orario funzionamento Didattico:

dalle 8.05 alle 15.30 dal lunedì al giovedì, con servizio mensa dalle 12.30 alle 13.30;

dalle ore 8.05 alle ore 13.15 il venerdì.

Collaboratori scolastici assegnati alla scuola primaria “K. Wojtyla” di Cimbrow:

D = ASCIONE MARIA ROSARIA

E = GIUNTA STEFANIA

F = SOLIMENO ROSA



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

N. 3 COLLABORATORI SCOLASTICI (36 h settimanali)

1^a Turno 07.40 – 14.52

2^a Turno 09.48 – 17.00

I collaboratori scolastici rispetteranno i turni a n. 3 settimane alterne come di seguito indicate:

| 1° Settimana | | | | | |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Collaboratori scolastici | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
| Ascione Maria Rosaria | 9.48 – 17.00 | 7.40 – 14.52 | 9.48 – 17.00 | 9.48 – 17.00 | 7.40 – 14.52 |
| Solimeno Rosa | 9.48 – 17.00 | 9.48 – 17.00 | 7.40 – 14.52 | 9.48 – 17.00 | 7.40 – 14.52 |
| Giunta Stefania | 7.40 – 14.52 | 9.48 – 17.00 | 9.48 – 17.00 | 7.40 – 14.52 | 7.40 – 14.52 |
| 2° Settimana | | | | | |
| Collaboratori scolastici | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
| Ascione Maria Rosaria | 9.48 – 17.00 | 9.48 – 17.00 | 7.40 – 14.52 | 9.48 – 17.00 | 7.40 – 14.52 |
| Solimeno Rosa | 7.40 – 14.52 | 9.48 – 17.00 | 9.48 – 17.00 | 7.40 – 14.52 | 7.40 – 14.52 |
| Giunta Stefania | 9.48 – 17.00 | 7.40 – 14.52 | 9.48 – 17.00 | 9.48 – 17.00 | 7.40 – 14.52 |
| 3° Settimana | | | | | |
| Collaboratori scolastici | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
| Ascione Maria Rosaria | 7.40 – 14.52 | 9.48 – 17.00 | 9.48 – 17.00 | 7.40 – 14.52 | 7.40 – 14.52 |
| Solimeno Rosa | 9.48 – 17.00 | 9.48 – 17.00 | 7.40 – 14.52 | 9.48 – 17.00 | 7.40 – 14.52 |
| Giunta Stefania | 9.48 – 17.00 | 7.40 – 14.52 | 9.48 – 17.00 | 9.48 – 17.00 | 7.40 – 14.52 |

Inizio turnazione settimanale dal 11 ottobre come da prospetto orario su indicato.
Dalla quarta settimana si ricomincia la rotazione settimanale.

SCUOLA PRIMARIA "Medaglie d'Oro" CORGENO **n. 5 classi n. 81 alunni**

Orario funzionamento Didattico:

dalle 8.15 alle 16.20 nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì;

dalle ore 8.15 alle ore 12.45 nelle giornate di martedì e venerdì.

Collaboratori scolastici assegnati alla scuola primaria "Medaglie d'Oro" di Corgeno:

G = ALTIERI GIROLAMA

H = MAZZEO GIUSEPPE



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprendivovergiate.edu.it

N. 2 COLLABORATORI SCOLASTICI (36 h settimanali)

1^a Turno 07.40 – 14.52 martedì e venerdì; in questo turno, un collaboratore scolastico presterà il proprio servizio dalle 7.45 alle 9.15 all'infanzia di Corgeno a turnazione;

2^a Turno 10.00 – 17.12 lunedì, mercoledì e giovedì; in questo turno, un collaboratore dalle 11.45 alle 13.15 presterà il proprio servizio all'infanzia di Corgeno a turnazione;

I collaboratori scolastici rispetteranno i turni a settimane alterne.

Prima settimana G primo turno, H secondo turno.

Seconda settimana H primo turno, G secondo turno.

Dalla terza settimana si ricomincia la rotazione settimanale come su indicato.

La turnazione viene effettuata nelle giornate dal lunedì al venerdì.

