Istituto Comprensivo "Nunzio Nasi" – Trapani
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria Primo grado
Via Pompeo Zuccalà , 14 - 91100 TRAPANI – Tel-fax 0923/55.26.82
E-mail : TPIC84000Q@istruzione.it -TPIC84000Q@pec.istruzione.it
C.M.: TPIC84000Q - C.F.: 93072150811

I.C STATALE - "NUNZIO NASI"-TP
Prot. 0012128 del 13/11/2023
VII-6 (Uscita)

AL SIG. DIRIGENTE SCOLASTICO

AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

ALL'ALBO RSU /SINDACALE - S E D E

p.c. Al Personale Assistente Amministrativo

OGGETTO : Piano delle Attività dei Collaboratori Scolastici
Proposta del Direttore SGA – a.s. 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

- **VISTA** la tabella del profilo professionale contenuta nel nuovo Contratto Collettivo di Lavoro ed in particolare il contenuto del profilo di "Collaboratore Scolastico";
- **CONSIDERATA** la necessità di rendere **nell'immediatezza** efficienti i servizi ausiliari dell'Istituzione Scolastica e di mettere in atto tutte le misure organizzative e gestionali ;
- **CONSIDERATO** l'organico a.s. 2023/2024 e la consistenza numerica del personale Collaboratore Scolastico assegnato in organico di fatto risulta essere di n° 17 + 1 Agenda Sud fino al 31/12/2023 salvo proroghe eventuali);
- **TENUTO CONTO** delle vigenti direttive del Dirigente Scolastico;
- **VISTO** il vigente PTOF ;
- **SENTITO** il personale Collaboratore Scolastico in materia di organizzazione generale dei servizi, coinvolto attraverso dei questionari riguardanti criteri per l'accesso alle attività aggiuntive ed incarichi specifici, prestazioni straordinarie, chiusura della scuola durante le giornate prefestive con interruzione didattica;
- **TENUTO CONTO** delle delibere del Consiglio d'Istituto del 04/09/2023 riguardanti la chiusura della scuola durante le giornate prefestive con interruzione didattica a.s. 2023/2024, l'adattamento del calendario scolastico regionale per il corrente anno scolastico, la costituzione del Centro Sportivo studentesco per la scuola Primaria e Sec. di 1° grado, il tempo scuola per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado, l'organizzazione oraria del personale ATA ;
- **TENUTO CONTO** delle prescrizioni medico-sanitarie, disposte dal medico competente nei confronti di alcune unità di pers.le;
- **TENUTO CONTO** della seguente ulteriore normativa: CCNL 19/04/2018 Comparto Scuola, Legge 59/97 (Autonomia Scolastica), DPR 275/99 (Regolamento Autonomia Scolastica), D.Lgs. 165/2001(Testo Unico Pubblico impiego), legge 150/2009 e Circolare 7 del 13/05/2010, legge 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni (Sicurezza sui luoghi di lavoro), Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018;
- **VISTE** le vigenti direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- **TENUTO CONTO** delle definizioni raggiunte con la RSU in data 12/10/2023;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **SENTITO** il Dirigente Scolastico in tema di assegnazione dei Collaboratori Scolastici nei plessi distaccati,

PROPONE

la seguente organizzazione dei servizi ausiliari e l'articolazione generale dell'orario di servizio (piano delle attività):

SORVEGLIANZA INGRESSI E USCITE – PLESSO CENTRALE

Almeno 1 Collaboratore, a seconda dei turni di presenza, dovrà sorvegliare sui varchi di entrata/uscita nel rispetto di tutte le disposizioni e circolari interne emanate dal Dirigente Scolastico per disciplinare l'organizzazione dell'entrata e l'uscita degli alunni:

La sorveglianza va effettuata con la massima attenzione, intervenendo nell'immediatezza in caso di mancato rispetto delle misure organizzative, cercando in tutti i modi di ristabilire l'ordine nei casi di indisciplina.
La sorveglianza al momento dell'entrata deve essere effettuata sia negli spazi esterni della scuola che lungo il tragitto che porta l'alunno in classe ad opera degli altri Coll. Scolastici; viceversa per il momento dell'uscita . Occorre verificare il pieno rispetto dei percorsi prestabiliti.
I preparativi per consentire l'ingresso e l'uscita in sicurezza degli alunni e del personale, dovranno essere effettuati in tempo utile dalle persone evidenziate sopra e in caso di assenza di queste, dal personale Collaboratore Scolastico in servizio. Per nessun motivo è consentito ritardare l'entrata e l'uscita degli alunni e del personale.

SORVEGLIANZA FISSA – ZONE SERVIZI IGIENICI (antibagni)
Primo piano (1 persona per le seguenti zone bagno) Bagno alunni maschi Bagno 1 alunne femmine Bagno 2 alunne femmine
Piano Terra (1 persona per le seguenti zone bagno) Bagno alunni maschi Bagno alunne femmine
La sorveglianza deve essere garantita costantemente e con attenzione da 1 unità di personale in postazione fissa. Le altre unità in servizio sul Piano, garantiranno la sorveglianza lungo i corridoi e spazi comuni. I bagni sono i luoghi dove spesso avvengono casi di indisciplina per cui le zone antibagno devono essere tenute sotto costante controllo. Le unità individuate per il controllo varieranno a seconda della rotazione del personale adibito sui due turni (antimeridiano e pomeridiano). Nei casi di assenza e/o impedimento del personale, scatterà automaticamente in auto-organizzazione l'obbligo per le persone presenti di garantire la sorveglianza in tali luoghi e non dovranno accadere disservizi a causa di malintesi fra il personale presente.

MANSIONI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
In vigore per l'a.s. 2023/2024 e comunque fino ad emanazione del nuovo piano definitivo

- Vigilanza attenta e scrupolosa su tutti i locali scolastici (tutti i corridoi del piano terra e primo piano, portineria, zona bagni alunni, palestra, spazi comuni compresi quelli scoperti ecc.). Durante la ricreazione è obbligatorio fornire il supporto di sorveglianza sugli alunni al personale docente e controllo attento delle zone antibagno alunni. Gli alunni non possono spostarsi di piano.
- Assistenza igienico personale di base agli alunni portatori di disabilità;
- Servizio di portineria e filtro per il ricevimento degli Uffici di Presidenza e Segreteria in coerenza con le disposizioni vigenti e misure organizzative.
  Non è consentito lasciare la portineria, i corridoi e spazi scolastici comuni privi di sorveglianza.
  Il servizio di sorveglianza risulta prioritario rispetto ad ogni altra attività.
  I bagni degli alunni devono essere costantemente controllati (episodi di indisciplina si verificano spesso all'interno di questi locali).
- Pulizia giornaliera scrupolosa di tutti i locali scolastici al termine delle lezioni e anche subito dopo la ricreazione per i servizi igienici, in coerenza con tutte le disposizioni organizzative.
- Tutto quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali inerenti il profilo professionale.

In merito all'Assistenza igienico personale di base agli alunni portatori di disabilità o casi di alunni scuola dell'infanzia, si specifica quanto segue:
I collaboratori scolastici, prioritariamente quelli che hanno svolto le attività formative specifiche e/o in possesso di posizioni economiche, sono tenuti a prestare assistenza igienica agli alunni con disabilità (Sent. Corte Cass. 22786/16 e disposizioni contenuto nel vigente CCNL – profilo professionale C.S.), in particolar modo quando questa non sia attribuita agli operatori degli Enti Locali appositamente designati in caso di necessità erogazione di assistenza igienico sanitaria DI TIPO SPECIALISTICO che risulta ben diversa da quella di base.

Riepilogo degli adempimenti principali:

Verifica stato delle pulizie e sorveglianza durante il momento d'ingresso degli alunni e del personale Alle ore 7,30 di tutti i giorni. **Personale coinvolto:** tutti i Collab. Scolastici in servizio durante il turno antimeridiano, escluso 1 unità che dovrà sorvegliare la portineria	Giornalmente all'apertura dei locali scolastici occorre verificare dello stato di pulizia delle aule, corridoi, bagni, androne principale interno, aula insegnanti, aula magna, zona uffici, laboratori, allo scopo di rimediare nell'immediatezza alle carenze riscontrate prima dell'entrata degli alunni. Areazione ambienti scolastici. Pulizia dei banchi, cattedre, sedie e superfici varie delle aule, scrivanie, tastiere, mouse, telefoni zona uffici con apposito prodotto detergente in dotazione della scuola. Le carenze di igiene evidenti (sporcizia, carte, merendine a terra, cestini pieni ecc.) dovranno essere eliminate dal personale in servizio durante il turno antimeridiano. La sorveglianza al momento dell'ingresso attraverso le persone appositamente individuate ed evidenziate nel prospetto di cui sopra.
Consegna PC ai docenti **Tutti i giorni dopo l'ingresso degli alunni e del personale**	La consegna dovrà essere disposta al mattino (Piano Terra), prima dell'inizio delle lezioni, dai Collaboratori Scolastici incaricati. Il ritiro di tutti i PC consegnati, invece, dovrà avvenire al termine delle lezioni ad opera di 2 Collab. Scolastici incaricati (1 per ogni piano) che a tale scopo si serviranno degli appositi carrelli metallici in dotazione della scuola. I docenti avranno l'obbligo di firmare su registro appositamente istituito sia il momento della consegna che quello della riconsegna dei sussidi . **Occorre far uso dei mobiletti carica PC in dotazione alla scuola.**
Pulizia Servizi igienici alunni e personale Giornalmente sia al termine delle attività che subito dopo la ricreazione **(obbligatoria 2 volte al giorno)**	Pulizia di tutti i bagni della scuola: alunni, personale docente e bagni zona Ufficio + pulizia corridoi da residui di merende e/o cartacce. Pulizia di banchi e cattedre delle aule con apposito spry igienizzante specifico e areazione dei locali.

