



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"Rosanna Galbusera"**

Strada Anulare 2/A S. Felice - 20090 Segrate — MI M' 02.70307008 — 02.70309677  
[e-mail: miic8bwooc@istruzione.it](mailto:miic8bwooc@istruzione.it) — [comprensivosfelice@libero.it](mailto:comprensivosfelice@libero.it) — [miic8Inv00c@pec.istruzione.it](mailto:miic8Inv00c@pec.istruzione.it)  
[www.icsanfelice.it](http://www.icsanfelice.it) - C.F. 97270710151 - C. M. MIIC8BWOOC



**Prot. n. 1896 /A26**

**del 10/09/2014**

**Al Dirigente Scolastico — SEDE**  
Alla RSU  
Al personale ATA in servizio

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l' A.S. 2014/2015 ai sensi  
art. 53 CCNL 29/11/2007

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art.53 primo comma del CCNL 29//11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTE le linee di indirizzo per l'offerta formativa deliberata dal Consiglio d'Istituto per l' A.S.2014/15 in data 15 luglio 2014;

SENTITO il personale amministrativo in apposita riunione di servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale Collaboratore scolastico;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in Servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili tra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico:

**PROPONE**

Per l'anno scolastico 2014/2015 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero di unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Nel dettaglio:

## ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola distribuite su 5 giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 16:30.

La copertura del servizio dalle ore 7:30 alle ore 16:30 verrà assicurata da tutto il personale amministrativo.

L'orario, pertanto, sarà osservato con turnazioni a giorni fissi dal lunedì al venerdì. La presenza all'inizio del servizio antimeridiano (ore 7:30) e alla fine del servizio pomeridiano (ore 16:30) negli uffici di segreteria dovrà coinvolgere minimo n. 2 unità di assistenti che si occupano di aree diverse.

Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (iscrizioni, scrutini, elezioni OO.CC., esami di stato, etc.), l'orario potrà essere prorogato oltre quello di chiusura e la scuola potrà essere aperta anche nella giornata antimeridiana del sabato.

L'orario del personale ATA viene accettato tramite la firma nel registro di presenze.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento delle attività autorizzate e previo accordo con il DS o il DSGA (posta, lavori di archivio, emergenze, etc.).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicato (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato. Nessuno può autonomamente modificare l'orario assegnato ad inizio d'anno. Ogni variazione, richiesta per iscritto, deve essere motivata e autorizzata.

L'anticipo del proprio orario di lavoro, tranne che si tratti di esigenze scolastiche autorizzate, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Orari e turni del personale di Segreteria:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30 — 14.42	Brunetti	Brunetti	Brunetti	Brunetti	Brunetti
7.30 — 14.42	Cirillo	Cirillo	Cirillo	Cirillo	Cirillo
8.00 -15.12		Blasia		Blasia	Blasia
8.30 - 15.42	Blasia		Latella		
9.18- 16.30	Latella	Latella	Blasia	Latella	Latella

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale assegnato in Organico di diritto n. 4 tutti con contratto a tempo indeterminato

### AREE INDIVIDUATE

1) Area AFFARI GENERALI /PERSONALE/MAGAZZINO	n. 1 unità assegnata
2) Area ALUNNI/DIDATTICA	n. 1 unità assegnata
3) Area PERSONALE Primaria/ supporto didattica	n. 1 unità assegnata
4) Area PERSONALE Infanzia/secondaria I° grado	n. 1 unità assegnata
5) Area CONTABILE/FINANZIARIA/PATRIMONIALE	DSGA

### ASSIGNAZIONI

#### AREA: AFFARI GENERALI/PERSONALE

Assistenti Amministrativi : BLASI MARIA ADRIANA Infanzia e Secondaria di I° grado  
CIRILLO ARTURO per primaria

- Ricevimento pubblico: utenza interna ed esterna
- Assenze del personale  
Ricevimento comunicazione assenze dal servizio di tutto il personale durante il turno antimeridiano con inizio servizio alle ore 7,30.  
Gestione assenze : inserimento SISSI/SIDI — stampa decreti.
- Gestione Affari Generali  
Supporto Ufficio Presidenza,  
Verbalizzatore  
Accesso agli Atti  
Gestione contenzioso  
Corrispondenza esterna relativamente ai compiti assegnati  
Gestione circolari interne (istruttoria, stesura, diramazione e controllo)  
Servizio di sportello, in collaborazione con i colleghi  
Corrispondenza e gestione rapporti con il comune di Segrate per l'erogazione dei servizi, enti ed associazioni  
Sostituzione dei colleghi dei settori didattica, in caso di assenza.  
Archivio atti di propria competenza  
Gestione graduatorie: reclutamento, individuazione supplenti, contratti docenti  
Valutazione triennale domande 3A fascia graduatorie personale docente qualora previste (valutazione titoli, inserimento portale SIDI, stampa graduatorie)  
Rapporti con il comune per comunicazioni relative a manutenzione ordinaria degli edifici e interventi urgenti ( as/amm.vo Cirillo)  
Gestione richieste utenza  
Statistiche concernenti l'area
- Gestione delle graduatorie  
Individuazione supplenti temporanei e personale in servizio (tramite assegnazione di ore eccedenti o cambi turni) per le assenze del personale concordate/i con il DS o con il DSGA.  
Gestione procedura informatica
- Utilizzo portale SIDI
- Compilazione mod. PA04 relativa ai servizi
- Gli 'assistenti amministrativi BLASI e CIRILLO dovranno dare supporto alla collega dell'area didattica durante i periodi di intensificazione del lavoro, legato all'area stessa, come: iscrizioni ; elezioni organi collegiali; infortuni alunni e personale.