Il lunedì, mercoledì e giovedì si svolge il servizio mensa dalle ore 12.45 alle ore 13.45

Inizio turnazione – prima settimana - dal 11 OTTOBRE 2021 collaboratore:

primo turno Altieri Girolama

secondo turno Mazzeo Giuseppe

SCUOLA INFANZIA CORGENO n. 6 sezioni n. 42 alunni

Orario funzionamento Didattico:

dalle 8.00 alle 16.00 dal lunedì al venerdì.

Collaboratore assegnato all'infanzia di Corgeno: **Muni Giuseppina (I)**

N. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO (I) (36 h settimanali) + 1 collaboratore da scuola primaria "Medaglie d'Oro di Corgeno a rotazione (A e B) per 1 ora e 30 minuti il lunedì, mercoledì e giovedì dalle 11.45 alle 13.15 e il martedì e venerdì dalle 7.45 alle 09.15.

dalle 7.45 alle 11.45 e dalle 13.15 alle 16.27 il lunedì, mercoledì e giovedì;

dalle 9.15 alle 16.27 il martedì e il venerdì.

dal lunedì al venerdì il servizio mensa viene svolto nei seguenti orari:

primo turno dalle 11.30 alle 12.30

secondo turno dalle 12.30 alle 13.30

SCUOLA SECONADRIA DI PRIMO GRADO "DON MILANI" VERGIATE n. 12 classi n. 270 alunni

Orario funzionamento Didattico:

dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì;

dalle ore 8.00 alle ore 16.00 nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì solo le classi 2B e 3B che usufruiscono del servizio mensa dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Collaboratori scolastici assegnati alla Scuola Sec. di I° grado "Don Milani" di Vergiate:



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprendivovergiate.edu.it

L = CAPPILLI ISABELLA
M = FELICE MICHELE ANTONIO
N = GALLUCCI MARIA LUIGIA
O = LAGRUTTA VINCENZO

N. 4 COLLABORATORI SCOLASTICI (36 h settimanali)

1^a Turno 07.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì n. 3 collaboratori

In questo turno, il collaboratore L presterà il proprio servizio il lunedì, mercoledì e giovedì dalle 7.40 alle 10.18 presso la Scuola primaria “De Amicis” di Vergiate;
Il collaboratore O dalle 7.45 alle 09.15 presterà il proprio servizio per apertura alla scuola dell’infanzia di Sesona.

2^a Turno 10.18 – 17.30 dal lunedì al venerdì n. 1 collaboratore scolastico a rotazione tra i collaboratori M e N.

Il collaboratore O presterà il proprio servizio dal lunedì al venerdì con il seguente orario:
dalle 7.30 alle 14.42 dal lunedì al giovedì;
dalle 7.30-9.15 e 9.45-15.12 il venerdì.

Solo i collaboratori scolastici M e N rispetteranno i turni 1^a e 2^a a settimane alterne.

Prima settimana N primo turno, M secondo turno.
Seconda settimana M primo turno, N secondo turno.

Dalla terza settimana si ricomincia la rotazione settimanale come su indicato.

La turnazione viene effettuata nelle giornate dal lunedì al venerdì solo dai collaboratori M e N.

Inizio turnazione – prima settimana - dal 11 OTTOBRE 2021 collaboratore:
primo turno Gallucci Maria Luigia
secondo turno Felice Michele Antonio

SCUOLA INFANZIA SESONA **n. 1 sezione n. 21 alunni**

Orario funzionamento Didattico:
dalle 8.00 alle 16.00 dal lunedì al venerdì;

collaboratore scolastico assegnato alla scuola infanzia di Sesona: **Fortino Valentina (P)**

N. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO (P) (36 h settimanali) + 1 collaboratore da scuola sec. I° grado “Don Milani di Vergiate a rotazione M e O per 1 ora e 30 minuti dalle 7.45 alle 9.15 dal lunedì al venerdì.

Fortino Valentina (P)
dalle 9.15 alle 16.27 dal lunedì al venerdì.

Il servizio mensa si svolge dalle ore 12 alle 13.00 dal lunedì al venerdì.