Pulizia aule e laboratori (almeno 1 volta al giorno) Al termine delle attività didattiche e nei momenti di mancato utilizzo dei locali in questione (alunni in palestra, alunni nei laboratori, alunni in uscita didattica ecc.) **Personale coinvolto:** tutti i Coll. Scol. in servizio durante il turno antimeridiano e per Piano, escluso le unità che dovranno sorvegliare la portineria e i corridoi di PT e 1P Personale in servizio durante il turno pomeridiano per le lezioni di strumento musicale.	Occorre disporre la frequente areazione dei vari locali scolastici, in particolar modo delle aule didattiche e dei laboratori. Aule, laboratori, servizi igienici, aula magna, aula docenti e locali vari frequentati giornalmente da utenza scolastica (pulizia ordinaria), andranno puliti giornalmente attraverso l'utilizzo dei prodotti specifici comprati appositamente dalla scuola. Il lavaggio corretto dei pavimenti deve essere effettuato utilizzando prodotti appositi in dotazione della scuola, avendo cura di sciacquare frequentemente, cambiando spesso l'acqua dei contenitori utilizzati allo scopo. E' vietato usare panni e strofinacci vecchi e sporchi per pulire pavimenti e superfici lavabili.
Pulizia androne esterno principale Giornalmente e subito dopo l'entrata degli alunni **Personale coinvolto:** 1 unità a rotazione fra tutti i Collab. Scolastici in servizio durante il turno antimeridiano, escluso 1 unità che dovrà sorvegliare la portineria.	Pulizia dell'androne esterno principale (gradinata, scivolo e aiuole comprese). La pulizia delle aiuole dovrà riguardare l'eliminazione di oggetti, sigarette e cartacce.. mentre l'eliminazione delle erbacce andrà curata dal personale appositamente individuato per la cura del verde della scuola. Periodicamente (max ogni 7 giorni) dovrà essere disposta la pulizia della pavimentazione in marmo sotto il porticato dell'ingresso principale con detergente e attraverso l'utilizzo di tubo acqua a rotolo in dotazione alla scuola .
Pulizia zona ex parcheggio 1 volta al giorno **Personale coinvolto:** 01 unità a rotazione fra tutti i Collab. Scolastici in servizio escluso le unità di vigilanza	La cadenza potrà variare a seguito di giudizio visivo delle condizioni igieniche dell'ambiente in questione.
Pulizia atrio esterno zona palestra Giornalmente in orario compatibile con la sorveglianza durante l'entrata e l'uscita degli alunni e con la ricreazione. **Personale coinvolto:** 1 unità a rotazione fra tutti i Collab. Scolastici in servizio durante il turno antimeridiano, escluso 1 unità che dovrà sorvegliare la portineria.	Pulizia atrio esterno zona palestra (eliminazione cartacce + aghi di pino, aiuole ecc.). La pulizia delle aiuole dovrà riguardare l'eliminazione di oggetti, sigarette e cartacce.. mentre l'eliminazione delle erbacce andrà curata dal personale appositamente individuato per la cura del verde della scuola.
Uffici Amm.vi A carico della persona incaricata come da ripartizione dei compiti. Giornalmente il personale in servizio durante il turno pomeridiano, dovrà svuotare i cestini e pulire con detergente apposito tutte le scrivanie, superfici lavabili (tastiere, mouse, telefoni ecc.) + bagni	La pulizia di tutta la zona Uffici dovrà essere curata con la **massima attenzione** e non limitata allo svuotamento dei cestini e pulizia delle scrivanie. Occorre: - Spolverare e pulire tutto l'arredamento e la dotazione d'ufficio; - Lavare i pavimenti con detergente; - Pulire le vetrate; - Pulire i bagni (pavimenti, mattonelle murali, specchio, water e accessori) - Pulire scrivanie con detergente spry specifico in dotazione della scuola - Pulire tutti gli apparecchi telefonici con apposito spry detergente (tastiere e cornette), tastiere PC e mouse, oggetti soggetti a manipolazione continua, maniglie porte e finestre ecc. - Spostare i mobili bassi e leggeri per pulire le zone nascoste dove solitamente si accumula la sporcizia.

DOVERI IN MATERIA DI PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI – MISURE IGIENICO-SANITARIE

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 sporcizia 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.

DISPOSIZIONI, CADENZE E PERIODICITA' DELLE PULIZIE:

- La pulizia giornaliera **(almeno 1 volta al giorno)** dei locali scolastici comprende: lavaggio dei pavimenti, banchi, vetri, porte, pulizia delle lavagne, pulizia degli arredi scolastici, pulizia delle maniglie delle porte e finestre, pomelli e/o maniglie degli scarichi wc, rubinetteria e relativi pomelli, pulizia apparecchi telefonici, tastiere e zone di contatto dei distributori di bevande, mouse e tastiere, calcolatrici, parafiati in plexiglass, spazi esterni dell'edificio scolastico (aree scoperte) ecc. ecc.. La periodicità di 1 volta al giorno, nei casi di sporcizia evidente, viene meno e vanno ripristinate le condizioni di igienicità dei locali .
- **Almeno 2 volte al giorno (obbligatorio)** si dovrà provvedere ad una scrupolosa pulizia dei servizi igienici sia alla fine delle attività didattiche che subito dopo la ricreazione. I bagni utilizzati il pomeriggio, durante le lezioni di strumento, necessitano di essere puliti per la terza volta al giorno da parte del personale in servizio durante il pomeriggio.
- Durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, interruzioni didattiche estive e di vario genere) e durante i momenti di assenza degli alunni dalle classi (ora di educazione fisica in palestra, uscite didattiche, manifestazioni antimeridiane ecc.) dovrà essere effettuata la pulizia più accurata che comprenderà tutto quanto non espletabile giornalmente per ovvi motivi di tempo (vetri, infissi, serrande, armadi, arredamenti vari).
- Tutti gli ambienti e gli arredamenti devono essere sottoposti a completa ed accurata pulizia con i prodotti specifici messi a disposizione dalla scuola ed idonei ad una corretta sanificazione .
- Occorre provvedere alla ventilazione frequente di tutti i locali scolastici (aule didattiche, laboratori, uffici, androni e ambienti vari), in particolar modo durante le operazioni di pulizia. La ventilazione all'interno dei servizi igienici deve essere continua.
- Il lavaggio corretto dei pavimenti deve essere effettuato utilizzando prodotti appositi in dotazione della scuola, avendo cura di sciacquare frequentemente, cambiando spesso l'acqua dei contenitori utilizzati allo scopo e curando con attenzione la pulizia del panno per pavimenti e/o mocio.
- Le operazioni di pulizia di tutte le superfici lavabili deve essere effettuata con panni puliti e disinfettati preventivamente con gli stessi prodotti a base di alcool ecc. (assolutamente vietato utilizzare panni sporchi e/o non puliti con una certa periodicità durante l'uso) .

Per l'uso corretto ed in sicurezza dei prodotti per la pulizia, si rimanda alle schede tecniche e di sicurezza, depositate e consultabili presso l'Ufficio di Segreteria e tenute in copia in ogni plesso scolastico. Tali schede dovranno essere visionate da ogni Collaboratore Scolastico allo scopo di osservare scrupolosamente tutti i modi per l'utilizzo e/o l'impiego in sicurezza dei prodotti.
Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie, dopo l'uso, non dovranno rimanere a vista e/o alla portata di chiunque ma dovranno essere custoditi in un locale chiuso.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI AI PLESSI

I collaboratori scolastici saranno assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole sedi ed in base ai seguenti principi, in via prioritaria:

a. esigenze di servizio: garantire la realizzazione di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica nei vari plessi;
b. garantire, compatibilmente con la composizione dell'organico, una figura femminile nelle sezioni di scuole dell'infanzia;
c. equa distribuzione sia del personale che usufruisce della legge 104/92 che quello con documentate limitazioni prescritte dal medico competente o C.M.V.;
d. esigenze relative all'igiene personale di base degli alunni portatori di disabilità;
e. istanza di parte (volontà degli interessati);
f. equa distribuzione dei carichi di lavoro;
g. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici;
h. esigenze personali e/o familiari rappresentate e documentate;
i. graduatoria interna d'istituto.

Sulla base del fabbisogno delle singole sedi ed in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa, i collaboratori scolastici vengono assegnati al plesso annualmente, tenuto conto, dei criteri già descritti .
L'assegnazione alle sedi vale per tutto l'anno scolastico, fatta salva la possibilità di ricorrere alla rotazione per determinati periodi, in caso di incompatibilità e di impossibilità sopravvenuta per eventi accidentali e/o imprevedibili.
Il personale collaboratore scolastico, assegnato ad un plesso, in relazione alle esigenze organizzative della scuola può essere chiamato a completare l'orario di lavoro in altro plesso.
Si precisa che l'attuale assegnazione riveste carattere provvisorio e potrà essere rivista qualora ritenuto necessario.