## AREA ALUNNI E DIDATTICA

Assistente Amministrativa: LATELLA VITTORIA

- Ricevimento pubblico: utenza interna ed esterna
- Gestione Affari Generali
  - Archivio atti di propria competenza
  - Corrispondenza esterna relativamente ai compiti assegnati
  - Corrispondenza e gestione rapporti con il comune di Segrate per l'erogazione dei servizi, enti ed associazioni
  - Supporto Ufficio Presidenza
  - Sostituzione colleghi area personale
- Gestione Alunni
  - Supporto referente INVALSI
  - Iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri)
  - Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni
  - Operazioni relative agli Esami di stato conclusivi del I° ciclo dell'istruzione
  - Gestione richieste utenza
  - Rilevazioni integrative, monitoraggi e statistiche relativi agli alunni
  - Tenuta, aggiornamento e trasmissione fascicoli alunni
  - Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione)
  - Richiesta o rilascio certificazioni, dichiarazioni varie e documenti
  - Comunicazioni esterne (scuola/famiglia/enti vari) e interne (allievi)
  - Gestione scrutini e relativa stampa documento di valutazione
  - Compilazione diplomi esami di stato e tenuta registro
  - Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo
  - Organici alunni e classi
- Gite istruzione — uscite didattiche
- Gestione procedura
- Libri di testo
- Gestione procedura informatica
- Utilizzo portale SIDI
- Infortuni alunni e personale
  - Raccolta documentazione - Tenuta dei registri obbligatori
  - Denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente
  - Trasmissione documentazione alla società assicurativa
- Organi Collegiali - RSU
  - Rinnovo elezioni Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (Elezioni, Calendari e Convocazioni)
- **GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO**

## AFFARI GENERALI / AREA PERSONALE

Assistenti Amministrativi: BLASI MARIA ADRIANA per Infanzia e Secondaria di I° grado  
CIRILLO ARTURO per Primaria

- Ricevimento pubblico: utenza interna ed esterna
- Gestione Affari Generali inerenti l'area
  - Archivio atti di propria competenza
  - Corrispondenza esterna relativamente ai compiti assegnati
- Assenze del personale
  - Ricevimento comunicazione assenze dal servizio di tutto il personale durante il turno antimeridiano con inizio servizio alle ore 7,30.
- **Gestione Personale**
  - Tenuta ore Docenti

- Rilascio certificazioni
- Tenuta registri concernenti il settore (assenze)
- Rapporti con il personale ed enti vari (DPSV, INPDAP, RTS, ecc) per pratiche inerenti l'area
- Pratiche TFR,
- Gestione Organico e Trasferimenti
- Predisposizione della documentazione e inoltro all'Ufficio Ambito Territoriale di Milano delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita ENPAS;
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;
- Compenso ferie non godute
- Utilizzo portale SIDI

#### AREA MAGAZZINO/ PERSONALE ATA /AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo: BRUNETTI EUGENIO
---

- Ricevimento pubblico: utenza interna ed esterna
- Buoni d'ordine del materiale e spedizione via fax.
- Etichettare tutti i beni inventariati nei vari plessi.
- Rapporti con i fornitori di beni e servizi ed enti vari per pratiche inerenti l'area
- Ricevimento e trasmissione corrispondenza (posta cartacea ed elettronica) con protocollazione e archivio
- RSU e pubblicazione sedute.
- Gestione Fax in arrivo con relativa protocollazione e diramazione ai destinatari.
- Supporto al lavoro dei colleghi
- Utilizzo portale SIDI

Atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di Istituto; Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto,

- Gestione Patrimonio
- Procedura acquisti (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, contratti d'acquisto, buoni d'ordine)
- Verbale di collaudo, certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione
- Discarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari e passaggio consegne
- Tenuta registro Inventano
- Rapporti con i fornitori di beni e servizi ed enti vari per pratiche inerenti l'area
- Gestione Personale

Ricevimento comunicazione assenze dal servizio di tutto il personale durante il turno antimeridiano con inizio servizio alle ore 7,30.

Gestione assenze : inserimento SISSI/SIDI — stampa decreti.

Statistiche concernenti l'area

Tenuta ore PERSONALE ATA

Rilascio certificazioni

Tenuta registri concernenti il settore (assenze)

Rapporti con il personale ed enti vari (DPSV INPDAP, RTS, ecc) per pratiche inerenti l'area

Pratiche TFR,

Gestione Organico e Trasferimenti

Predisposizione della documentazione e inoltro all'Ufficio Ambito Territoriale di Milano delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita ENPAS;

Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;

Compenso ferie non godute

- **Gestione delle graduatorie**  
Individuazione supplenti temporanei e personale in servizio (tramite assegnazione di ore eccedenti o cambi turni) per le assenze del personale concordate/i con il DS o con il DSGA.  
Gestione procedura informatica
- Utilizzo portale SIDI  
GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- **Funzioni**  
Coordinamento dei servizi generali ed amministrativi  
Verifica e controllo della correttezza delle procedure  
Verifica dell'applicazione della normativa vigente  
Verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna  
Verifica certificazione rilasciata all'utenza
- **AREA AFFARI GENERALI E ORGANI COLLEGIALI**  
Supporto al Dirigente Scolastico (es. riunioni RSU con supporto tecnico,)  
Stesura Contrattazione Integrativa d'Istituto con prospetti contabili;  
Predisposizione relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo scuola relativa alla ripartizione del Fondo dell'istituzione.
- **AREA CONTABILE — FINANZIARIA — PATRIMONIALE**  
Elaborazione dati per la Previsione, Modifica e Rendicontazione del programma annuale  
Predisposizione Schede finanziarie "B"

Gestione Programma annuale (registrazione degli impegni , emissioni mandati e reversali con compilazione F24)