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

NORME GENERALI PER IL PROFILO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni, la sorveglianza sugli alunni e la dovuta pulizia dei locali.
- La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni per esigenze di servizio.
- Sarà cura di TUTTI I COLLABORATORI collaborare alla pulizia approfondita degli spazi comuni e, durante la sospensione delle attività didattiche, dedicarsi alla pulizia accurata dei locali assegnati.
- I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.
- Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Ufficio magazzino nella sede centrale Sig. Lagrutta Vincenzo, nella succursale il materiale viene suddiviso tra i reparti e ogni collaboratore è responsabile nella custodia del materiale consegnato.
- La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici in servizio.
- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 09.48/10.00/10.18 alle ore 17.00/17.12/17.30, salvo diverse esigenze.
- Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.
- L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio annuale.
- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, a seconda delle disponibilità dei collaboratori scolastici in servizio.

Modalità di chiusura dell'edificio

- I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- una unità di collaboratori scolastici.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima posizione economica:

| Prime posizioni economiche (Art. 7) | Descrizione incarico |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Torrisi Rosaria (AA) | Coordinamento area alunni |
| Lagrutta Vincenzo (CS) | Addetto alla piccola manutenzione interna, referente personale collaboratore scolastico dell'I.C. di Vergiate |

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici i relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

| Descrizione incarico | Persona a cui attribuire l'incarico |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MUNI' GIUSEPPINA (CS) | Assistenza alla persona (ausilio materiale agli alunni della scuola nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – |
| FORTINO VALENTINA (CS) | Assistenza alla persona (ausilio materiale agli alunni della scuola nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – |
| BETTONI ISABELLA (CS) | Assistenza alla persona (ausilio materiale agli alunni della scuola nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – |
| FATTOPACE ROSSELLA (CS) | Assistenza alla persona (ausilio materiale agli alunni della scuola nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - |
| CAMINITI MARIA (CS) | Assistenza alla persona (ausilio materiale agli alunni della scuola nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - |
| ALTIERI GIROLAMA(CS) | Assistenza alla persona (ausilio materiale agli alunni della scuola nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – |
| MAZZEO GIUSEPPE(CS) | Assistenza alla persona (ausilio materiale agli alunni della scuola nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - |
| ASCIONE MARIAROSARIA(CS) | Assistenza alla persona (ausilio materiale agli alunni della scuola nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – |
| GIUNTA STEFANIA(CS) | Assistenza alla persona (ausilio materiale agli alunni della scuola nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - |
| SOLIMENO ROSA (CS) | Assistenza alla persona (ausilio materiale agli alunni della scuola nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - |
| CAPPILLI ISABELLA (CS) | Assistenza alla persona (ausilio materiale agli alunni della scuola nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - |
| FELICE MICHELE ANTONIO (CS) | Assistenza alla persona (ausilio materiale agli alunni della scuola nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - |



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprendivovergiate.edu.it

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura degli edifici scolastici: i collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.30/7.40. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

· **Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 10:00 alle 11:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30 e/o dalle 10:00 alle 11:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.
- **I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.**

· L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

· **Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.**

· L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare una dichiarazione sottoscritta dall'interessato di entrata e di uscita da consegnare all'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

· Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

| Cognome e nome | Servizio |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Lagrutta Vincenzo, Felice Michele Antonio, Gallucci Maria Luigia e Cappilli Isabella | Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc. |

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Aprile (su contrattazione a.s. 2020-21 riporta 31 marzo) di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di

lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione.
In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.
- Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:
1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
 2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
 3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
 4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
 5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
 6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
 7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297 – Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:\documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprendivovergiate.edu.it

- o 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. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- 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:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

3. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297 – Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

In ogni caso preme ricordare che la **posta elettronica** PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo Nuvola.

4. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso il registro segnalazione manutenzione.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune via mail ed annotarli nel registro che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di Istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione. Si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

| TITOLO del CORSO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19" |
| Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro |
| Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale" |

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297 – Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata “Pubblicità Legale – Albo on-line” posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.

Inoltre, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297 – Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprendivovergiate.edu.it

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso

straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.





Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporco da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- 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.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato

-



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) **COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA**

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) **RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO










Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.