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO CENTRALE E ORARIO DI SERVIZIO

Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì – Sabato (chiusura della scuola)

Nominativo	Orario turno antimeridiano	Orario turno pomeridiano
Bonanno Gianluigi Daniele Tiziano	7,30 – 14,42	12,00 – 19,12
Casano Ignazio	7,15 – 14,27	12,00 – 19,12
Craparotta Giovanna	7,30 – 14,42	12,00 – 19,12
Favara Vincenza	7,15 - 14,27	12,00 – 19,12
Gallo Gianfranco	7,30 – 14,42	12,00 – 19,12
Genna Leonardo	7,30 – 14,42	==========
Guastella Rosario	7,30 – 14,42	12,00 – 19,12
La Paglia Fragola Lina	7,30 – 14,42	12,00 – 19,12
Milazzo Vincenza	7,30 – 14,42	12,00 – 19,12
Ruisi Giacoma	7,15 – 14,27	==========
Pantaleo Francesca - Collab. Scol. su organico aggiuntivo ATA – Agenda Sud – Regioni del Mezzogiorno	==========	12,00 – 19,12 Dal lunedì al Venerdì

Il personale in entrata alle ore 7,15 dovrà iniziare anticipatamente l'apertura degli uffici, aereazione dei locali scolastici, controllo stato di pulizia delle aule ecc.

PRESENZE DURANTE IL TURNO POMERIDIANO
Dal lunedì al venerdì (fino al 30 giugno 2024 e comunque fino a nuove disposizioni)

3 Collaboratori Scolastici (1 unità fissa Organico aggiuntivo Agenda Sud- Coll. Scol. Pantaleo Francesca) + 2 unità a rotazione fra il personale di servizio senza prescrizioni sanitarie.

2 al Piano Terra (portineria + zona mensa scolastica e classi a tempo prolungato).
1 al Primo Piano per esigenze legate alle lezioni di strumento musicale .

Il personale in servizio durante il turno pomeridiano si occuperà principalmente di quanto segue: pulizia classi e locali utilizzati dai docenti ed alunni dell'indirizzo musicale, pulizia classi di scuola primaria tempo prolungato (mensa), tutti i bagni utilizzati in orario pomeridiano e zona Uffici.
Si specificano i locali utilizzati dai docenti dell'indirizzo musicale e da pulire accuratamente in orario pomeridiano : aula musica e bagni, 1F-3A – 2 A – Aula Robotica – Aula di sostegno – Biblioteca . Giornalmente alle ore 14,00, subito dopo l'uscita degli alunni, per gli ambienti utilizzati per l'insegnamento dello strumento musicale, dovrà essere garantito l'essenziale e quindi svuotamento dei cestini e cartacce ed aerazione dei locali, mentre la pulizia accurata andrà garantita dai Collaboratori Scolastici in turno pomeridiano al termine delle lezioni e/o attività musicali.
Zona uffici (presidenza, segreteria, stanza Collaboratori DS, stanza Direttore SGA), giornalmente ed in orario pomeridiano dovrà avvenire lo svuotamento dei cestini e pulizia delle scrivanie; la pulizia accurata della Segreteria la effettua il Collaboratore Scolastico addetto.

Si fa presente che non è consentito ai Collaboratori Scolastici di sostare in massa a Piano Terra. Il Primo Piano della scuola, per ovvi motivi legati alla sorveglianza sugli alunni, non deve essere lasciato scoperto e il Collaboratore Scolastico dovrà essere costantemente a disposizione dei docenti di strumento per qualsiasi esigenza di tipo scolastico e i docenti devono avere il Collab. Scolastico a vista al Primo Piano evitando di cercarlo altrove e fuori postazione.

Durante i mesi di luglio e agosto 2023, tutto il personale ATA espleterà servizio dalle ore 7,50 alle 13,50 con obbligo di copertura dei sabati e giornate di chiusura prefestiva attraverso ferie e/o recuperi di ore in eccedenza se effettivamente prestate.

In esecuzione della delibera n. 26 del C.d.I. del 04/09/2023, viene disposta la chiusura della scuola durante le giornate prefestive con interruzione didattica. Tali giornate dovranno essere preventivamente recuperate con ore rese in eccedenza oppure coperte da giornate di ferie, FF.SS. ecc.

Con l'attivazione del centro sportivo, deliberata dal Consiglio d'Istituto in data 04/09/2023, sarà valutata la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico, in orario aggiuntivo secondo modalità ed impegni orari da definire prima dell'avvio delle attività.

Durante i periodi particolarmente intensi si potrà ricorrere oltre che alla turnazione e flessibilità, all'orario plurisettimanale previsto dalle disposizioni contrattuali (periodo scrutini, esami, attività progettuali.....). L'espletamento delle attività aggiuntive a carico del Fis e degli incarichi specifici, potrebbero richiedere, oltre che l'intensificazione delle prestazioni lavorative, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Non viene esclusa la possibilità di spostamenti del personale fra un piano all'altro per esigenze d'ufficio e/o motivi organizzativi e funzionali.
Dovranno essere evitati i ritardi ed eventuali uscite anticipate in quanto creerebbero scompensi non indifferenti alla complessa organizzazione dei servizi.
Così come previsto dalla normativa vigente, soltanto il personale ATA su più turni e che abbia forti oscillazioni di orario individuale per coprire le esigenze della scuola aperta per più di 10 ore giornaliere per almeno tre giorni la settimana , sarà destinatario del beneficio delle 35 ore di servizio settimanale, previsto dal CNNL scuola (condizione valevole per tutto il personale ATA in servizio nei vari plessi scolastici). Il personale ATA che non attua orari gravosi soggetti a forti oscillazioni non risulta beneficiario dei diritto alle 35 ore.

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PIANI e PALESTRA
(Plesso Centrale)

PIANO TERRA	Favara Vincenza - Craparotta Giovanna - Milazzo Vincenza - Ruisi Giacoma - Guastella Rosario
PRIMO PIANO	Bonanno Gianluigi Daniele Tiziano - La Paglia Fragola Lina - Casano Ignazio - Genna Leonardo
PALESTRA **1 unità**	Gallo Gianfranco (in caso di turno pomeridiano 1 coll. Scol. a rotazione fra quelli in servizio antimeridiano presso il plesso centrale e fino all'entrata del Sig. Gallo – ore 12,00 circa)

Non vengono esclusi cambiamenti di piano per esigenze sopravvenute o per fronteggiare situazioni momentanee.
L'assegnazione ai piani potrà essere rivista e comunque rimane indicativa per ovvi motivi di assenze varie del personale

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI – COLLAB. SCOL. PLESSO CENTRALE

Piano terra

Favara Vincenza	Intera zona Uffici amministrativi, Presidenza, Vice-Presidenza, Stanza del Direttore SGA, Bagni
Craparotta Giovanna	1G – 1D – 1 I – 1 H – 3B + ANDRONE PRINCIPALE + AULA INSEGNANTI
Milazzo Vincenza	1B – 2B – 5C primaria – 5 B primaria – 2 bagni – corridoio – spazio antistante cancello
Guastella Rosario	Corso E + 2G – 2 bagni – corridoio – spazio antistante cancello
Ruisi Giacoma	Servizio di portineria, sorveglianza sugli alunni, collaborazione per distribuzione e ritiro Notebook dalle classi, servizio fotocopie, diffusione avvisi vari e circolari interne per personale alunni e genitori.

Primo piano

Genna Leonardo	Collaborazione per distribuzione e ritiro Notebook dalle classi, sorveglianza sugli alunni soprattutto in zona antibagno maschi.
Bonanno Gianluigi Daniele Tiziano	2C – 1C – 3G – 2D – BAGNO DOC. AULA MUSICA – ANDRONE AULA MAGNA + CORRIDOIO AULA MUSICA + SCALE ZONE ASCENSORE
La Paglia Fragola Lina	CORSO F + 3C - 2 BAGNI FEMMINILI – BAGNO H – CORRIDOIO LATO DX CORSO F/C + SCALA CORSO F
Casano Ignazio	CORSO A + 3D BAGNO MASCHI + CORRIDOIO CORSO A + SCALE CORSO A

Gallo Gianfranco	Locali vari palestra plesso centrale -

PULIZIA PARTI COMUNI - Plesso centrale

Androne esterno principale con portici, compreso scalinata, scivolo disabili e cartacce dalle aiuole anche esterne DA PULIRE GIORNALMENTE	1 unità a rotazione
Ex parcheggio scuola DA PULIRE GIORNALMENTE	1 unità a rotazione
Atrio esterno zona palestra	1 unità a rotazione
Locali mensa plesso centrale – compreso bagno	1 unità a rotazione giornaliera – pulizia subito dopo il termine del pranzo (dopo le ore 13,00 circa)

PLESSO SCOLASTICO DI XITTA (Scuola dell'Infanzia e Primaria)

PERSONALE ASSEGNATO: Sigg. Pappalardo Michele (Primo piano) Rizzo Anna Maria (Piano terra) – Spezia Giuseppe

Orario si servizio : Turno antimeridiano (7,30-14,42) – Turno Pomeridiano per mensa (10,00-17,12) a rotazione giornaliera – ordine alfabetico per cognome.

In esecuzione della delibera del C.d.I. del 04/09/2023 , viene disposta la chiusura della scuola durante le giornate prefestive con interruzione didattica. Tali giornate dovranno essere preventivamente recuperate con ore rese in eccedenza oppure coperte da giornate di ferie, FF.SS. ecc.

In esecuzione della delibera del Consiglio d'Istituto del 24/09/2018 (verbale n° 07/2018), viene disposta la chiusura della scuola durante tutte le giornate di sabato (attuazione settimana corta).

Durante i periodi particolarmente intensi si potrà ricorrere oltre che alla turnazione e flessibilità, all'orario plurisettimanale previsto dalle disposizioni contrattuali (periodo scrutini, esami, attività progettuali.....). L'espletamento delle attività aggiuntive a carico del Fis e degli incarichi specifici, potrebbero richiedere, oltre che l'intensificazione delle prestazioni lavorative, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.
In caso di attività pomeridiane programmate e/o non previste, il personale Collaboratore Scolastico in servizio dovrà auto-organizzarsi in maniera tale da coprire le necessità legate al pomeriggio, avvisando preventivamente il Direttore SGA sui cambiamenti di orari (es. uscite anticipate al mattino e rientri per la copertura del pomeriggio ecc. ecc.).
Durante i mesi di luglio e agosto 2024, tutto il personale ATA espleterà servizio dalle ore 7,50 alle 13,50 con obbligo di copertura dei sabati e giornate di chiusura prefestiva attraverso ferie e/o recuperi di ore in eccedenza se effettivamente prestate.