Stesura incarichi soggetti esterni/interni impegnati nelle attività/progetti/formazione/aggiornamento

Tenuta Registro c/c postale, tenuta Registro Minute Spese, Registro contratti

Corrispondenza USR/AT/Comune/Banca, altri enti

Procedura rinnovo Convenzione di Cassa

- **Gestione Contabile**  
Trasmissione dati al portale NOIPA per il pagamento degli stipendi al personale supplente, per le competenze accessorie MOF: Fondo dell'istituzione scolastica, Ore eccedenti, Funzioni Strumentali, Incarichi Aggiuntivi ATA, Indennità Funzioni, Indennità Direzione, Fondi Autonomia L.440/97, liquidazionei Funzioni miste con versamenti ritenute di legge (INPDAP/IRAP/INPS/IRPEF)  
Liquidazione competenze a soggetti interni ed esterni impegnati nelle attività/progetti/formazione/aggiornamento.
- **Adempimenti fiscali e previdenziali**  
Rilascio certificazioni fiscali, Conguaglio fiscale, IRAP
- Rilevazioni/Statistiche/Monitoraggi concernenti l' area  
Flussi di cassa, finanziamenti MIUR monitoraggio L.440/97.
- **Utilizzo portale SIDI**

## ORARI, TURNI E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutto il personale osserverà l'orario di lavoro di 36 ore distribuito su 5 giorni dal lunedì al venerdì come di seguito riportato.

In caso di attività funzionali all'insegnamento, l'orario del collaboratore scolastico che svolge il turno pomeridiano slitterà di un'ora a rotazione.

### SCUOLA DELL'INFANZIA I STRADA SAN FELICE

Sezioni funzionanti n. 3

Collaboratrici assegnate n. 2

- |                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| 1. Salerno Lucia  | Tempo indeterminato |
| 2. Mancuso Grazia | Tempo determinato   |

Unità assegnate al 1° turno: n. 1

Unità assegnate al 2° turno: n. 1

*la copertura del servizio dalle ore 7:48 alle ore 17:30 avverrà con:*

2 turni fissi (1° turno 7:48/15:00 - 2° turno 10:18/17:30)

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COMPITI
1° turno 7,48/15,00  Salerno Lucia	SCUOLA DELL'INFANZIA I STRADA SAN FELICE	<b>LAVORI CONSENTITI:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apertura del plesso scolastico</li><li>- <b>Controllo generale della struttura</b></li><li>- <b>Sorveglianza ingresso/uscita bambini e nei corridoi</b></li><li>- <b>Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante)</b></li><li>- <b>Rapporti con il pubblico</b></li><li>- <b>Compiti di centralinista telefonico</b></li><li>- <b>Spolveratura locali vari</b></li><li>- <b>Scopatura locali</b></li><li>- <b>Lavori umidi (contatto con acqua e/o detergenti)</b></li><li>- <b>Sollevamento e trasporti di pesi rmo a max 5 Kg</b></li></ul>
2 Turno 10:18/17:30  Mancuso Grazia	SCUOLA DELL'INFANZIA I STRADA SAN FELICE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pulizia aule durante la mensa</li><li>- controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.</li><li>- Sorveglianza uscita straordinaria</li><li>- Pulizia altri spazi utilizzati, riordino brandine nei dormitori, controllo porta e salone durante l'uscita fino alle ore 16:00</li><li>- Chiusura ingresso, pulizia di tutte le 3 aule e relativi bagni, lavaggio vetri portineria, chiusura della scuola.</li></ul>

## SCUOLA DELL'INFANZIA IX STRADA

Sezioni funzionanti n. 3

Collaboratrici assegnate n. 2

1. Falduto Annalisa

Tempo Indeterminato

2. Trezzi Daniela

Tempo determinato

Unità assegnate al 1° turno: n. 1

Unità assegnate al 2° turno: n. 1

*la copertura dell'attività didattica dalle ore 7:48 alle ore 17:30 avverrà con:*

2 turni fissi (1° turno 7:48/12:30 - 2° turno 10:18/17:30 - 15.00/17.30)

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COMPITI
I turno 7:48/15:00  Falduto Annalisa	SCUOLA INFANZIA D( STRADA SAN FELICE	Come da disposizioni di servizio specifiche inviate in data 2 settembre 2013.
2 turno 10:18/17:30  Trezzi Daniela	SCUOLA INFANZIA D( STRADA SAN FELICE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pulizia aule durante la mensa</li><li>- controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.</li> <li>- Sorveglianza uscita straordinaria</li><li>- Pulizia altri spazi utilizzati, riordino brandine nei dormitori, controllo porta e salone durante l'uscita fino alle ore 16:00</li><li>- Chiusura ingresso, pulizia di tutte le 3 aule e relativi bagni, lavaggio vetri portineria, chiusura della scuola.</li></ul>



## SCUOLA DELL'INFANZIA NOVEGRO

Sezioni funzionanti **n. 2**

Collaboratrici assegnate **n. 2**

1 Simone Silvana  
2 Pepe Simona Teresa

Tempo indeterminato  
Tempo indeterminato

*la copertura del servizio dalle ore 7:48 alle ore 17:30 avverrà con:*

2 turni fissi (1° turno 7:48/11:24 - 2° turno 10:18/17:30)

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COMPITI
Turno 7:48/15:00  <b>Pepe Simona Teresa</b>	SCUOLA INFANZIA NOVEGRO	- Apertura struttura scolastica, Apertura ingresso , accoglienza alunni e sorveglianza ingresso fino alle ore 9:00, chiusura porta. <b>Il collaboratore scolastico, sig.ra Pepe dovrà attenersi scrupolosamente allo svolgimento delle mansioni su indicate.</b>
Turno <b>10:18/17.30</b>  <b>Simone Silvana</b>	SCUOLA INFANZIA NOVEGRO	- Pulizia aule durante la mensa - controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.  - Sorveglianza uscita straordinaria - Pulizia altri spazi utilizzati, riordino brandine nei dormitori, controllo porta e salone durante l'uscita fino alle ore 16:00 - Chiusura ingresso, pulizia di tutte le 2 aule e relativi bagni, lavaggio vetri portineria, chiusura della scuola.