Istituto Comprensivo di Vergiate
 21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
 Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
 Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
 e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
 sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.
SIMBOLI DI RISCHIO

| “SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008) | “SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta) | Significato (definizione e precauzioni) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  GHS01 | E  <u>Esplosivo</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p> |
|  GHS02 | F  <u>INFIAMMABILE</u> | <p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p> |
|  GHS03 | F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p> |
|  GHS03 | O  <u>Comburente</u> | <p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p> |
|  GHS04 | (nessuna corrispondenza) | <p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p> |



Istituto Comprensivo di Vergiate
 21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
 Tel. 0331 946 297 – Cod. Meccanografico VAIC83400C
 Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
 e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
 sito web : www.comprendivovergiate.edu.it

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  GHS05 | C  <u>CORROSIVO</u> | <p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p> |
|  GHS06 per prodotti tossici acuti | T  <u>TOSSICO</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p> |
|  GHS08 per prodotti tossici a lungo termine | T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p> |
|  GHS07 | Xi  <u>IRRITANTE</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p> |
|  GHS09 | Xn  <u>Nocivo</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p> |
|  GHS09 | N  | <p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p> |



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

| | | |
|--|---------------------------------------------|--|
| | <u>Pericoloso per l'ambiente</u> | |
|--|---------------------------------------------|--|

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprendivovergiate.edu.it

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO

1) NORME GENERALI

| | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.</p> <p>Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.</p> <p>E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:</p> <ul style="list-style-type: none">- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprendivovergiate.edu.it

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

- accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprendivovergiate.edu.it

- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono



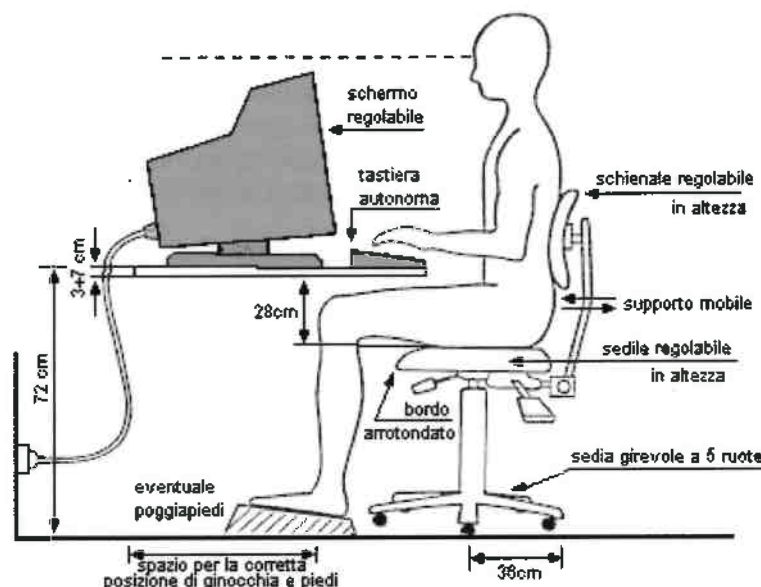
Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, e affisso in bacheca, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Diritto alla Disconnessione

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico sarà sottoposta a quanto previsto dalla contrattazione di istituto, tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto 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.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, 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.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo



Istituto Comprensivo di Vergiate
21029 Vergiate (VA) – Largo Lazzari, 2
Tel. 0331 946 297– Cod. Meccanografico VAIC83400C
Cod. Fisc. 82014720120 CUF: UFIFMP
e-mail : vaic83400c@istruzione.it - vaic83400c@pec.istruzione.it
sito web : www.comprensivovergiate.edu.it

verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.
Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si allegano:

1. **Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto** e delle sedi succursali/plessi;
2. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
3. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Lucia Trabucco

Allegato 2

CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto ISTITUTO COMPRESIVO DI VERGIATE