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI (PLESSO XITTA)

Sig. Pappalardo Michele	Locali vari primo piano + 1 rampa di scale superiore
Sig.ra Rizzo Anna Maria	Locali vari piano terra + 1 rampa di scale inferiore
Sig. Spezia Giuseppe	Spazi esterni edificio scolastico: giornalmente zona esterna ingresso principale, almeno settimanalmente le altre zone . Locali e spazi utilizzati in occasione del servizio di mensa (aula, locale refezione scolastica, bagni). Il Sig. Spezia curerà anche il verde del plessi Centrale, Don Lorenzo Milani e Collodi di Xitta . Lo stesso collaborerà attivamente con i restanti colleghi del plesso di Xitta per qualunque evenienza.

Istruzioni già evidenziate sopra per il Plesso Centrale e valevoli per tutti i plessi.

PLESSO SCOLASTICO DON LORENZO MILANI (Scuola dell'Infanzia e Primaria)

PERSONALE ASSEGNATO Sigg. Tranchina Salvatore – Gatto Salvatore - Currenti Maria – Gambino Elisa

Orario si servizio : Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 - Turnazione per mensa scolastica dalle ore 10,18 alle 17,30 dal lunedì al venerdì (a rotazione giornaliera fra tutto il personale in servizio).
Dovranno essere evitati i ritardi ed eventuali uscite anticipate in quanto creerebbero scompensi non indifferenti alla complessa organizzazione dei servizi.
Non sono consentite entrate anticipate o uscite posticipate senza l'apposita autorizzazione preventiva.

In esecuzione della delibera del C.d.I. del 04/09/2023, viene disposta la chiusura della scuola durante le giornate prefestive con interruzione didattica. Tali giornate dovranno essere preventivamente recuperate con ore in eccedenza oppure coperte da giornate di ferie, FF.SS. ecc.

Durante i periodi particolarmente intensi si potrà ricorrere oltre che alla turnazione e flessibilità, all'orario plurisettimanale previsto dalle disposizioni contrattuali (periodo scrutini, esami, attività progettuali, elezioni e/o rinnovi Organi Collegiali e tutto ciò che riveste carattere istituzionale per la scuola.....). L'espletamento delle attività aggiuntive a carico del Fis e degli incarichi specifici, potrebbero richiedere, oltre che l'intensificazione delle prestazioni lavorative, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. In caso di attività pomeridiane programmate e/o non previste, il personale Collaboratore Scolastico in servizio dovrà auto-organizzarsi in maniera tale da coprire le necessità legate al pomeriggio, avvisando preventivamente il Direttore SGA sui cambiamenti di orari (es. uscite anticipate al mattino e rientri per la copertura del pomeriggio ecc. ecc.).

In esecuzione della delibera del Consiglio d'Istituto del 24/09/2018 (verbale n° 07/2018), viene disposta la chiusura della scuola durante tutte le giornate di sabato (attuazione settimana corta).

Durante i mesi di luglio e agosto 2024, tutto il personale ATA espleterà servizio dalle ore 7,50 alle 13,50 con obbligo di copertura dei sabati e giornate di chiusura prefestiva attraverso ferie e/o recuperi di ore in eccedenza se effettivamente prestate.

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI (Plesso Villa Rosina)

Sig.ra Currenti Maria	Classi 1D – 2C – 1C – 3C – 4C – Bagno maschi – Bagno Femmine – Bagno docenti – corridoio mensa
Sig. Gatto Salvatore	Classi 1B – 2B – 4B – Infanzia B – Infanzia D – Bagni F – Corridoio Corso B
Tranchina Salvatore	Classi 3D- 3B – Infanzia A – Infanzia C – Palestra – Bagno maschi – Corridoio centrale – Atrio Centrale
Gambino Elisa	Servizio di portineria, sorveglianza alunni, servizio fotocopie secondo regolamento, notifica avvisi – comunicazioni – circolari per le varie classi. Esonero dai servizi vari di pulizia ed impiego della stessa come sopra indicato nei soli turni antimeridiani. Collabora con i colleghi del plesso per mansioni diverse da quelle di pulizia e che non richiedono fatica e/o sforzi fisici di ogni tipo.

Organizzazione per **mensa scolastica**	Pulizia dei locali e classi mensa a rotazione con turni pomeridiani giornalieri a rotazione in ordine alfabetico per cognome (escluso sig.ra Gambino Elisa)

Spazi Comuni	Bidelleria – Spazio esterno con prato verde – Bagno disabili **Cadenza giornaliera** a rotazione in ordine alfabetico per cognome (esclusa Si.gra Gambino Elisa).

Istruzioni già evidenziate sopra per il Plesso Centrale e valevoli per tutti i plessi.

Titolari ATA per la valorizzazione professionale – Area A

Collaboratori Scolastici individuati in quanto già titolari di posizione economica
Pappalardo Michele
Ruisi Giacoma
Gatto Salvatore

Mansioni aggiuntive per titolari di posizione economica:

- Assistenza di base ad alunni anche portatori di disabilità e/o scuola infanzia in accordo con i docenti di sostegno (ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale di base, accoglienza giornaliera degli alunni in difficoltà attraverso comportamenti positivi nei loro confronti).
- Servizio fotocopie durante gli orari prestabiliti e secondo regolamento (fatti salvi i casi eccezionali e urgenti).
- Supporto vario alla segreteria, supporto ai referenti di plesso (collaboratori scolastici in servizio presso i plessi staccati).

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA E INCARICHI SPECIFICI DEFINIZIONI PER L'A.S. 2023/2024

FIS E E VALORIZZAZIONE – COLLAB. SCOLASTICI (Totale budget non ancora definito)

Per l'espletamento di attività aggiuntive ed incarichi specifici, il personale ATA propone e ritiene validi e sufficienti i seguenti criteri : 1) Istanza di parte (volontà dell'interessato) – 2) Verifica della competenza su campo (esperienze pregresse, titoli, attitudini ...), salvaguardando le eventuali condizioni di incompatibilità previste per i titolari di posizioni economiche ecc.

Per esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo, il personale ATA ritiene validi e sufficienti i seguenti criteri : 1) Disponibilità di parte – 2) Rotazione del personale e attinenza del lavoro da espletare.
L'assegnazione degli incarichi avverrà previa volontà degli interessati. In caso di più candidature il Direttore Sga effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.
Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone a cui saranno ripartite le ore previste per tale obiettivo.
Le attività oggetto d'incentivazione saranno quelle previste nella Contrattazione d'Istituto e deliberate dagli organi collegiali.

FIS + VALORIZZAZIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO – PROPOSTE DA DEFINIRE IN SEDE DI ORGANI COLLEGIALI E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
Intensificazione per spostamento arredi scolastici e traslochi in occasioni varie
Supporto ai docenti in attività progettuali e manifestazioni (progetti vari, spettacoli natalizi, concerto di primavera e manifestazioni varie organizzate dalla scuola).
Pitturazione inferriate e cancelli dei vari plessi - Pitturazione locali vari dei plessi scolastici
Servizi esterni non occasionali (posta, Ragioneria dello Stato, Banca, Ambito territoriale, plessi distaccati, Inps, Inail ecc.) – Per i plessi scolastici distaccati il servizio è riferito alla distribuzione di corrispondenza varia, materiale igienico-sanitario, notifica provvedimenti vari ecc.. – Funzione espletabile dal personale in servizio presso il plesso centrale.
Cura degli spazi esterni e del verde e decoro plessi scolastici – supporto ai titolari di incarico specifico (oltre orario d'obbligo qualora necessario)
Interventi di piccola manutenzione dei vari edifici scolastici – supporto ai titolari di incarico specifico (oltre orario d'obbligo qualora necessario)

Intensificazione supporto alunni di scuola dell'infanzia/disabili – cura igiene personale Cura igiene personale alunni portatori di disabilità scuola sec.
Fondo sostituzione colleghi assenti e/o straordinario fuori orario obbligo per motivi di servizio. Si fa presente che le ore di straordinario fuori orario d'obbligo saranno conferite prioritariamente al personale dichiaratosi disponibile; in caso di impossibilità ad individuare quest'ultimo personale, si fa presente che per ragioni d'ufficio ed esigenze di servizio, il personale Collaboratore Scolastico, che non ha espresso la volontà ad espletare ore di straordinario, è comunque tenuto ad espletare il servizio oltre l'orario d'obbligo (ordine di servizio e pagamento delle ore espletate in eccedenza).
Altre attività da definire previo consulto del personale ATA e secondo effettive necessità che potrebbero subentrare.

Incarichi specifici Collaboratori Scolastici

Incarichi specifici ai Collab. Scol. art. 47 CCNL 2006-2009
Piccola manutenzione generale degli edifici scolastici
Interventi di cura e mantenimento del verde dei plessi scolastici

Tutte le attività aggiuntive a carico del Fis ed Incarichi Specifici dovranno essere portate a termine TASSATIVAMENTE, prima della fruizione delle ferie estive (nessuna deroga sarà prevista).

Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia e non sostituibili per normativa vigente

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. (non sostituibile con personale supplente) verrà effettuata a rotazione, utilizzando prioritariamente il personale che ha fornito la disponibilità a svolgere lavoro straordinario e in subordine le altre unità di personale che saranno tenute comunque ad attuare la sostituzione con servizio straordinario a pagamento secondo le misure previste dal CCNL vigente.