**SCUOLA PRIMARIA SAN FELICE**

Classi funzionanti: n. 12

Collaboratori assegnati n. 3

- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| 1. Greco Cataldo    | Tempo Indeterminato |
| 2. Borri Fabiola    | Tempo determinato   |
| 3. Rossello Claudia | Tempo determinato   |

turni fissi: 1° turno (8:/15:12) - 2° turno (10:48/18:00 — 11:18/18:30) (il lunedì un collaboratore a rotazione **dovrà rispettare il seguente orario 12:03/19:15 mentre l'orario** di servizio del collega del turno **pomeridiano sarà dalle 10:48 alle 18:00**)

Unità assegnate al 1° turno: n. 1

Unità assegnate al 2° turno: n. 2

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COMPITI
1° Turno  7:30/14:42  Greco Cataklo	SCUOLA PREVIARIA SAN FELICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura del plesso scolastico, controllo generale della struttura, suono della campana</li> <li>- Accoglienza alunni che frequentano il prescuola,</li> <li>- sorveglianza ingresso/uscita e nei corridoi</li> <li>- Assistenza docenti e alunni</li> <li>- Centralino</li> <li>- Spolveratura locali vari</li> <li>- Scopatura con l'attrezzo (bandiera) dei corridoi, aule insegnante ed infermeria.</li> <li>- Lavori umidi (contatto con acqua e/o detergenti)</li> </ul> <p>Durante la pausa pranzo degli alunni: pulizia delle classi con l'attrezzo (bandiera) e svuotamento cestini.</p>
2° Turno <b>Lunedì 12.03/19.15</b> a rotazione settimanale <b>turno fisso</b> 10:48/18:00 11:18/18:30 a settimana alterna Borri Fabiola	SCUOLA PRIMARIA SAN FELICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza alunni e assistenza docenti</li> <li>- Pulizia delle aule 1A A- 1AC — 2AA — 2AC - con relativi bagni e corridoio</li> <li>- bagni insegnanti, infermeria, laboratori, spogliatoio</li> <li>- Vigilanza nei corridoi durante l'intervallo.</li> <li>- Pulizia bagni e svuotamento cestini durante la mensa.</li> </ul> <p><b>- gli spazi esterni, la palestra ed il teatrino sono in comune e in collaborazione.</b></p>
2 :*turno <b>Lunedì 12.03/19.15</b> a rotazione settimanale <b>turno fisso</b> <b>10:48/18:00</b> <b>11:18/18:30</b> a settimana alterna <b>Rossello Claudia</b>	SCUOLA PREVIARIA SAN FELICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza alunni e assistenza docenti</li> <li>- Pulizia delle aule: 3AA -3AC - 5AA -5AC con relativi bagni e corridoio; bidelleria, aula insegnanti.</li> <li>- Vigilanza nei corridoi durante l'intervallo.</li> <li>- Pulizia bagni e svuotamento cestini durante la mensa.</li> </ul> <p><b>- gli spazi esterni, la palestra ed il teatrino sono in comune e in collaborazione.</b></p>
Supporto colleghi della scuola secondaria di San Felice	SCUOLA PREVIARIA SAN FELICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia aule: 4AA- 3AB-4AB-5AB con relativi bagni e corridoio</li> </ul> <p>La sig.ra <b>Bordenga assicurerà la pulizia</b> giornaliera di</p>

Bordenga Scaturro Taranto		<b>tre aule, i restanti locali verranno completati a turno dalla sig.ra Taranto e dal sig. Scaturro.</b>
---------------------------------	--	--

**Si comunica che le assegnazioni e i carichi di lavoro assegnati ai collaboratori scolastici destinati al plesso della scuola primaria e Secondaria di San Felice potranno subire dei cambiamenti nell'eventualità in cui venga assegnato, come da richiesta indirizzata all' Ufficio Scolastico Territoriale di Milamo , un collaboratore scolastico in più in organico di fatto.**

**SCUOLA SECONDARIA SAN FELICE**

Classi funzionanti **n. 6**

*La copertura del servizio, avverrà con:*

1° turno fisso dalle ore 7:00 alle ore 14:12 -

2° turno fisso dalle ore 10:18/17:30

Unità assegnate al 1° turno: n. 1

Unità assegnate al 2° turno: n. 2

1. Bordenga Anna
2. Scaturro Salvatore
3. Taranto Filomena

Tempo Indeterminato  
Tempo Indeterminato  
Tempo determinato

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COMPITI
I Turno Fisso 7:00/14:12 Bordenga Anna	SCUOLA SECONDARIA SAN FELICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura scuola, controllo generale della struttura</li> <li>- sorveglianza ingresso/uscita alunni, durante i cambi d'ora ed intervallo.</li> <li>- Servizio fotocopie, diramazione circolari ed eventuali avvisi, assistenza docenti</li> <li>- Pulizia uffici di segreteria e presidenza,</li> <li>- pulizia dei corridoi in collaborazione</li> <li>- Spolveratura locali vari — commissioni interne ed esterne — rapporti con il pubblico compiti di centralinista.</li> </ul>
2° Turno fisso 10:18/17:30 Taranto Filomena	SCUOLA SECONDARIA SAN FELICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza, vigilanza specialmente durante i cambi d'ora e all'uscita degli alunni,</li> <li>- Pulizia Atrio e corridoi in collaborazione</li> <li>- Laboratorio di scienze, biblioteca, multimediale</li> <li>- Nei giorni martedì-giovedì-venerdì pulizia palestra con il collega Scaturro,</li> <li>- Pulizia aula 1B , 2B, 1A bagni corso B</li> <li>- Chiusura della scuola.</li> </ul>
2° Turno fisso 10:18/17:30	SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza, vigilanza specialmente durante i cambi d'ora e all'uscita degli alunni,</li> <li>- Pulizia atri, corridoi, in collaborazione</li> </ul>

Scaturro Salvatore	SECONDARIA SAN FELICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratori di musica, arte ed informatica</li> <li>- Aula 3B ,2A-3A bagni corso A</li> <li>- Scale, bagni personale,</li> <li>- Nei giorni martedì-giovedì-venerdì pulizia palestra con la collega Taranto</li> <li>- Sala professori</li> </ul>
Supporto ai colleghi della scuola primaria di San Felice  Bordenga  Scaturro  Taranto	SCUOLA PRRIARIA SAN FELICE	<p>La sig.ra Bordenga si recherà a supporto dei colleghi dalle ore 13:00 per la pulizia delle classi a tempo modulare ; I colleghi Scatuno e Taranto a turno completeranno le pulizie a supporto dei colleghi della primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia aule: 2B-3B-4B-5B con relativi bagni e corridoio</li> </ul>

SCUOLA POLIVALENTE DI NOVEGRO: PRIMARIA/SECONDARIA

Classi funzionanti primaria: n. 5

Classi funzionanti secondaria: n.3

- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| 1. Carluccio Vittoria | Tempo Indeterminato |
| 2. Giovinco Giuseppe  | Tempo Indeterminato |
| 3. De Angelis Teresa  | Tempo determinato   |

Unità assegnate al 1° turno: n. 1 e 1/2

Unità assegnate al 2° turno: n.1 e 1/2

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COI\ IPITI
<p style="text-align: center;"><b>TURNO FISSO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>7:30/11:00</b> <b>14:18/18:00</b></p> <p style="text-align: center;"><b>De Angelis Teresa</b></p>	<p><b>SCUOLA POLIVALENTE DI NOVEGRO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura del plesso scolastico, controllo generale della struttura, suono della campana</li> <li>- Accoglienza alunni che frequentano il prescuola, sorveglianza ingresso/uscita e nei corridoi</li> <li>- Assistenza docenti e alunni</li> <li>- Centralino,</li> <li>- Pulizia di tutta la scuola : aule, bagni, laboratori, corridoio, biblioteca ,infermeria e salone, vetri.</li> <li>- Vigilanza nei corridoi durante l'intervallo.</li> <li>- Pulizia degli spazi esterni e della palestra in collaborazione con i colleghi</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>TURNO A ROTAZIONE SETTIMANALE</b></p> <p style="text-align: center;">1° turno <b>7:30/14.42</b></p> <p style="text-align: center;">2° Turno</p>	<p><b>SCUOLA POLIVALENTE DI NOVEGRO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Apertura del plesso scolastico, controllo generale della struttura, suono della campana</li> <li>- Accoglienza alunni che frequentano il prescuola, sorveglianza ingresso/uscita e nei corridoi</li> <li>- Centralino ,</li> <li>- Sorveglianza alunni e assistenza docenti</li> <li>- Pulizia di tutta la scuola : aule, bagni, laboratori, corridoio, biblioteca ,infermeria e salone, vetri.</li> </ul>

<p>10:48/18:00</p> <p>Giovinco Giuseppe</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilanza nei corridoi durante l'intervallo.</li> <li>- Pulizia bagni e svuotamento cestini durante la mensa.</li> <li>- Pulizia degli spazi esterni e della palestra in collaborazione con i colleghi</li> </ul>
<p>TURNO A ROTAZIONE SETTIMANALE</p> <p>1° Turno</p> <p>7:30/14.42</p> <p>2° Turno</p> <p>10:48/18:00</p> <p>Carluccio Vittoria</p>	<p>SCUOLA POLIVALENTE DI NOVEGRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura del plesso scolastico, controllo generale della struttura, suono della campana</li> <li>- Centralino,</li> <li>- Sorveglianza alunni e assistenza docenti</li> <li>- Pulizia di tutta la scuola: aule, bagni, laboratori, corridoio, biblioteca infermeria e salone, vetri.</li> <li>- Vigilanza nei corridoi durante l'intervallo.</li> <li>- Pulizia bagni e svuotamento cestini durante la mensa.</li> <li>- Pulizia degli spazi esterni e della palestra in collaborazione con i colleghi</li> </ul>

In caso di attività funzionali all'insegnamento l'orario del collaboratore che svolge il servizio al 2° turno slitterà per assicurare la chiusura della scuola in orario diverso rispetto a quello programmato.

Tutti i collaboratori scolastici del 1° turno sono tenuti ad avvisare, per tempo utile, la collega del 2° turno nell' eventualità in cui per motivi di salute o altre esigenze personali/familiari si è impossibilitati ad espletare il servizio di apertura del plesso scolastico, evitando così un grave disservizio.

Si chiede di utilizzare il telefono ( cellulare) durante il servizio solo nei casi estremamente necessari.

#### APERTURA, PULIZIA E CHIUSURA UFFICI DI SEGRETERIA.

Alle ore 7:30 n. 1 collaboratore in servizio nella scuola secondaria di San Felice nel 1° turno provvederà all'apertura degli uffici di segreteria.

Alle ore 17:30 un collaboratore in servizio nella scuola secondaria di San Felice provvederà alla chiusura degli uffici di segreteria.

Le pulizie cosiddette di "fino" verranno effettuate da tutto il personale ausiliario nei periodi di sospensione delle attività didattiche con disposizioni di servizio che verranno ordinate di volta in volta.

#### SERVIZIO ESTERNO E SUPPORTO AMMINISTRATIVO.

Il servizio esterno nell'ambito e fuori comune, verrà espletato direttamente dal DSGA.

#### FUNZIONI DI COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE.

Le funzioni di coordinamento e collaborazione con la direzione sono affidate, temporaneamente e nel rispetto dei criteri fissati dalla contrattazione integrativa scuola tuttora vigente, soltanto nella scuola secondaria di San Felice, alla Sig.ra BORDENGA Anna. Alla suddetta sono affidati compiti di:

- > Collaborazione con la direzione
- > Controllo situazione sicurezza plessi in collaborazione con l'ass/amm.vo Cirillo
- > Gestione materiale di pulizia in collaborazione con l' ass/amm.vo Brunetti

#### RICEVIMENTO PUBBLICO E RAPPORTI CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA

Si invita tutto il personale ausiliario ad osservare l'orario di ricevimento pubblico previsto da lunedì a venerdì dalle ore 8:30 alle ore 10:30 e dalle ore 14.30 alle 15.30. Al di fuori del suddetto orario l'accesso agli uffici è consentito per comunicazioni aventi carattere di eccezionalità e di urgenza.

#### USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono dei plessi è possibile solo per motivazioni connesse al servizio scolastico quali, ad esempio, infortuni e casi di malori degli alunni e del personale, in caso di interventi tecnici urgenti da parte

dell'amministrazione comunale; è altresì consentito effettuare chiamate aventi carattere di eccezionalità ed urgenza o qualora non si disponga di telefoni cellulari personali con i quali è vietato effettuare o ricevere chiamate durante il servizio.

## POSTAZIONE DI LAVORO

Ogni collaboratore dovrà permanere nella propria postazione di lavoro assegnata (lo spostamento nei plessi avviene soltanto per esigenze di servizio), tranne che nell'eventuale pausa pranzo, che può essere richiesta dal personale che abbia già prestato 6 ore di servizio; la pausa è obbligatoria dopo la prestazione oraria di 7 ore e 12 minuti consecutivi.

## SOSTITUZIONE ASSENTI

La sostituzione del personale assente è rimessa alla valutazione del Dirigente Scolastico, verranno comunicate al personale interessato disposizioni di servizio che saranno rese note di volta in volta anche verbalmente ravvisatane la necessità.

## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

### ORARIO DI LAVORO PER SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Nei periodi sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze tutto il personale ATA osserva l'orario antimeridiano 8.00/15.12.

### CHIUSURE PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali.

Il lavoratore nelle chiusure prefestive, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- ore di lavoro straordinario già effettuato
- giorni di ferie o festività soppresse.

Giorni di chiusura della scuola:

#### Prefestivi:

mercoledì	24 dicembre 2014	prefestivo di Natale
mercoledì	31 dicembre 2014	Prefestivo di Capodanno
venerdì	02 gennaio 2015	Ponte dopo il Capodanno
lunedì	05 gennaio 2015	Ponte prima dell'Epifania
	13 e 14 agosto 2015	

### FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Ciascun lavoratore **ha diritto** a fruire di 28 giorni di ferie e 4 giorni per le festività soppresse senza calcolare il sabato.

Al personale con contratto a tempo determinato il conteggio delle ferie sarà proporzionale al servizio prestato.

La richiesta di ferie estive deve essere presentata entro il 31 marzo 2015.

Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili;
- in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge.

L'eventuale variazione del piano, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, le ferie non oltre il mese di

aprile dell'anno scolastico successivo.

Nell'ultima settimana di agosto non si concederanno ferie per consentire le pulizie dei plessi.

### **PERMESSI ORARI E RECUPERI**

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico e vanno recuperati.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il D.S.G.A.

I permessi non recuperati, per inadempimento del dipendente, daranno luogo ad una trattenuta di pari importo sullo stipendio.

### **PERMESSI RETRIBUITI.**

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.
- A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.
- Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 15, comma 2 CCNL 06/09, prescindendo dalle condizioni previste da tale norma.
- Il dipendente che ha usufruito dei 6 giorni di ferie per documentati motivi personali conserva il diritto alle ferie (art. 15 comma 6 CCNL 06/09)

Al personale assunto a tempo determinato vengono concessi gli stessi permessi, ma senza retribuzione (esclusi quelli per lutto che sono retribuiti).

### **FORMAZIONE — ART. 64— FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE**

Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2007 il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative od aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative d'aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

In quest'ultimo caso il numero può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Per quanto non disciplinato nel presente piano di lavoro si rimanda integralmente al CCNL, alla Contrattazione Integrativa di Scuola e al Regolamento d'Istituto vigente.

Si sottopone il contenuto della proposta e del piano di lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione scolastica.

**M D.S.G.A.**  
**Silvana Failla**

## NORME GENERALI PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO

Nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro il collaboratore scolastico dovrà attenersi alle seguenti norme:

	NORME DI VIGILANZA E SORVEGLIANZA
Ingresso degli alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, i collaboratori scolastici devono sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata.</li> </ul>
Vigilanza alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>La vigilanza degli alunni è un obbligo professionale ineludibile sia da parte dei Docenti che dei Collaboratori Scolastici.</li> <li>I Collaboratori Scolastici collaborano con gli Insegnanti per garantire la vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita, oltre a svolgere opera di sorveglianza generale nei vari momenti della giornata. Per tutta la durata dell'orario scolastico nessun alunno dovrà trovarsi in condizione di libertà incontrollata. E' prevista la presenza dello stesso Personale anche durante i momenti di ricreazione e nell'accompagnare all'uscita gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.</li> </ul>
Ore di lezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante l'orario delle lezioni i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare gli alunni che escono dalle aule; devono inoltre essere a disposizione degli insegnanti che avessero bisogno di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe.</li> <li>Conseguentemente su ciascun corridoio di ogni piano deve essere sempre presente almeno una persona per turno.</li> </ul>
Intervallo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante l'intervallo collaborare, con la massima diligenza e scrupolo, nella sorveglianza dei corridoi e delle aule e, in caso di necessità, anche dei laboratori.</li> </ul>
<b>Sorveglianza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La sorveglianza agli accessi è da intendere affinché nessun estraneo possa entrare e nessun alunno possa uscire senza autorizzazione. La porta di ingresso deve essere tenuta sempre chiusa. La sorveglianza nei confronti degli alunni è soprattutto quella relativa all'uscita dalle aule o laboratori.</li> </ul>
Uscita degli alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>All'uscita degli alunni bisogna collaborare nella sorveglianza attenta di scale e corridoi</li> </ul>
	NORME <b>DI PULIZIA</b> E DI SICUREZZA
Principi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, bagni, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. <b>Dovrà essere data assoluta priorità per la pulizia quotidiana delle aule, dei servizi igienici e dei laboratori utilizzati giornalmente.</b></li> </ul>
Gestione scorte materiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ogni plesso dovrà possedere una scorta di materiale di pulizia e di primo soccorso, della cui gestione sarà incaricata una persona referente ( ass/amm.vo Brunetti Eugenio), il quale, su richiesta curerà la distribuzione e la consistenza delle scorte.</li> </ul>



Protezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di materiale di sicurezza (guanti, mascherine, segnali di rischio, ecc.) secondo quanto previsto dal D.Lvo 81/2008.</li> <li>Al riguardo è stato consegnato il segnale di <i>"Attenzione pavimento bagnato"</i> da utilizzare soprattutto al lavaggio di corridoi, atri e bagni.</li> </ul>
Uscite di emergenza  <b>Porte/ingressi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedere scrupolosamente al controllo di tutte le porte interne ed esterne (comprese quelle antipanico) e di tutte le finestre del proprio plesso durante l'orario di servizio e al termine dello stesso accertarsi che le suddette siano fermamente chiuse onde evitare possibili intrusioni da parte di persone estranee e atti di vandalismo, specialmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (fine settimana, ponti, vacanze).</li> <li>Le porte delle uscite di emergenza devono essere sgombre e mai chiuse a chiave.</li> </ul>
<b>Accesso autorizzato di personale esterno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurarsi che persone addette, ad esempio al taglio dell'erba dei giardini, alla rimozione di foglie, ad interventi tecnici elettrici o simili, siano state riconosciute mediante conoscenza personale o tramite richiesta presso l'ente locale.</li> </ul>
Infissi e finestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finestre e infissi vanno aperti e chiusi con la <i>massima cautela</i>, senza esercitare uno sforzo eccessivo e senza <i>mai tenere le mani o le braccia sotto di essi</i> allo scopo di evitare possibili infortuni.</li> <li>Non vanno aperti quelli mal funzionanti che dovranno essere segnalati in segreteria e all'Ufficio Tecnico del comune.</li> <li>Per pulirli utilizzare gli utensili forniti dalla scuola evitando di sporgersi fuori dalle finestre dei piani superiori.</li> </ul>
Pulizie scaffali e armadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>E' vietato salire su scrivanie, banchi, sedie o altri mezzi di fortuna. Per effettuare le pulizie ci si deve servire esclusivamente degli appropriati utensili messi a disposizione della scuola.</li> </ul>
Pandemia influenzale da virus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per limitare di contrarre l'influenza, è necessario sanificare gli ambienti scolastici e provvedere al collocamento di sapone battericida e carta monouso asciugamani nei servizi igienici e disinfettare le superfici lavabili.</li> </ul>
	SITUAZIONI DI RISCHIO — DANNI — CAUTELE
Norme generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>E' fatto obbligo a tutti di avvisare immediatamente la direzione, rivolgersi all'ass/amm.vo Cirillo Arturo, in caso di individuazione di fonti di pericolo (vetri rotti, materiale tossico e fragile lasciato in ambiente frequentato dagli alunni e del personale, strutture pericolanti, arredi instabili, gradini dalle scale instabili, situazione di rischio presente nei giardini adiacenti i plessi).</li> </ul>
Elettricità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitare di toccare apparecchi e materiali elettrici in tensione, con le mani o i piedi bagnati;</li> <li>Nell'estrarre la spina da una presa non tirare il cavo ma con una mano tenere ferma la presa e con l'altra sfilare la spina;</li> <li>Non usare riduttori o spine multiple;</li> <li>Per la pulizia di macchinari elettrici staccare prima la spina;</li> <li>Non usare acqua vicino a conduttori e apparecchi elettrici in tensione.</li> </ul>
Prodotti chimici	<ul style="list-style-type: none"> <li>I recipienti contenenti prodotti chimici devono essere conservati ben chiusi nei locali non accessibili agli alunni o a persone estranee;</li> <li>Le etichette devono rimanere integre. Ogni sostanza deve essere conservata nella sua confezione originale. E' vietato travasare sostanze in altri contenitori. Inoltre è indispensabile attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite dalla casa produttrice in relazione alle dosi e alle modalità d'impiego;</li> <li>I contenitori vuoti devono essere accuratamente lavati prima di essere buttati in pattumiera.</li> <li>Le sostanze che possono interagire tra di loro (ad es. candeggina e</li> </ul>

	<p>ammoniaca) dandoluogo alla formazione di gas nocivi o infiammabili, devono essere adeguatamente distanziate e isolate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le sostanze e i prodotti infiammabili vanno tenuti lontano da fonti di calore.</li> </ul>
Danni alla salute	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disinfettanti, detergenti, disincrostanti (questi ultimi vengono usati prevalentemente per la pulizia dei servizi igienici e sono più pericolosi degli altri per la presenza di acidi che li rendono corrosivi), non devono venire a contatto con la pelle, potendo provocare dermatiti o altro. Occorre dunque proteggersi con adeguati guanti.</li> <li>Danni alla salute possono verificarsi anche per altri e svariati motivi:</li> <li>l'incauto o errato uso di sostanze può provocare ustioni o irritazioni cutaneo-mucose.</li> <li>Detergenti, disinfettanti, solventi possono causare reazioni allergiche a carico dell'apparato respiratorio oppure riniti e congiuntiviti.</li> <li>Prodotti con solventi organici possono determinare, se inalati, irritazioni delle vie aeree e cefalea.</li> <li>In caso di contatto possono infine aversi lesioni oculari di tipo irritativi.</li> <li>In caso di spandimento di liquidi corrosivi, questi devono essere assorbiti con stracci a perdere o meglio eliminati con lavaggi abbondanti.</li> </ul>
Spostamento o sollevamento pesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le necessarie operazioni di trasporto di carichi, compreso lo spostamento di suppellettili, vanno effettuate con la massima cautela ed attenzione per evitare strappi muscolari o patologie collegate a lesioni dorso-lombari: ernie o artrosi della colonna vertebrale.</li> <li>La movimentazione manuale di un carico può costituire un rischio nei seguenti casi: se superiore a 20 kg, se ingombrante o difficile da afferrare</li> <li>se instabile o il suo contenuto rischia di spostarsi, se collocato in posizione tale per cui deve essere tenuto o maneggiato a una distanza che implica una torsione o inclinazione del torso, se può procurare lesioni in caso di urto.</li> <li>In conclusione ove ricorrano esigenze, situazioni e circostanze a rischio o ritenute tali anche alla luce dell'esperienza e del comune buon senso, è opportuno servirsi dell'ausilio di colleghe/i ponendo la dovuta attenzione agli indumenti, calzature ed effetti personali indossati che potrebbero rivelarsi inadeguati.</li> </ul>
Utilizzo scale portatili	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzare le scale di sicurezza portatili considerato che ogni plesso ne è stato dotato.</li> </ul>
Scivolamenti-cadute	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per evitare possibili cadute o scivolamenti indossare calzature con soles antidrucciolo.</li> <li>Particolare cautela va usata nei servizi, dove c'è maggiore pericolo di scivolare a causa di pavimenti bagnati</li> <li>Per evitare pericoli per gli alunni, è opportuno pulire i bagni quando essi non sono a scuola e subito dopo l'intervallo ove sia possibile l'accesso.</li> <li>Ai ragazzi può essere impedito l'accesso ai bagni con pavimenti appena lavati purché essi abbiano la possibilità di utilizzare altri servizi igienici.</li> </ul>
Allergie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sono frequenti le allergie da polveri ed altre allergie derivanti da cattiva manutenzione dei locali scolastici. Una migliore pulizia può garantire a tutti un ambiente meno saturo di germi, batteri, miceti, polveri ed acari</li> </ul>
Rischi del fumo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il fumo nuoce gravemente alla salute di fumatori e non fumatori.</li> <li><u>Nella scuola è assolutamente VIETATO FUMARE</u></li> </ul>
	<p><b>NORME IN CASO DI INFORTUNIO O MALORI DI ALUNNI</b> (note per insegnanti, personale di segreteria, personale ausiliario)</p>
Lievi incidenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per infortuni lievi, il Docente, coadiuvato dal Collaboratore Scolastico, dopo aver prestato le prime cure del caso, affida alla famiglia, subito informata del fatto, l'alunno infortunato o colto da malore.</li> </ul>
Incidenti non valutabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualora il danno o il malore si riveli tale da richiedere un immediato trasporto al Pronto Soccorso, l'Insegnante o il Collaboratore Scolastico accompagnerà l'alunno all'Ospedale tramite Ambulanza. L'infortunato e/o l'infermo, resta affidato alla responsabilità dell'Insegnante o del Collaboratore Scolastico fino all'arrivo dei Familiari.</li> <li>Del fatto deve essere <u> informato subito </u> il Dirigente Scolastico tramite i</li> </ul>

	<p>Collaboratori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Personale di Segreteria e i Collaboratori Scolastici, in simili situazioni, collaboreranno affinché l'Insegnante possa celermente provvedere al soccorso dell'alunno infortunato o colto da malore.</li> <li>• Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio la Famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dagli Insegnanti o dal Personale: Telefonicamente per i casi più gravi, lasciando loro la decisione di ritirarli.</li> <li>• Con comunicazione scritta, firmata dal Docente, sul diario per situazioni non gravi.</li> <li>• Il <b>118</b> deve essere chiamato direttamente dal luogo dove si verifica l'incidente, senza passare dagli Uffici di Segreteria, in modo da trasmettere informazioni esatte.</li> <li>• In nessun caso gli Insegnanti e i Collaboratori Scolastici possono somministrare farmaci e/o bevande (camomilla, tè) agli alunni.</li> </ul>
	<b>NORME DISCIPLINARI</b>
<p><b>Codice Disciplinare</b></p> <p><b>Obblighi del dipendente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si richiama tutto il personale ausiliario all'osservanza delle norme contenute negli artt. 95 (Codice disciplinare) e 92 (Obblighi del dipendente) affissi all'albo dei singoli plessi.</li> </ul>

La presente organizzazione del lavoro resterà in vigore fino a nuova comunicazione di servizio.

IL DSGA  
Silvana Failla