Aule didattiche

| AULE DIDATTICHE | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (volte al giorno) | SETTIMANALE volte a settimana | MENSILE | ANNUALE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|---------|
| Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile. | Carrello Sacchi per raccolta differenziata | | | Almeno 1 a necessità | | | |
| Scopatura dei pavimenti | Mop per spolverare, scopa | | | 1 | | | |
| Detersione dei pavimenti | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop | X | | 1 | | | |
| Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop | | X | 1 | | | |
| Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente) | Lavapavimenti o lavasciuga | | X | | 1 | | |
| Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili | Panni monouso o riutilizzabili | | | 1 | | | |
| Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti. | Panni monouso o riutilizzabili | X | X | 1 | | | |
| Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione | Panni monouso o riutilizzabili | X | X | 2 | | | |
| Pulizie lavagne o LIM | Panni monouso o riutilizzabili | X | | | 2 | | |
| Pulizie lavagne o LIM touch | Panni monouso o riutilizzabili | X | X (ad ogni uso da parte di differente persona) | 1 | | | |
| Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali | Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi | X | | | | 2 | |
| Lavaggio dei punti luce | panno monouso o riutilizzabile, spolverino | X | | | | | 1 |

| | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|---|---|----------------------|
| Pulizia vetri e infissi interni | Asta telescopica, tergi vetri, panno | x | | | | 2 | |
| Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule | Asta telescopica, tergi vetri, panno | | | | | | 2 |
| Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo | Panni monouso o riutilizzabili | x | | | x | 1 | |
| Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto | Panni riutilizzabili monouso, asta telescopica | x | | | x | | almeno ogni 3 mesi x |
| Lavaggio tende interne | Lavatrice o ditta esterna | x | | | | | almeno ogni 3 mesi |
| Deceratura e inceratura dei pavimenti | Panno o mop Macchina appropriata | x | | | | | 1 |
| Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti | aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare | | | | | | 1 |
| Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche | Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop | | | | x | | In caso di necessità |

Servizi igienici

| SERVIZI IGIENICI | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|---------|
| Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti. | Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone | | x | Almeno 2 | | | |
| Disincrostazione dei sanitari | Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone | | Disincrostante | 1 | | | |
| Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile. | Carrello Sacchi per raccolta differenziata | | | almeno 1 | | | |
| Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) | Carrello per trasporto | | | almeno 1 | | | |
| Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | 2 | | | |
| Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo | Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi | x | x | | 2 | | |
| Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto | Asta telescopica, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi | x | x | | | almeno ogni 3 mesi | x |
| Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati. | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | 2 | | | |
| Detersione dei pavimenti | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop | x | | x | 2 | | |
| Pulizia e igienizzazione di caloriferi, persiane, tende a lamelle verticali e persiane. | Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi | x | | | | 2 | |

| SERVIZI IGIENICI | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|-------------|
| Lavaggio dei punti luce. | Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino | x | | | | | 1 |
| Pulizia vetri e infissi interni | Asta telescopica, tergi vetri, panno | | x | | | 1 | |
| Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali | Asta telescopica, tergi vetri, panno | | | | | | almeno 1 |
| Lavaggio tende interne | Lavatrice, asta telescopica, | x | | | | | ogni 3 mesi |
| Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti | Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare | | | | | 1 | x |
| Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico | Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop | | x | In caso di necessit à | | | |

UFFICI

| UFFICI | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|----------|
| Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile. | Carrello Sacchi raccolta differenziata | | | 1 | | | |
| Spolveratura delle superfici, degli arredi, armadi, o suppellettili ¹ | Panni monouso o riutilizzabili | | | 1 | Almeno 1 | | |
| Sanificazione scrivanie, sedie, | Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro | x | x | 1 | | | |
| Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice | Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro | x | x | 2 ² | | | |
| Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione | Panni monouso o riutilizzabili | x | | 2 | | | |
| Scopatura dei pavimenti | Mop per spolverare, scopa | | | 1 | | | |
| Detersione e sanificazione dei pavimenti | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop | x | X | 1 | | | |
| Aspirazione/ battitura tappeti (se presenti) | Aspirapolvere, battitappeto | x | | | 1 | | |
| Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane. | Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi | x | | | | 2 | |
| Lavaggio dei punti luce | Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino | x | | | | | Almeno 1 |
| Pulizia vetri e infissi interni | Asta telescopica, tergi vetri, panno | x | | | | 2 | |

¹ - Lasciare il sulle scrivanie il minimo indispensabile e riporre i materiali negli armadi o cassetti. Non portare suppellettili da casa.

² Anche in autonomia da parte dello stesso utilizzatore della postazione di lavoro.

| UFFICI | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|---------|
| Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule | Asta telescopica, tergi vetri, panno | | | | | | 1 |
| Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | | Almeno 1 | | |
| Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto | Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili | x | x | | | | 1 |
| Lavaggio tende | Lavatrice, asta telescopica, | x | | | | Almeno 1 | x |
| Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti | Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare | | | | | 1 | |
| Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche | Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop | | x | In caso di necessità | | | |

5 Se necessario o con l'utilizzo di prodotti adeguati al tipo di materiale

Palestre e spogliatoi

| PALESTRE E SPOGLIATOI | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|---------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|---------|
| Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile. | Carrello, Sacchi per raccolta differenziata | | | 1 | | | |
| disinfezioni cestini porta DPI | Panni monouso o riutilizzabili | | x | 1 | | | |
| Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra | Mop per spolverare, scopa | | | 1 | | | |
| Deterzione di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area | x | x | 1 | | | |
| Sanificazione pavimenti e spogliatoi | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop | | x | Dopo ogni ciclo | | | |
| Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente) | Lavapavimenti o lavasciuga | | x | 1 | | | |
| Pulizia tribune o gradoni per spettatori | Secchi di colore diverso e mop | x | | non utilizzate dalla scuola | | | |
| Disinfezione tribune o gradoni per spettatori | Secchi di colore diverso e mop | | x | non utilizzate dalla scuola | Settimanale o dopo uso per evento | | |
| Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta | Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree | | x | 1 | | | |
| Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | | 2 | | |
| Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto | Asta telescopica, panni riutilizzabili monouso o | x | x | | | | 2 |
| Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.) | Carrello per trasporto | x | | Almeno 1 | | | |

| PALESTRE E SPOGLIATOI | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE ANNUALE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra. | Panni monouso riutilizzabili, asta telescopica, | x | | 1 | | |
| Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, perica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, con, cerchi, pedane, parallele, eccetera) | Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica, | | x | Almeno 1 | x | |
| Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati. | Panni monouso o riutilizzabili | | x | 2 | | |
| Spolveratura degli arredi, dei libri o suppellettili | Panni monouso o riutilizzabili | | | 1 | | |
| Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,...). | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | 1 | | |
| Deterione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | 1 | | |
| Pulizia tabellone segnাপunti | Panni monouso o riutilizzabili | x | | Non in uso alla Scuola | | x |
| Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini. | Aspirapolvere o battitappeto | x | x | | Almeno 2 | |
| Pulizia porte, portoni, cancelli interni | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | 1 | x | |
| Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane. | Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi | x | | | | Almeno 1 |
| Lavaggio dei punti luce | Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino | x | | | | 1 |
| Pulizia vetri e infissi interni | Asta telescopica, tergi vetri, panno | x | | | | Almeno 1 |
| Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule | Asta telescopica, tergi vetri, panno | | | | | 1 |

| PALESTRE E SPOGLIATOI | Materiale | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|---------|
| Lavaggio tende (se presenti) | Lavatrice, asta telescopica, | x | | | Almeno 1 | | x |
| Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti | Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare | | | | Almeno 1 | | x |
| Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche | Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop | | x | In caso di necessità | | | |

Aree esterne

| AREE ESTERNE | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------|
| Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile. | Carrello Sacchi per raccolta differenziata | | | | Almeno 1 | | |
| Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale | Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile) | | | | Almeno 1 | | |
| Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrrelli, tubi | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | Almeno 1 | | Almeno 1 | |
| Pulizia dei pavimenti e gradini | Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop | x | | | | | Almeno 1 |
| Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine) | Panni monouso o riutilizzabili | x | | | | Almeno 1 | |
| Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini. | Aspirapolvere o battitappeto | x | x | | | Almeno 1 | |
| Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture | Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare | | | | | 1 | |
| Pulizia bacheca | Panni monouso o riutilizzabili | x | | | | | Almeno 3 |
| Pulizia porte, portoni, cancelli | Panni monouso o riutilizzabili | x | | x | | 1 | |
| Pulizia e disinfezione giochi per bambini | Panni monouso o riutilizzabili | | x | x | 1 | | |
| Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune | Panni monouso o riutilizzabili | | x | x | 1 | | |
| Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti) | Panni monouso o riutilizzabili Asta telescopica, | x | x | 1 | | | |
| Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche | Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso. Sacchetto dei rifiuti, Secchio con sistema Mop | | x | In caso di necessità | | | |

Corridoi e spazi comuni

| CORRIDOI E SPAZI COMUNI | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|---------|
| Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati | Carrello, Sacchi per raccolta differenziata | | | Almeno 1 | | | |
| Scopatura dei pavimenti. | Mop per spolverare, scopa | | | 1 | | | |
| Detersione dei pavimenti, delle scale | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop | x | | 1 | | | |
| disinfezione dei pavimenti. | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop | | x | Almeno 1 | | | |
| Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se presente) | Lavapavimenti o lavasciuga | | x | | 1 | | |
| Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili | Panni monouso o riutilizzabili | | | x | Almeno 1 | | |
| Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | Almeno 1 | | | |
| Pulizia e sanificazione vetri portineria | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | Almeno 1 | | | |
| Pulizia e disinfezione esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | 1 | | x | |
| Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | 2 | x | | |
| Pulizia bacheca | Panni monouso o riutilizzabili | x | | | 1 | x | |
| Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | 2 | | | |
| Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane. | Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, spolverino per caloriferi | x | | | | 2 | |
| Lavaggio dei punti luce. | Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino | x | | | | | 1 |
| Pulizia vetri e infissi interni | Asta telescopica, tergi vetri, panno | x | | | | Almeno 2 | |

| CORRIDOI E SPAZI COMUNI | Materiale | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|----------|
| Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule | Asta telescopica, tergi vetri, panno | | | | | | 2 |
| Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | | Almeno 2 | | 1 |
| Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto | Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili | x | x | | | | Almeno 2 |
| Lavaggio tende | Lavatrice, asta telescopica, | x | | | | | |
| Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche | Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop | | x | In caso di necessità | | | |

Biblioteche e sale studio

| BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente) | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|----------|
| Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile. | Carrello Sacchi per raccolta differenziata | | | 1 | | | |
| Scopatura dei pavimenti | Mop per spolverare, scopa | | | 1 | | | |
| Detersione dei pavimenti | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop | X | | 1 | | | |
| Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti. | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop | | X | Almeno 1 | | | |
| Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se persenti). | Lavapavimenti o lavasciuga | | X | | 1 | | |
| Spolveratura delle superfici, degli arredi | Panni mono uso o riutilizzabili | | | 1 | | | |
| Spolveratura dei libri | Panno, spolverino | | | | | 1 | |
| Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,... | Panni monouso o riutilizzabili | X | X | Almeno 1 | | | |
| Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione | Panni monouso o riutilizzabili | X | X | 2 | | | |
| Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane. | Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi | X | | | | Almeno 1 | |
| Lavaggio dei punti luce. | Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino | X | | | | | 1 |
| Pulizia vetri e infissi interni | Asta telescopica, tergi vetri, panno | X | | Almeno 1 | | X | |
| Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule | Asta telescopica, tergi vetri, panno | | | | | | 1 |
| Lavaggio tende | Lavatrice, asta telescopica, | X | | | | | Almeno 3 |

| BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente) | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|----------|
| Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti | Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare | | | | | | Almeno 3 |
| Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche | Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop | X | X | In caso di necessità | | | |

Laboratori

| LABORATORI | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|---------|
| Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile. | Carrello Sacchi per raccolta differenziata | | | 1 | | | |
| Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana | Panni monouso o riutilizzabili | | x | 1 | | | |
| Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.) | Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura ... | | | x dopo o durante l'uso | | | |
| Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area | x | | x | | | |
| Disinfezione dei pavimenti | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop | | x | Almeno 1 | | | |
| Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti. | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop | | x | Almeno 1 | | | |
| Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente) | Lavapavimenti o lavasciuga | | x | | 1 | | |
| Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | | 1 | | |
| Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto | Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili | x | x | | | | 2 |
| Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere le sporc e disinfettare i punti di presa o di contatto (mole, torni, frese, trapano, monitor, pHmetro, agitatore, forno, impastatrice, ...) | Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica, | x | x | Almeno 1 | | | |
| Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrati, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggi, eccetera) | Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica, | | x | Almeno 1 | | | |

| LABORATORI | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------|
| Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati. | Panni monouso o riutilizzabili | | x | 2 | | | |
| Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..). | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | Almeno 1 | | | |
| Pulizia porte, portoni, sportelli | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | | 1 | | |
| Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane. | Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi | x | | | | 1 | |
| Lavaggio dei punti luce. | Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino | x | | | | | 1 |
| Pulizia vetri e infissi interni | Asta telescopica, tergi vetri, panno | x | | | | Almeno 2 | |
| Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule | Asta telescopica, tergi vetri, panno | | | | | | Almeno 2 |
| Lavaggio tende (se presenti) | Lavatrice, asta telescopica, | x | | | | | Almeno 2 |
| Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti | Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare | | | | | | Almeno 2 |
| Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche | Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop | x | x | In caso di necessità | | | |

Mense e refettori

| MENSE E REFETTORI | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|---------|
| Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile. | Carrello Sacchi per raccolta differenziata | | | 1 | | | |
| Lavaggio Disinfezione manuale dei pavimenti | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop | | x | 1 | | | |
| Lavaggio delle pareti lavabili e porte | Panni monouso o riutilizzabili Secchi | x | x | | 2 | | |
| Sanificazione lavandini | Panni monouso o riutilizzabili, spruzzatore, spazzola | x | x | 2 | | | |
| Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati. | Panni monouso o riutilizzabili | | x | 2 | | | |
| Pulizia e sanificazione di tavoli, sedie, ripiani, punti di appoggio, vassoi | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | 1 | | | |
| Pulizia porte, portoni, sportelli | Panni monouso o riutilizzabili | x | x | 1 | | | |
| Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane. | Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino | x | | | 2 | | |
| Lavaggio dei punti luce. | Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino | x | | | | 1 | |
| Pulizia vetri e infissi interni | Asta telescopica, tergi vetri, panno | x | | | 2 | | |
| Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule | Asta telescopica, tergi vetri, panno | | | | | 1 | |
| Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi. | Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso | | x | | | | 1 |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|--|---|----------------------|
| Lavaggio tende | Lavatrice, asta telescopica, | x | | | | | | ogni 3 mesi |
| Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti | Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, piumino per spolverare | | | | | | 1 | |
| Pulizia di contaminazione accidentale con secrezioni organiche | Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop | | | x | | | | In caso di necessità |

Dormitori o aule relax

| DORMITORI | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|---------|
| Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, | Carrello, Sacchi per raccolta differenziata | | | 1 | | | |
| Scopatura dei pavimenti. | Mop per spolverare, scopa | | | 1 | | | |
| Deterzione dei pavimenti | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop | X | | 1 | | | |
| disinfezione dei pavimenti. | Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop | | X | 1 | | | |
| Spolveratura delle superfici, | Panni monouso o riutilizzabili | | | 1 | | | |
| Lavaggio e disinfezione lenzuola, coperte, copriletta, coprimaterasso | Lavatrice | | | | | | |
| IN PROPRIO DALLE FAMIGLIE | | | | | | | |
| Deterzione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione | Panni monouso o riutilizzabili | X | X | 2 | | | |
| Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tende a lamelle verticali e persiane. | Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi | X | | | | X | |
| Lavaggio dei punti luce. | Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino | X | | | | | X |
| Pulizia vetri e infissi interni | Asta telescopica, tergi vetri, panno | X | | | | X | |
| Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule | Asta telescopica, tergi vetri, panno | | | | | | X |

| DORMITORI | MATERIALE | DETERGENTE | DISINFETTANTE | GIORNALIERA (una o più volte al giorno) | SETTIMANALE (una o più volte a settimana) | MENSILE | ANNUALE |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|---------|
| Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo | Panni monouso oriutilizzabili | X | X | | 1 | | |
| Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto | Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili | X | X | | | | 2 |
| Lavaggio tende | Lavatrice, asta telescopica, | X | | | | 1 | X |
| Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti | Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare | | | | | 1 | X |
| Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche | Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop | | X | In caso di necessità | | | |