Criteri per le sostituzioni

Nei casi di assenza per malattia o permessi retribuiti di un Collab. Scol., lo stesso sarà sostituito dai colleghi che abbiano fornito la disponibilità e in caso di loro assenza dai restanti Collaboratori Scolastici.

Si ribadisce, come sopra evidenziato, che per ragioni d'ufficio ed esigenze di servizio, il personale Collaboratore Scolastico, che non abbia espresso la volontà ad espletare ore di straordinario, è comunque tenuto ad espletare il servizio oltre l'orario d'obbligo (ordine di servizio e pagamento delle ore espletate in eccedenza), in caso di impossibilità ad individuare i C.S. fra quelli disponibili. (le effettive esigenze di servizio e le necessità di garantire i servizi scolastici a norma di legge, risultano prioritarie e non dipendenti dalle volontà dei singoli lavoratori).

In caso di scopertura di due reparti, si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora oltre all'orario previsto nel rispetto delle eventuali dovute pause previste dalla normativa vigente.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, utilizzate per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva della scuola oppure retribuite nell'ambito della capienza di parte di Fis 2023/2024 che sarà accantonato a tal proposito per fronteggiare tali esigenze.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali individuati dal Direttore SGA e Dirigente Scolastico.

Disposizioni rivolte al personale Collaboratore Scolastico in servizio presso i locali della palestra (plesso centrale):

1. Il personale in questione è tenuto a collaborare con i docenti di scienze motorie e docenti presenti nei laboratori (es. collocazione e spostamenti delle attrezzature sportive, deposito dei palloni ecc. ecc.), pertanto, è **vietato sostare all'interno del locale "magazzino" della palestra; bisogna rimanere vigili durante le attività in palestra e alla vista degli insegnanti che potrebbero richiedere collaborazione in qualunque momento.**
2. E' vietato l'accesso in Palestra a persone estranee e/o non autorizzate;
3. Essendo la palestra un luogo abbastanza predisposto al deposito di polvere, la pulizia dovrà essere assicurata costantemente. Occorre utilizzare i prodotti specifici acquistati dalla scuola per la pulizia accurata di tutti i locali, nel rispetto delle disposizioni interne; I doveri in tema di pulizia dei locali scolastici e il rispetto di tutte le misure igienico sanitarie descritti sopra, sono gli stessi anche per il personale Collaboratore Scolastico che curerà le pulizie dei locali palestra.
4. E' assolutamente vietato abbandonare la palestra quando sono in corso attività didattiche. Nei momenti di interruzione delle attività, il personale può essere comandato in servizio presso altri locali della scuola.
5. La palestra in assenza di personale, alunni e docenti deve rimanere chiusa a chiave. Al termine di tutte le attività dovranno essere inseriti i sistemi di allarme.
6. Occorre effettuare una verifica almeno giornaliera degli spazi esterni limitrofi alla palestra, allo scopo di verificare l'inesistenza di danni alla scuola e/o alle pertinenze (infissi, porte, aiuole, alberi, tombini, vari ecc.). Gli eventi riguardanti, furti, danneggiamenti delle cose, atti di vandalismo, devono essere segnalati con urgenza al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA); al mattino occorre verificare lo stato di pulizia e ordine lasciato dalle Società Sportive esterne che utilizzano la palestra in orario pomeridiano come da convenzione stipulata.
7. **In caso di assenza del Collaboratore Scolastico assegnato alla palestra (assenze varie e/o turnazione pomeridiana), occorre sostituirlo con personale del corpo centrale della scuola, senza alcun formalismo; la palestra durante le lezioni di educazione fisica non può assolutamente rimanere scoperta da sorveglianza del Collaboratore Scolastico.**

CONDOTTA E DOVERI DI SERVIZIO – ISTRUZIONI GENERALI

- Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto a mantenere in servizio una condotta irreprensibile con l'utenza esterna, gli alunni, i superiori e i colleghi.
- L'accoglienza rappresenta il primo impatto nell'accesso dei locali scolastici che riguarda non solo gli alunni ed i docenti ma anche le famiglie e gli estranei. Occorre, pertanto, fare ricorso alla propria pazienza e alla capacità comunicativa per accogliere con un atteggiamento rilassato ed aperto, offrire una immagine decorosa, usare un linguaggio garbato e controllato, comprendere quando le risposte sono di propria competenza o è necessario demandarle ad altri, quali docenti, direttore, dirigente – instaurare e favorire un ambiente ospitale e rassicurante in particolare per le famiglie degli alunni.
- E' obbligatorio l'uso del cartellino identificativo durante tutta l'attività di servizio scolastico ed extra-scolastico (es. in occasioni di vigilanza durante manifestazioni ed eventi scolastici esterni).
- I Collaboratori hanno il compito di riaccompagnare nelle loro aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivazione valida , sostano lungo i corridoi o nei bagni, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; a tal proposito non occorre dimenticare che bisogna essere sempre tolleranti e abbastanza disponibili nei confronti degli alunni, non perdendo di vista il fatto che la funzione dell'istituzione-scuola è quella di educare in particolar modo quegli alunni che necessitano di maggiore attenzione.
- Il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di servizio.
- Non è consentito allontanarsi dal posto occupato (reparto) se non previa autorizzazione.
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto, almeno un giorno prima e non possono superare le 3 ore giornaliere. Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi e in caso contrario si provvederà d'Ufficio ad inoltrare la comunicazione alla Ragioneria Prov.le dello Stato per la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate;
- La firma di presenza dovrà essere apposta all'entrata prima di assumere regolare servizio e all'uscita al termine del servizio – non è consentito posticipare la firma d'entrata e/o anticipare quella d'uscita anche rimanendo a scuola.
- I Collaboratori Scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- La vigilanza al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni riveste notevole importanza e deve essere effettuata con la massima attenzione e spiccato senso di responsabilità, seguendo l'intero tragitto che l'alunno percorre da fuori e fino alla classe e viceversa;
- Il Collaboratori Scolastici sono tenuti a segnalare in Presidenza e al Direttore SGA tutti gli atti vandalici e segnalare le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico. Dovranno essere segnalati, con tempestività, soprattutto i casi di assembramento di alunni fuori dalle classi (zona bagni, corridoi ecc.).
- I Collaboratori Scolastici segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dei docenti dall'aula, per evitare che la classe resti non vigilata.
- I Collaboratori Sc. sono tenuti a visionare il calendario delle riunioni dei consigli di classe, del collegio dei docenti o del consiglio di istituto e Giunta Esecutiva (eventuali riunioni in presenza) e di tutte le circolari del Dirigente Scolastico pubblicate sull'apposita sezione del sito internet istituzionale che riguardano eventi e attività scolastiche ed extrascolastiche, tenendosi aggiornati con l'Ufficio di Segreteria, allo scopo di iniziare a predisporre il necessario servizio attraverso l'attuazione di forme di flessibilità e/o turnazione, previo accordo con il Direttore SGA e/o le direttive concordate con lo stesso.
- Durante il servizio ed in particolare in aree esposte all'utenza sia interna che esterna, non è consentito dedicarsi ad attività non proprie del profilo professionale di appartenenza e che portano a distrazioni dannose per l'attività lavorativa (es. lettura del giornale o similari, uso di mezzi informatici propri, ascoltare musica e/o indossare auricolari, messaggiare con il telefonino e/o navigare in internet, cucito, maglia ecc. ecc.); occorre rispettare tutte le disposizioni organizzative emanate dal Dirigente Scolastico con apposite circolari (es. circ. divieto uso del telefonino, ecc.).
- Il lavoro assegnato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non dovrà essere in nessun modo rifiutato, fatto

salvo il diritto di rimostranza nei casi previsti dalla legge.

- In caso di assenza di unità operative, il lavoro di questi ultimi dovrà essere suddiviso in maniera equa dal restante personale e secondo le direttive di cui sopra impartite dal Direttore SGA, il quale potrà, in qualsiasi momento, disporre ordini anche verbali riguardanti l'espletamento di mansioni anche diverse da quelle assegnate formalmente a ciascuna unità operativa. Non sono, pertanto, ammesse manifestazioni di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati (fatto salvo il diritto di rimostranza).
- Il pers.le presente dovrà assolvere alle funzioni del personale assente o impedito, senza formalismi e seguendo le direttive concordate con il Direttore SGA;
- Sulla pulizia delle parti in comune, non dovranno accadere malintesi o cattivi episodi derivanti da scarsa organizzazione.
- Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente ; **occorre che venga mantenuto un clima di assoluta serenità evitando litigi ed incomprensioni di ogni tipo sul luogo di lavoro.**
- Salvo casi urgenti (valutati dal Direttore Sga e/o Dirigente Scolastico) non è consentito al personale addetto ai servizi esterni di uscire in prossimità della ricreazione.
- Il personale in possesso delle chiavi della scuola, quando prevede di assentarsi (ferie, permessi vari ecc.) dovrà consegnare le stesse, in tempo utile, al personale in servizio che ne risulta sprovvisto. Nei casi di assenza per malattia, i collaboratori scolastici dovranno far pervenire a scuola, in busta chiusa, le chiavi dei locali, per il tramite di persona fidata (familiari).
- Prima di chiudere i locali scolastici, occorre verificare : che non siano rimaste zone non pulite, che tutte le luci siano spente e nessuna apparecchiatura sia rimasta in tensione, che tutti i rubinetti siano stati chiusi correttamente, che tutte le finestre porte e cancelli principali siano chiusi, che siano inseriti gli impianti di allarme e videosorveglianza.
- Qualsiasi difficoltà nell'espletamento del servizio deve essere tempestivamente rappresentata al Direttore SGA o al DS

DISPOSIZIONE PER IL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

- Il servizio ai piani dovrà essere svolto mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate ed in particolare durante la ricreazione in zona antibagno; gli alunni non possono andare in piano diverso da quello in cui si trovano per ragioni di frequenza;
- Occorre rispettare pienamente tutte le disposizioni contenute nelle Circ. organizzative emanate dal Dirigente Scolastico ;
- I ragazzi non devono sostare seduti sui davanzali delle finestre, nei bagni e nei corridoi e non devono svolgere attività e/o giochi pericolosi o che disturbano le lezioni;
- Il personale è tenuto alla sorveglianza degli alunni negli spazi comuni (corridoi, bagni, brevi spostamenti in palestra esterna ecc), **tenendo presente che tale adempimento risulta essere prioritario rispetto a qualsiasi altra mansione.** La vigilanza sugli alunni deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente in Presidenza i casi di indisciplina, mancato rispetto ecc.; la sorveglianza delle zone antibagno deve essere attenta ed effettuata con scrupolo .. in particolare occorre controllare tutti quegli alunni che sostano, più del dovuto, all'interno dei bagni . Durante la ricreazione è prioritario collaborare con i docenti per garantire la sorveglianza ai piani e in particolar modo delle zone "bagni alunni" dove accadono spesso episodi di indisciplina.
- La sorveglianza riguarderà, inoltre, il rispetto da parte dell'utenza scolastica di tutte le misure organizzative interne Particolarmente delicati saranno i momenti di entrata ed uscita degli alunni e del personale e l'utilizzo degli spazi comuni e bagni da parte degli alunni.
- Per quanto riguarda la vigilanza, si invita il personale a vigilare, giornalmente e con una certa periodicità, sulla presenza di persone estranee all'amministrazione o di ragazzi che disturbano attraverso le finestre il regolare svolgimento delle lezioni sugli spazi esterni della scuola (atrio principale e soprattutto l'atrio palestra per il plesso centrale, zone esterne varie per gli altri plessi). La sorveglianza dell'atrio palestra (sede centrale) dovrà essere assicurata oltre che dal personale Collaboratore Scolastico in servizio presso la palestra anche dai Collaboratori in servizio presso l'ala destra del piano terra e 1° piano della scuola che si serviranno delle apposite aperture a vetri (porte e finestre) per assicurare la vigilanza di cui sopra . La sorveglianza dell'atrio esterno principale (sede centrale), invece, dovrà essere assicurata dal personale Collaboratore Scolastico in servizio al P.T. (portineria + ala sinistra). Il personale dovrà, qualora riscontri tali presenze, intimare immediatamente l'uscita da tali aree e segnalarlo tempestivamente all'Ufficio di Presidenza o Vice-Presidenza.
- Per quanto riguarda i momenti di sorveglianza e/o gestione degli alunni disabili, Bes e alunni fragili (attività di supporto agli insegnanti), occorre fare uso di specifici DPI quando impegnati a gestire allievi con disturbi comportamentali o condizioni di salute che necessitano di misure preventive ulteriori.

DISPOSIZIONI PER IL SERVIZIO DI PORTINERIA
• Il personale Collaboratore Scolastico che effettua il servizio di portineria, è tenuto ad effettuare un controllo costante ed attento sull'affluenza delle persone autorizzate che accedono nell'Istituzione scolastica , evitando l'accesso immotivato di persone estranee e facendo rispettare all'utenza, con autorevolezza, tutte le misure organizzative vigenti. • L'utenza, in nessun caso, dovrà intrufolarsi autonomamente in zona Uffici. L'utenza preventivamente autorizzata che desidera conferire con il Dirigente o il Direttore SGA (Uffici privi di sportello), negli orari consentiti, deve essere preannunciata; in nessun caso il Dirigente e/o il Direttore SGA, dovranno trovarsi di fronte o addirittura dentro l'Ufficio, persone non preannunciate. • Non è consentito al personale in servizio al Piano Terra di sostare in massa nei pressi della portineria che deve essere sorvegliata, con spiccato senso di responsabilità, soltanto da una persona. Il restante personale dovrà scrupolosamente controllare le due ale del P.T . Durante l'a.s. saranno effettuati controlli diretti da parte del Direttore SGA riguardanti il rispetto di tutte le regole e/o doveri di servizio. • Il personale in servizio di portineria, dovrà fare osservare a tutta l'utenza scolastica (personale docente ed ATA, genitori, alunni ed estranei esterni) l'orario di ricevimento dell'Ufficio di Segreteria e le regole organizzative interne

ORGANIZZAZIONE E RICEVIMENTO UFFICI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI RICEVIMENTO – UFFICIO DI SEGRETERIA
ORARIO ANTIMERIDIANO (Assistenza utenza):
LUNEDI'/MERCOLEDI'/VENERDI'
Dalle ore 12,00 alle ore 13,50
ORARIO POMERIDIANO :
MARTEDI'/GIOVEDI'
Dalle ore 15,30 alle ore 17,00 (in vigore dal 11/10/2022 e fino a giugno 2023 con esclusione dei periodi di interruzione didattica)

L'utenza autorizzata, si riceve, **esclusivamente, ALLO SPORTELLO INTERNO (una sola persona alla volta)** allo scopo di garantire il pieno rispetto del codice della Privacy (D. L.g.s. 196/2003)

Gli Uffici Amministrativi ricevono il personale scolastico nelle giornate e orari prestabiliti come sopra e con le seguenti modalità:

1) **Principalmente occorre fare ricorso alle comunicazione a distanza : telefoniche al n° 0923/552682, interfono – via email tpic84000q@istruzione.it – Pec tpic84000q@pec.istruzione.it.**
2) **L'eventuale necessità di assistenza allo sportello, durante gli orari e giornate di ricevimento, sarà comunicata al personale Coll. Scolastico in servizio presso la portineria che attiverà i contatti con l'Ufficio di Segreteria tramite interfono.**
3) **Accesso fisico allo sportello interno limitato ai soli casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale e operativa, risolvibili soltanto di presenza, altrimenti occorre presentare tutte le istanze per email:**

Pec – Posta elettronica certificata	tpic84000q@pec.istruzione.it
Posta elettronica ordinaria	tpic84000q@istruzione.it

Nessuna persona (ad esclusione dei due collaboratori del Dirigente) potrà avere l'accesso nella zona Uffici, senza aver preventivamente tentato il primo contatto tramite le procedure di cui ai punti 1-2-3 di cui sopra.
L'utenza sia interna che esterna, in nessun caso, dovrà intrufolarsi autonomamente in zona Uffici. L'utenza preventivamente autorizzata che desidera conferire con il Dirigente o il Direttore SGA (Uffici privi di sportello), negli orari consentiti, deve essere preannunciata; in nessun caso il Dirigente e/o il Direttore SGA, dovranno trovarsi di fronte o addirittura dentro l'Ufficio, persone non preannunciate.

Tutte le istanze del personale scolastico riguardanti ferie, assenze varie, permessi, comunicazioni varie ecc. ecc. devono essere recapitate al Dirigente Scolastico tramite email istituzionale : tpic84000q@pec.istruzione.it tpic84000q@istruzione.it. A tal proposito, si precisa che tutta la corrispondenza ricevuta via e-mail, viene gestita dal personale amministrativo incaricato al trattamento dei dati e nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia di Privacy.

Non è consentito al personale scolastico per i motivi di cui sopra recarsi direttamente allo sportello e/o accedere in zona Uffici.
Il Dirigente e i suoi collaboratori ricevono il personale scolastico con le seguenti modalità:

1. **comunicazione a distanza: telefoniche al n° 0923/552682 – via email** tpic84000q@istruzione.it tpic84000q@pec.istruzione.it

I Collaboratori Scolastici distaccati nei due plessi scolastici, prima di recarsi presso il plesso centrale per il disbrigo di pratiche personali e/o istituzionali, non risolvibili tramite le procedure di cui ai punti 1-2-3-4 evidenziati sopra, dovranno preventivamente concordare telefonicamente con il Direttore SGA o in sua assenza con il personale Amministrativo, modalità e tempi di ricevimento.
Qualunque fabbisogno dei Collaboratori Scolastici del plesso centrale dovrà essere manifestato tramite l'apposito interfono e non con l'accesso all'interno degli uffici. Lo stesso personale in servizio nei plessi distaccati, a tal proposito, è tenuto a fare uso del mezzo telefonico per comunicare con gli Uffici.
I docenti, le FF.SS. e i responsabili di plesso potranno comunicare per le questioni urgenti telefonicamente o tramite l'apposito interfono allocato in portineria
L'Accesso fisico agli uffici di Presidenza e Vicepresidenza verrà limitato ai soli casi di effettiva necessità accertata e per situazioni risolvibili solo in presenza

Il personale Collaboratore Scolastico, soprattutto quello in servizio di portineria, dovrà far rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni di cui sopra e in caso di difficoltà dovrà consultare nell'immediatezza il Direttore SGA, il personale dell'Ufficio di Segreteria, il Dirigente, e/o i collaboratori del DS.
Anche il personale amministrativo avrà l'obbligo di far rispettare le regole organizzative in tema di accesso in zona Uffici e ricevimento dell'utenza sia interna che esterna.
Le regole organizzative di cui sopra, rivestono notevole importanza in merito all'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Si confida, pertanto, nella massima collaborazione di tutto il personale in indirizzo.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI UTILIZZO SICURO DEI PRODOTTI PER LA PULIZIA , RISCHI SUL LAVORO E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Nelle attività di pulizia dei locali scolastici i rischi chimici sono di solito legati a:

- **rischio di intossicazione** dovuti all'esposizione a sostanze pericolose. Ciò può verificarsi specialmente se si miscelano erroneamente i prodotti per la pulizia, con conseguente sviluppo di gas tossici. Ad esempio il contatto fortuito fra disinfettanti a base di cloro (candeggina, amuchina) e le sostanze acide (disincrostanti e anticalcare) sviluppa cloro gassoso, tossico per definizione.
- **rischio di ingestione** accidentale che si può correre, specie se si considera che la scuola è un ambiente frequentato da minori.
- **Rischio biologico :** Rischi maggiori: contatti con feci, urina, polvere, muffe, funghi, virus, rifiuti (Utilizzare i D.P.I. , guanti, maschera antipolvere)
- **Rischio elettrico: a** volte per pulire in modo adeguato è necessario togliere spine,spostare i computer, sollevare o spostare fili elettrici o prese multiple.
  - ☐ I guanti e/o le mani devono essere asciutti
  - ☐ Le spine devono essere tolte e inserite prendendole con pollice e indice
  - ☐ I computer devono essere spenti prima di procedere alla loro pulizia
  - ☐ Non toccare fili scoperti (segnalarli immediatamente al coordinatore della sicurezza di plesso)
  - ☐ Prima di maneggiare le prese multiple, denominate "ciabatte", togliere corrente agendo sul pulsante di accensione/spegnimento.

Alcune norme basilari di prevenzione possono ridurre al minimo tali rischi:

Non lasciare mai prodotti di pulizia incustoditi e facilmente accessibili, essi andranno riposti in armadi chiusi a chiave ed anche durante il loro utilizzo mai lasciati nei carrelli ed in posizione facilmente raggiungibile dai bambini;

Mai conservare prodotti di pulizia in contenitori "anonimi", o, ancor peggio, in contenitori riportanti etichetta diversa dal loro contenuto. **L'etichetta diventa fondamentale** sia nei casi di ingestione che nei casi di intossicazione per inalazione. Ogniqualvolta un prodotto debba essere travasato in contenitore più piccolo (ad esempio in uno spruzzatore), sarà buona norma (anzi obbligo) applicare sul contenitore una copia dell'etichetta originale del prodotto;

Mai miscelare fra loro diverse sostanze, in particolar modo candeggina con acido muriatico, con anticalcare o con ammoniaca, ecc.

L'utilizzo di dispositivi di protezione (mascherine, guanti ecc. ecc.) è obbligatorio anche durante le operazioni di sanificazione attraverso l'uso dei Nebulizzatori Elettrici, che devono essere impiegati rispettando scrupolosamente le istruzioni contenute nei manuali d'uso presenti all'interno degli imballi degli apparecchi.

Infine è importante sapere con quali sostanze pericolose abbiamo a che fare, **verificando l'etichetta e la scheda dati di sicurezza**, se prevista per quella sostanza. Occorre fare uso dei guanti e DPI in dotazione e già distribuiti.

Le SCHEDE TECNICHE e le SCHEDE DI SICUREZZA dei prodotti di pulizia utilizzati nelle varie Scuole dell'Istituto (plesso centrale di via Pompeo Zuccalà, 14 Trapani – Plesso di Villa Rosina Via De Santis – Plesso di Xitta Via Trapani) sono già state trasmesse al personale Collaboratore di ogni plesso

Tali schede andranno visionate, conservate e rese immediatamente disponibili in caso di necessità.

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale non a norma, 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-sdrucciolo 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 sdrucciolevoli 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 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).

In caso di dubbi e perplessità occorre interpellare le figure responsabili nei vari plessi per la sicurezza.
Il personale, nell'espletamento delle mansioni eviterà rischi di qualsiasi genere (es. utilizzo di scalette pericolanti o non a norma, espletamento di lavori particolari senza utilizzo di guanti, mascherine, protezioni.). L'uso delle mascherine, oltre che per ragioni di prevenzione, è obbligatorio per i Collaboratori che fanno uso del fotoriproduttore e/o ciclostile o che espletano lavori particolari (es. pulizie straordinarie, pitturazioni, ricerche di atti in ambienti e/o archivi impolverati, pulizie locali disinfestati, utilizzo di prodotti con candeggina, alcool o altre sostanze volatili nocive secondo etichetta ecc. ecc.). E' obbligatorio rispettare tutte le misure di prevenzione indicate nel documento di valutazione dei rischi e qualora dovessero emergere nuove situazioni di pericolo e/o rischi, vanno segnalate anche ai fini dell'aggiornamento del DVR.

Occorre evitare il rischio di scossa elettrica, bisogna non eseguire lavori di manutenzione su dispostivi elettrici, tali intervanti devono essere eseguiti solo da personale specializzato, competente e qualificato. Se le spine o i cavi presentano dei problemi devono essere sostituiti da personale idoneo con spine e cavi nuovi. Anche i più semplici interventi devono avvenire solo dopo aver tolto la spina dalla presa. Per togliere una presa, occorre prenderla saldamente con le dita senza tirare il cavo di alimentazione. Non bisogna collegare tra loro spine incompatibili! Non inseriamo a forza spine con il contatto di terra laterale, in prese di tipo piatto. Senza collegamento di terra possiamo andare incontro a gravi folgorazioni. Inoltre, per evitare spiacevoli incidenti, è bene non riempire la nostra postazione di lavoro con cavi di alimentazione volanti. Infatti, la presenza di questi cavi può aumentare la probabilità di contatti elettrici indesiderati, cadute e quindi infortuni.
Ecco perché, è importante limitare l'uso di prese multiple e non concentrare sulla stessa presa troppe apparecchiature. Infatti, una disposizione non corretta di questi strumenti può portare al surriscaldamento delle attrezzature stesse.

I corridoi e le vie di fuga devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza (attrezzature e materiali devono essere collocati in modo tale da non costituire inciampo) : divieto di ingombro passaggi luoghi di transito .
Le porte antipanico di tutte le uscite di sicurezza, durante l'apertura scolastica (anche in assenza di attività didattiche, compreso il periodo estivo) devono assolutamente essere sgombere, funzionanti e prive di eventuale catene e/o lucchetti di sicurezza che andranno messi immediatamente prima della chiusura della scuola.
Bisognerà vigilare affinché tutte le altre zone di sicurezza siano sgombre e di facile accesso (es. in prossimità delle colonnine dei quadri elettrici, quadro interruttore generale d'emergenza, quadro allarme antincendio, locale P.T. manutenzione ascensore, cassette di primo soccorso, estintori, defibrillatore ecc. ecc.). Eventuali difficoltà dovranno essere tempestivamente manifestate al Dirigente Scolastico, al Dirett. SGA e ai responsabili per la sicurezza (RSPP, RSL).

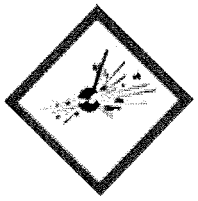
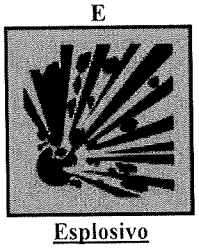
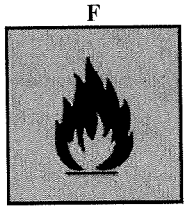
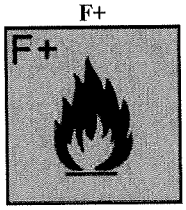
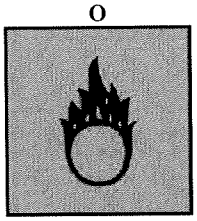
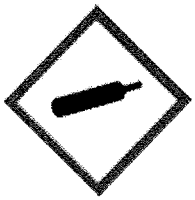
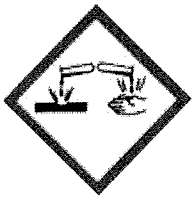
Occorre prendere visione del vigente DVR pubblicato sul sito istituzionale della scuola e prestare attenzione in caso di segnalazione di qualsiasi modifica dello stato di tutti gli ambienti scolastici e delle relative condizioni di sicurezza, segnalando tempestivamente situazioni di pericolo riscontrate.

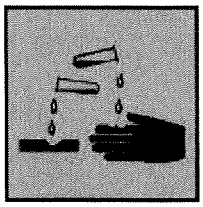
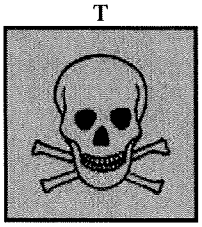
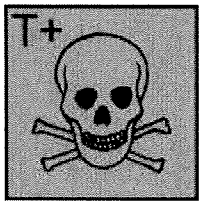
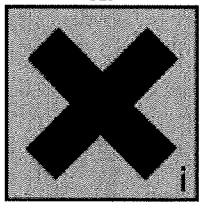
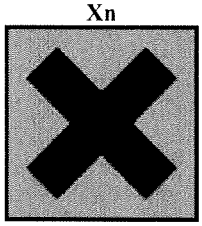
I collaboratori scolastici dovranno conoscere obbligatoriamente le disposizioni contenute nel Piano di Evacuazione vigente e pubblicato sul sito internet istituzionale, allo scopo di darne attuazione nei casi d'emergenza (occorre conoscere ruoli e compiti propri e altrui).

Al termine di tutte le attività scolastiche i locali della scuola devono essere chiusi a chiave comprese tutte le aperture esterne (finestre, porte secondarie, ecc.) e gli impianti d'allarme inseriti (palestra, laboratorio lingue, aula attrezzature musicali, locali scol. principali. I locali che contengono sussidi didattici (P.C., televisori, radioregistratori, lavagne interattive, impianti stereo....) a fine giornata devono essere chiusi a chiave . Occorre evitare di lasciare a vista apparecchiature e sussidi.
Bisogna verificare, inoltre, che tutti i rubinetti siano perfettamente chiusi e che non vi sia alcuna perdita idrica.

Di seguito 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  Esplosivo	**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.
GHS02	F  INFIAMMABILE	**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).
	F+  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	**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).
GHS03	O  Comburente	**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.
 GHS04	*(nessuna corrispondenza)*	**Classificazione:** bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. **Precauzioni:** trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
	C	**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.

GHS05	 CORROSIVO	
 GHS06 **per prodotti tossici acuti**	T  TOSSICO	**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.
 GHS08 **per prodotti tossici a lungo termine**	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	**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.
 GHS07	Xi  IRRITANTE	**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.
	Xn  Nocivo	**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.
 GHS09	N Pericoloso per l'ambiente	**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.

USO DELLA CANDEGGINA SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI d.lgs. n. 81/2008 – art. 36 -Informazione ai lavoratori USO CORRETTO DELLA CANDEGGINA

Si rendono note a tutti i collaboratori scolastici le disposizioni circa l'uso corretto della candeggina. La candeggina presente in numerose confezioni è un ottimo disinfettante per gli ambienti e per i sanitari. Il suo alto potere disinfettante è determinato da un contenuto minimo del 5% di ipoclorito di sodio. SI DEVE UTILIZZARE DILUITA SEGUENDO LE INDICAZIONI PRESENTI SULLA CONFEZIONE E' importante ricordare che, come tutti i disinfettanti, va utilizzata su superfici già pulite e asciutte, che la soluzione (candeggina+acqua) va preparata sul momento in quanto il prodotto diluito, con il tempo, perde il suo potere disinfettante. E' un prodotto irritante per gli occhi e per la pelle, pertanto durante l'uso occorre aerare il locale, usare i guanti per la protezione delle mani e occhiali di protezione per proteggersi da eventuali schizzi. In caso di contatto accidentale con gli occhi, lavare immediatamente con abbondante acqua corrente. NON MESCOLARE MAI PRODOTTI DIVERSI E NON TRAVASARLA MAI

IN CONFEZIONI NON ETICHETTATE. (es. bottiglie di acqua minerale, contenitori incognitiecc.) Mescolando candeggina con ammoniaca (sostanza comunemente presente nei detersivi per lavare i piatti, nei detergenti per vetri e per superfici) si sviluppano vapori di Clorammonio. Mescolandola invece con acidi (presenti in moltissimi prodotti tipo detergenti per piastrelle, per togliere calcare, per sturare lavandini, nell'aceto e nel limone) si sviluppa gas di cloro. Entrambe queste sostanze danneggiano le mucose del sistema respiratorio e provocano un acuta irritazione dei condotti nasali, della gola e dei polmoni. E' POSSIBILE PRENDERE VISIONE DELLA SCHEDA DI SICUREZZA PRESSO GLI UFFICI AMMINISTRATIVI (a richiesta è possibile ottenere le fotocopie) SE L'ESPOSIZIONE SI PROLUNGA SI PUÒ INCORRERE IN GRAVI INTOSSICAZIONI Ricordarsi quindi: CANDEGGINA + AMMONIACA = CLORAMMONIO CANDEGGINA + ACIDI = GAS DI CLORO.

DOVERI IN CASO DI ASSENZE PER MALATTIA

- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica (il personale con turno pomeridiano è tenuto a comunicare l'assenza durante la prima mattinata dello stesso giorno). Il dipendente non è più tenuto a recapitare la certificazione del medico con l'indicazione della prognosi entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia, in quanto la vigente normativa impone ai medici di base la trasmissione telematica dei certificati dei dipendenti assenti. In materia di assenze per malattia, devono essere applicate le nuove disposizioni previste dalla Legge 133/2008 e successive modifiche ed integrazioni in particolare la Circ. n° 10 del 01/08/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione recante "disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria" e la nuova e vigente normativa che prevede i controlli fiscali a carico dell'INPS.
- L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia, dal primo giorno di assenza. Il dipendente che dimora durante l'assenza in un luogo diverso da quello di residenza o domicilio, dovrà darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità (dalle ore 09,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00 anche dei giorni festivi) è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Il controllo fiscale sin dal primo giorno è obbligatorio quando l'assenza per malattia si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative; si fa presente che il controllo fiscale potrà essere disposto sia dalla scuola che direttamente dall'INPS che detiene la banca dati telematica dei dipendenti assenti per malattia. Si fa presente che le fasce di reperibilità sono evidenziate, tenuto conto della vigente normativa alla data odierna.
- In materia di assenze per malattia, si applicano le nuove disposizioni previste dalla Legge 133/2008 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare la Circ. n° 10 del 01/08/2011 del Ministro della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione recante "disposizioni urgenti" per la stabilizzazione finanziaria". Dal 01/09/2017 le richieste di visite medico-fiscali vanno inoltrate all'INPS competente.

Si ricorda che nelle giornate festive, prefestive e in orario serale e/o notturno, è in funzione il servizio di Guardia medica che è tenuto ad emettere certificazioni telematiche per malattia per periodi ristretti ai giorni festivi e weekend .

Non sono, pertanto, ammesse giustificazioni del tipo "il mio medico non era rintracciabile e/o non sapevo a chi rivolgermi per la certificazione...".

SORVEGLIAZA SANITARIA

Ai sensi dell'art. 83 del D.L. 19/05/2000 n. 34, si comunica che in questa scuola è attivo il servizio di sorveglianza sanitaria attuato dal Medico Competente appositamente nominato.

Il personale ATA che ritiene di essere in condizioni di fragilità per rischio contagio dal Covid-19 e in possesso di certificazioni medico/sanitarie, dovrà far pervenire al Dirigente Scolastico, in busta chiusa e sigillata, tutta la documentazione da sottoporre al Medico Competente e/o altre autorità sanitarie (relazione dettagliata del Medico di medicina generale, altra documentazione medico-sanitaria, copia del proprio documento d'identità).

Sarà cura della scuola, nel rispetto della normativa sulla privacy e nella massima riservatezza, trasmettere tutta la documentazione al Medico Competente.

La stessa procedura dovrà essere adottata per gli eventuali casi di limitazioni dell'attività lavorativa dovuti a prescrizioni medico-sanitarie.

Il personale Collaboratore Scolastico già destinatario di provvedimenti di prescrizioni e/o limitazioni emesse dal Medico Competente, è tenuto, nell'ambito delle proprie mansioni, ad attenersi scrupolosamente ad esse e a tutto quanto imposto dal medico nei provvedimenti in questione e rappresentare nell'immediatezza al Direttore SGA ogni difficoltà ostativa all'osservanza delle prescrizioni.

Il personale non destinatario di prescrizioni e/o limitazioni non è tenuto a commentare, valutare e/o giudicare situazioni di fatto regolarmente documentate.

ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA

Occorre rispettare tutte le disposizioni richiamate nel vigente CCNL 2018 in materia di permessi e assenze varie e in particolar modo:

art. 31 (permessi orari retribuiti per motivi personale e familiari)

art. 32 (altri permessi L.104/92 ecc.)

Art. 33 (Assenze per visite, terapie, esami ecc.) .

Particolare attenzione dovrà essere prestata in merito alla sussistenza dei requisiti per poter usufruire delle assenze e/o permessi, ai termini di preavviso e all'eventuale documentazione giustificativa da presentare .

Le autocertificazioni devono essere prodotte in maniera completa e corretta, mettendo nelle condizioni l'amministrazione scolastica a poter disporre i controlli sulla veridicità dei dati dichiarati.

FERIE PERS.LE COLLABORATORE SCOLASTICO

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale, deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2024 .
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 consecutivi. 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 giugno 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 almeno 2 unità per il plesso centrale. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti e da dimostrare. 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.
Il personale che richiede le ferie a ridosso dei periodi con interruzione didattica, dovrà assicurare la presenza almeno di 1-2 giorni prima per la cura delle pulizie straordinarie dei reparti e locali assegnati.
Tutte le attività aggiuntive a carico del Fis ed Incarichi Specifici dovranno essere portate a termine TASSATIVAMENTE, prima della fruizione delle ferie estive (nessuna deroga sarà prevista).

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 -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:

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 al 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. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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
12. 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 presenti negli uffici di segreteria (al momento delle pulizie) 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 scrutare all'interno delle carpette e/o documentazione d'ufficio, non prelevare materiale cartaceo dagli uffici.
- ❑ 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.

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.
Il dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA 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.
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.

RISPETTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIP. + CODICE DI CONDOTTA PER LA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI STRESS LAVORO CORRELATO – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

- Il personale durante il servizio e nell'espletamento delle mansioni si atterrà alle disposizioni contenute nell'allegato 1 del CCNL 2006/09 (codice di condotta per la lotta contro le molestie sessuali) e nel **nuovo codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione emanato con DPR 62 del 16/04/2013;**
- Occorre rispettare pienamente le disposizioni richiamate all'art. 11 del vigente CCNL 2018.
- 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.

La presente proposta di piano delle attività potrà subire modifiche a seguito di esigenze straordinarie e/o sopravvenute o decisioni adottate da Organi Collegiali e/o R.S.U.. e potrà essere rivisto a seguito di nuova normativa che dovesse subentrare anche per motivi di eventuale pandemia da Covid-19.
Il Piano delle attività a.s. 2023/2024 rimarrà in vigore fino all'emanazione del nuovo per tutte le disposizioni compatibili.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Iacobone Sabino*

* Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografata.