



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto Comprensivo Velletri Sud Ovest

Via Acquavivola, 3/2 - 00049 Velletri (RM) - ☎ 0696100045

XXXIX Distretto Scolastico, Ambito Territoriale 15

✉ P.E.O. rmic8f8006@istruzione.it P.E.C. rmic8f8006@pec.istruzione.it

C.F. 95036990588 - Cod. Mecc. RMIC8F8006

www.icvelletrisudovest.edu.it

Prot.: 6093

Velletri, 23/10/2026

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
VELLETRI SUD OVEST

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO ATTIVITA' RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL
PERSONALE ATA A.S. 2026/27**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTA la normativa vigente,
- Visto il CCNL 2022/24. del 23/12/2025;
- Visto l'art.21 della L.59/97;
- Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/2001;
- Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/99;
- Visto il piano dell'offerta formativa;
- Visto l'organico del personale ATA che prevede n. 1 DSGA, n. 7 assistenti amministrativi di cui 1 con contratto al 30/06/2027 e n.2 con contratto al 31/08/2027, n. 21 collaboratori scolastici, n. 14 di ruolo n di cui n. 1 in assegnazione provvisoria, n. 4 collaboratori fino al 30/06/2027 e n. 4 collaboratori al 31/08/2027;
- Sentita l'assemblea del personale ATA nella riunione del 29/09/2026;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato negli incontri di servizio;
- Visto il piano triennale dell'offerta formativa;
- Tenuto conto della struttura edilizia dell'istituto;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si dovrà dare impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi per il raggiungimento dell'obiettivo della migliore qualità del servizio,

PROPONE

Il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'A.S. **2026/27** che comprende le prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

Si premette che nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

Il Dirigente Scolastico, responsabile del servizio, è il Capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente.

Per questo motivo tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni impartite, sia scritte che verbali e tutti devono avere un comportamento ed un linguaggio adeguato e rispettoso nelle relazioni interpersonali.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico e i docenti responsabili di plesso svolgono il proprio servizio sinergicamente con il Dirigente Scolastico.

Il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, ed è tenuto ad un comportamento ed un linguaggio adeguato e rispettoso.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive di massima disposte dal Dirigente scolastico ed è la figura di riferimento per detto personale.

Anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL COLLABORATORE/SOSTITUTO DEL D.S.G.A:

1 Unità di assistente amministrativo che affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal DSGA.

RAPPORTI TRA COLLEGHI:

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito di collaborazione nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI:

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti è comunque di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno sottolineare uno dei principali cardini del codice di comportamento dei dipendenti pubblici: **il dovere di segretezza e riservatezza**.

Per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola. In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari che si allegano pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Le presenze sono rilevate tramite il Badge, attraverso apparecchi digitali presenti in ogni plesso.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti funzione strumentale, i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche per telefono).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificamente addetto, al Dirigente scolastico, al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti e personale ATA possono accedere esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore dovrà garantire lo spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

Il rapporto con l'utenza, sia di sportello che telefonico dovrà essere sempre cortese ed educato e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti, ma al tempo stesso, concise.

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI	N. 1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. 7
COLLABORATORI SCOLASTICI	N. 21

ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi assegnati alla segreteria ne assicureranno il funzionamento con la seguente organizzazione:

- Apertura al pubblico il martedì e il venerdì dalle ore 12.00 alle 13.30 e il lunedì e il mercoledì dalle ore 15.00 alle 16.00;
- Rientro pomeridiano con la presenza giornaliera di almeno 1 unità di personale.

La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. Tenuto conto delle esigenze di servizio e delle richieste del personale per l'a.s. 2026/27 si propone la seguente organizzazione oraria settimanale (orario ordinario):
dal lunedì al venerdì dalle ore **7,30** alle ore **14,22** con un rientro pomeridiano settimanale così articolato:

07,30 - 13,45 orario antimeridiano

13,45 – 14,15 pausa pranzo

14,15 - 16,32 rientro pomeridiano

così di seguito articolato:

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1.	7,30 – 13,45 14,15 – 16,32	7,30 – 14,22	7,30 – 14,22	7,30 – 14,22	7,30 – 14,22
2.	7,30 – 13,45 14,15 – 16,32	7,30 – 14,22	7,30 – 14,22	7,30 – 14,22	7,30 – 14,22
3.	7,30 – 14,22	7,30 – 13,45 14,15 – 16,32	7,30-14,22	7,30-14,22	7,30-14,22
4.	7,30 – 14,22	7,30 – 14,22	7,30 – 13,45 14,15 – 16,32	7,30 – 14,22	7,30 – 14,22
5.	7,30 – 14,22	7,30 – 14,22	7,30 – 13,45 14,15 – 16,32	7,30 – 14,22	7,30 – 14,22
6.	7,30 – 14,22	7,30 – 14,22	7,30 – 14,22	7,30 – 13,45 14,15 – 16,32	7,30 – 14,22
7.	7,30 – 14,22	7,30 – 14,22	7,30 – 14,22	7,30 – 14,22	7,30 – 13,45 14,15 – 16,32

Nei periodi in cui non c'è attività didattica, prima dell'inizio del tempo pieno, durante le vacanze di Natale (dal 23/12/2026 al 06/01/2027), durante le vacanze di Pasqua (dal 25/03/2027 al 30/03/2027), l'orario di servizio è: **7,30-14,42**.

L'orario del DSGA, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (36 ore settimanali) sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni per un'azione mirata ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

In considerazione della dotazione organica, delle particolari situazioni presenti, della complessità dell'istituzione scolastica, si è proceduto ad organizzare il servizio cercando di utilizzare al meglio le risorse a disposizione e, allo stesso tempo, offrire un adeguato servizio privilegiando l'utenza e i docenti.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DE ROSSI

Si propone l'assegnazione di n. 8 collaboratori scolastici.

Le 8 unità svolgeranno il seguente orario: 7,30-14,42

COLLE PALAZZO: SCUOLA PRIMARIA - INFANZIA — Uffici di segreteria (VIA ACQUAVIVOLA, n. 3):

Si propone l'assegnazione di n. 5 collaboratori scolastici.

Le 5 unità svolgeranno il seguente orario: 7,30-14,42

SCUOLA INFANZIA MERCATORA:

Si propone l'assegnazione di n. 2 collaboratori scolastici.

Le unità svolgeranno il seguente orario:

- Turno antimeridiano 7,30-14,42;
- Turno pomeridiano 9,48 – 17,00

I turni saranno così articolati:

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ludovisi Alessia	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00	Alternato
Leoni Genny	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	Alternato

SCUOLA PRIMARIA SOLE LUNA

Si propone l'assegnazione di n. 4 collaboratori scolastici.

Le unità svolgeranno il seguente orario:

- Turno antimeridiano 7,30-14,42;
- Turno pomeridiano 9,48 – 17,00

I turni saranno così articolati:

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì *
1	9,48 – 17,00	07,30-14,42	9,48 – 17,00	07,30-14,42	9,48 – 17,00
2	07,30-14,42	9,48 – 17,00	07,30-14,42	9,48 – 17,00	07,30-14,42

3	07,30-14,42	9,48 – 17,00	07,30-14,42	9,48 – 17,00	07,30-14,42
4	9,48 – 17,00	07,30-14,42	9,48 – 17,00	07,30-14,42	9,48 – 17,00

*Come da proposta dei collaboratori del plesso: tutti i turni di venerdì saranno alternati tra i collaboratori

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA PAGANICO

Si propone l'assegnazione di n. 2 collaboratori scolastici.

Le 2 unità svolgeranno il seguente orario: 7,30-14,42

Nei periodi in cui non c'è attività didattica, prima dell'inizio del tempo pieno durante le vacanze di Natale (dal 23/12/2026 al 06/ 01/2027), durante le vacanze di Pasqua (dal 25/03/2027 al 30/03/2027), l'orario di servizio è: **7,30-14,42.**

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA - SERVIZI AMMINISTRATIVI

SETTORE	N.AA.	MANSIONARIO
DIDATTICO	1	Libri di testo, predisposizione registro elettronico, iscrizioni, trasferimenti in entrata e in uscita, rilascio attestati e certificati, compilazione e rilascio diplomi e tenuta relativo registro, Rapporti con gli enti locali. Controllo e gestione della posta istituzionale e del protocollo. Alunni BES, gestione pratiche per somministrazione dei farmaci. Gestione pratiche di Infortunio. Statistiche e rilevazioni.
	7	Aggiornamento anagrafe vaccinale e SIDI, uscite didattiche, predisposizione dati per organico, Gestione pratiche di Infortunio. Statistiche e rilevazioni. rilascio attestati e certificati, compilazione e rilascio diplomi e tenuta relativo registro, uscite didattiche, Pago in rete. Iscrizioni. Pratiche relative all'acquisto del materiale (acquisizione richieste da parte degli interessati – comparazione prezzi Consip - Mepa, richieste di preventivi- tracciabilità dei flussi finanziari, consegna del materiale acquistato) determine del Dirigente Scolastico - CIG –DURC-.
	4	Libri di testo. Controllo e verifica obbligo scolastico. Predisposizione registro elettronico, iscrizioni, trasferimenti in entrata e in uscita, rilascio attestati e certificati, compilazione e rilascio diplomi e tenuta relativo registro, deleghe, pago in rete, uscite didattiche, aggiornamento anagrafe vaccinale e SIDI, anagrafe disabilità, esami di Stato. Gestione pratiche di Infortunio. Rapporti con gli enti locali. Gestione pratiche per somministrazione dei farmaci. Iscrizioni.
PERSONALE	6	Controllo giornaliero cruscotto attività Sidi per pagamento ratei supplenti temporanei, reclutamento supplenze, gestione contratti docenti, graduatorie interne di istituto, ricostruzioni di carriera, domande cessazione dal servizio. Pratiche INPS, Passweb, ricostruzioni di carriera per sentenze. Comunicazione ferie non godute per supplenti al 30/06/2027. collaborazione con DSGA per pratiche di amministrazione/contabilità.
	2	Tenuta e aggiornamento fascicoli personali su Personale WEB e cartacei storici, comunicazioni al centro per l'impiego, richiesta e trasmissione documenti/fascicoli, rilascio certificati di servizio, anno di formazione e periodo di prova ATA, gestione domande part-time, trasferimenti. Gestione straordinari docenti ed ATA. Controllo timbrature personale ATA e consegna report mensile. Reclutamento supplenti. Gestione contratti ATA. Gestione scioperi e assemblee e rilevazioni sulle assenze e comunicazioni PERLAPA e detrazioni Brunetta.

	5	Ricostruzioni di carriera, gestione e rilevazioni sulle assenze (Axios/SIDI) e variazioni di stato giuridico, comunicazioni RTS per assenze con riduzione. Gestione straordinari docenti ed ATA. Reclutamento supplenti. Gestione contratti ATA. Accertamenti di carattere penale (casellario giudiziario), gestione scioperi e assemblee. rilevazioni sulle assenze e comunicazioni PERLAPA e detrazioni Brunetta.
	3	Tenuta e aggiornamento fascicoli personali su Personale WEB e cartacei storici, reclutamento supplenze, gestione contratti docenti e ATA, graduatorie interne di istituto, ricostruzioni di carriera, verifica autocertificazioni e documenti di rito, convalide del punteggio. Gestione scioperi e assemblee. Accertamenti di carattere penale (casellario giudiziario). gestione scioperi e assemblee. rilevazioni sulle assenze e comunicazioni PERLAPA e detrazioni Brunetta.

La suddetta ripartizione risponde ad un criterio di organizzazione e non comporta la netta divisione dei settori, per cui, in caso di assenza del collega, si dovrà provvedere a tutte le necessità non rinviabili. Per una maggiore acquisizione di competenze e crescita professionale è fondamentale la collaborazione e/o sostituzione dei colleghi. Non si esclude, se sarà necessario, una rotazione dei settori anche durante l'anno scolastico. Sarà cura del DSGA, al fine di rendere il servizio sempre più efficiente, attribuire ulteriori eventuali compiti nel rispetto delle specifiche aree di competenza sentito il personale interessato.

SERVIZI AUSILIARI

COMPITI GENERALI

	COMPITI
COLLABORATORE SCOLASTICO	Addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e durante il ricevimento del pubblico. Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

In particolare:

Servizi di	Compiti
Accoglienza e sorveglianza	Sorveglianza degli alunni nelle aule, corridoi, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, atti vandalici. Collaborazione nel trasferimento degli alunni negli ambienti scolastici compreso l'accompagnamento gli alunni del pre e post scuola, dal pulmino alle aule e viceversa. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Custodia chiavi.
Pulizia	Pulizia di tutti i locali scolastici (palestre, aule, corridoi, scale, aula professori, uffici, archivi, laboratori, bagni, atrio), spazi scoperti, arredi. Predisposizione di tutti gli ambienti per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche; Per pulizia deve intendersi: 1) lavaggio di ambienti e degli arredi (pavimenti, zoccolino, vetri, banchi, lavagne, sedie, armadi.....) secondo criteri di igiene e sanità (per esempio ricambio d'acqua di lavaggio per ogni ambiente, uso di prodotti di pulizia forniti nella quantità necessaria a garantire l'igiene; stracci e moci mantenuti quotidianamente puliti). Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro, fornite a tutti i lavoratori.
Servizi di custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura porte d'ingresso e cancelli esterni.

ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI SERVIZIO

PLESSO PAGANICO – N. 2 collaboratori – Orario 07:30-14:42

Piano terra: 5	Accoglienza- vigilanza- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia ambienti: classe III - classe V - palestra- corridoio- -stanza 3 (fotocopiatrice – bagno docenti), bagni alunni – deposito 2 androne-sottoscala- spazi esterni.
6	Accoglienza – vigilanza –ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia ambienti: n.2 aule (II –

PLESSO COLLE PALAZZO + SEGRETERIA- N. 5 COLLABORATORI

I PIANO PRIMARIA 7	Accoglienza-vigilanza- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia ambienti: al primo piano aule 1 C- 1 B -1 A e 5 A, scala per piano terra – Aula 3 B in collaborazione con la sig.ra N. 8, N. 4 bagni alunni, n. 1 bagno del personale, n. 1 bagno disabili, scale antincendio. Aula Arte secondo piano, e aula di Stem in collaborazione con N. 9 e 8. Area giochi esterna, portico entrata plesso, in collaborazione con tutti gli altri collaboratori del plesso. La sig.ra Nanni osserverà il seguente orario: dal lunedì al venerdì: 7,30 – 14,42. Controllo periodico scoli terrazzi
I PIANO PRIMARIA 8	Accoglienza – vigilanza – ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia ambienti: al primo piano aule 2 C – 2 B – 5 C e 2 A - Scala piano terra – aula 3 B in collaborazione con la sig.ra N. 7- n. 4 bagni alunni – 1 bagno personale – 1 ripostiglio, corridoio. Aula Inglese secondo piano e aula di Stem in collaborazione con N. 9 e N. 7 Area giochi esterna, portico entrata plesso, in collaborazione con tutti gli altri collaboratori del plesso. La sig.ra presterà servizio dal lunedì al venerdì rispettando l'orario: 7,30 – 14,42. Controllo periodico scoli terrazzi
II PIANO 9	Accoglienza-vigilanza- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia ambienti: al secondo piano aule 5 B - 4 A – 3A e 4 B, aula di Stem in collaborazione con N. 8 e N. 7, Scienze e Sostegno/Biblioteca. N. 2 bagni alunni – 1 bagno personale, scale antincendio. Scala primo piano e corridoi. Area giochi esterna, portico entrata plesso, in collaborazione con tutti gli altri collaboratori del plesso La sig.ra presterà servizio dal lunedì al venerdì rispettando l'orario 7,30-14,42 Controllo periodico scoli terrazzi
PIANO TERRA INFANZIA 10	Accoglienza-vigilanza- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia ambienti: n. 4 aule infanzia, bagni - corridoi. Controllo periodico scoli terrazzi e pulizia portico entrata plesso. Area giochi esterna e portico entrata plesso. Presterà servizio dal Lunedì al venerdì rispettando l'orario 7:30-14,42.
UFFICI DI SEGRETERIA 11	Accoglienza- servizio e ausilio all'attività di segreteria; pulizia ambienti: a giorni alterni tutte le stanze della segreteria - servizi igienici- spazi esterni. Biblioteca infanzia e area giochi infanzia posti al primo piano del plesso Colle Palazzo. La collaboratrice scolastica presterà servizio negli uffici di segreteria. Sistemazione e controllo merce in arrivo. La collaboratrice svolgerà il turno seguente: 7,30 – 14,42.

PLESSO SOLE LUNA N. 3 collaboratori

Piano Terra 4	Accoglienza-vigilanza - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia ambienti piano terra: aule 5 A, 5 B e 4 B, n. 2 bagni alunne -corridoio- spazi esterni, locale caldaia.
Piano Terra 3	Accoglienza-vigilanza- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia ambienti: piano terra aula 3 A e 3C, bagni alunni –palestra- -corridoio –bagno insegnanti -spazi esterni, locale caldaia.
1 Piano 1	Accoglienza-vigilanza - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia ambienti primo piano: 2 A ,4 A e 2 C, scala - 2 bagni -corridoio bagno docenti- spazi esterni, locale caldaia
1 Piano 2	Accoglienza-vigilanza - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia ambienti primo piano: 1 A- 1 C e 1 B– 4 bagni –corridoio –spazi esterni, locale caldaia

Quanto inizierà il tempo pieno i collaboratori che svolgeranno il turno di mattina svolgeranno l'orario 07,30 -14,42, mentre i collaboratori che svolgeranno il turno di pomeriggio seguiranno l'orario 09,48 – 17,00.

PLESSO MERCATORA - n. 2 collaboratori

12	Accoglienza – vigilanza – ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia ambienti: N. 5 SEZIONI di scuola dell'infanzia, Sez. A tempo pieno, B tempo antimeridiano, C tempo antimeridiano, D tempo pieno– E tempo pieno - servizi igienici- spazi esterni. Stanza attività motoria.
13	Accoglienza – vigilanza – ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia ambienti N. 5 SEZIONI di scuola dell'infanzia, Sez. A tempo pieno, B tempo antimeridiano, C tempo antimeridiano, D tempo pieno – E tempo pieno- servizi igienici- spazi esterni.. Stanza attività motoria

Quando inizierà il tempo pieno, la collaboratrice che svolgerà il turno 7,30 -14,42, pulirà 2 classi dell'infanzia a tempo antimeridiano, mentre la collaboratrice che svolgerà il turno 09,48 – 17,00 pulirà le 3 classi dell'infanzia a tempo pieno.

PLESSO DE ROSSI – N- 8 COLLABORATORI – Orario 07:30-14:42

CIVICO 8/9

Piano terra 14	Accoglienza – vigilanza – fotocopie – circolari – telefono - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap – controllo porte antipanico-pulizia dei seguenti ambienti: aula ART 2 e bagni adiacenti, Auditorium, relativi bagni e relativo deposito. Ingresso- relativo corridoio. Al piano 1 Aula professori con relativa scala. Spazi esterni.
Piano Terra 15	Accoglienza – vigilanza – fotocopie -circolari – telefono - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap – controllo porte antipanico-pulizia dei seguenti ambienti: piano 1 aula disabili con relativo corridoio. Al piano 2 aula motoria. Al piano 3 aula scienze e tecnologia 2, con relative scale e corridoio.
1 Piano 16	Accoglienza e vigilanza– circolari - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia dei seguenti ambienti: aula (ITA 4) e (Geo 1), relativa scala e corridoio e bagni adiacenti alla sala professori. Al secondo piano aula (Mat.3), con bagni adiacenti + uffici di vicepresidenza.
2 PIANO 17	Accoglienza e vigilanza– circolari - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia dei seguenti ambienti: aule (MUS.2), (Lingua 3), (Lingua 4), bagni donne adiacenti e relativa scala e corridoio.
3 Piano 18	Accoglienza e vigilanza– circolari - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia dei seguenti ambienti: aule (ITA 1), (LING. 1) e (MAT. 2), bagni adiacenti maschi e femmine, relativa scala e corridoio.

CIVICO 10

1 Piano 19	Accoglienza e vigilanza– circolari - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia dei seguenti ambienti: aule (MUS 1), (GEO 3) e (ITA 3) e relativo stanzino, bagni, scala e corridoio, corridoio piano terra.
2 PIANO 20	Accoglienza e vigilanza– circolari - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia dei seguenti ambienti: aule (Lin 2), (Ita 2) e (Geo 2) con relativo deposito. Bagni, corridoio scale
3 Piano 21	Accoglienza e vigilanza– circolari - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; pulizia dei seguenti ambienti: aule (MAT. 1), (Tec. 1) e (ARTE 1) con deposito adiacente, bagni corridoio e scale.

B3) RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

Il compenso accessorio, spettante per ogni attività sarà stabilito nella contrattazione d'istituto 2026/27 e nei limiti della disponibilità finanziaria. In caso di lavoro estensivo si rispetterà l'orario massimo giornaliero di **9 ore** di cui ore **7,12** di lavoro ordinario, per il servizio **oltre le ore 7,12** è obbligatoria una pausa di **30 minuti**. **Poiché i corsi pomeridiani inizieranno subito dopo l'uscita degli alunni, per motivi di sorveglianza, la pausa pranzo dovrà essere effettuata durante la mattinata e possibilmente non in prossimità del cambio dell'ora.**

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**1) LAVORO INTENSIVO (durante l'orario di servizio):**

- sostituzione collega assente;
- supporto famiglia per iscrizioni on line;
- supporto docenti e famiglie all'uso del registro elettronico.
- supporto famiglia per il sistema dei pagamenti telematici.

1) LAVORO ESTENSIVO (preventivamente autorizzato);

Le ore da retribuire con il fondo d'istituto saranno assegnate per attività definite dal DS e dal DSGA cercando di rispettare criteri di equità, tenendo conto:

- 1) della disponibilità dichiarata;
- 2) della capacità e della competenza

Si prevede di retribuire:

- ore straordinarie per improvvise e improrogabili scadenze istituzionali;
- ore straordinarie per la realizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa e altre iniziative didattiche quali ripristino archivi.

Le prestazioni del personale ATA dovranno trovare rispondenza con la funzionalità organizzativa programmata e saranno sottoposte a controllo periodico da parte del DSGA in merito a:

- corretto svolgimento degli incarichi assegnati;
- puntualità nell'adempimento dei compiti.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

Vista la normativa che non autorizza la nomina di un supplente per periodi di assenza fino a 7 giorni, si rende indispensabile, in caso di necessità, provvedere con il personale in servizio alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenza dei collaboratori per un periodo inferiore ai 7 giorni, si utilizzerà una unità di personale già in servizio nell'Istituto. Il criterio che si intende seguire è quello della rotazione.

1) LAVORO INTENSIVO

Sostituzione collega assente nel proprio plesso: per il lavoro intensivo così prestato verranno riconosciute:

- n. 2,30 ore (0,30 per sorveglianza e 2 per pulizia) nei plessi con più di 2 collaboratori
- n. 1,30 ore (0,30 per sorveglianza e 1 per pulizia) nei plessi con 2 collaboratori.
- per il disagio per prestazione di servizio in altra sede verranno riconosciuti 0,30 minuti per lo spostamento.

Nel caso in cui lo spostamento si protragga per più giorni, i 0,30 minuti saranno riconosciuti solo per il primo giorno;

Si precisa che qualora il collega assente, venga sostituito per l'intero servizio dal collega di un altro plesso o da un supplente, ai colleghi del plesso, non spetterà nessun intensivo.

2) LAVORO ESTENSIVO (preventivamente autorizzato): Le ore da retribuire con il fondo d'istituto saranno assegnate per attività definite dal DSGA cercando di rispettare criteri di equità, tenendo conto:

1) della disponibilità dichiarata;

2) della capacità e competenza.

Si prevede di retribuire:

- straordinario per la realizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- straordinario per necessità e urgenze istituzionali.

Le prestazioni del personale ATA dovranno trovare rispondenza con la funzionalità organizzativa programmata e saranno sottoposte a controllo periodico da parte del DSGA in merito a:

- corretto svolgimento degli incarichi assegnati;
- puntualità nell'adempimento dei compiti.

Nessun **lavoro estensivo** sarà riconosciuto in assenza della specifica autorizzazione e corrispondenza con la rilevazione orario della timbratura del Badge.

Sedi di seggio elettorale

In caso di elezioni, i C.S. in servizio nei plessi utilizzati come seggio elettorale, potranno essere utilizzati per prestare servizio negli uffici di segreteria o per sostituire i colleghi assenti come da contratto di istituto.

INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE A.T.A. (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

Risultano in servizio:

n. 2 assistenti titolari dell'art.7 (Prima posizione economica);

n. 5 assistenti non titolari dell'art.7

Per le 2 assistenti amministrative titolari dell'art.7. (Compenso erogato dalla D.P.T con il cedolino unico).

Si propone l'assegnazione dei seguenti incarichi:

1	Invalsi, visite guidate, rapporti con funzione strumentale per adempimenti alunni H scuola media. Supporto al D.S. e al D.S.G.A. per gli adempimenti istituzionali.
6	Coordinamento ufficio del personale e supporto alle colleghe per adempimenti, Supporto al D.S. e al D.S.G.A. per gli adempimenti istituzionali.

Per i 5 assistenti non titolari dell'art. 7 (compenso a carico degli appositi fondi assegnati) si propone di assegnare i seguenti incarichi:

4	Invalsi, visite guidate, rapporti con funzione strumentale per adempimenti alunni H scuola media. Supporto al D.S. e al D.S.G.A. per gli adempimenti istituzionali.
3	Sistemazione fascicoli docenti e personale ATA di ruolo e non di ruolo, formazione TFA. Archiviazione atti arretrati da concludersi entro giugno 2027, - Supporto al D.S. e al D.S.G.A. per gli adempimenti istituzionali
2	Sistemazione fascicoli docenti e personale ATA di ruolo e non di ruolo, formazione TFA. Archiviazione atti arretrati da concludersi entro giugno 2027 - Supporto al D.S. e al D.S.G.A. per gli adempimenti istituzionali
5	Sistemazione fascicoli docenti e personale ATA di ruolo e non di ruolo, formazione TFA. Archiviazione atti arretrati da concludersi entro giugno 2027 - Supporto al D.S. e al D.S.G.A. per gli adempimenti istituzionali
7	Invalsi, visite guidate, rapporti con funzione strumentale per adempimenti alunni H scuola media. Supporto al D.S. e al D.S.G.A. per gli adempimenti istituzionali.

INCARICHI AGGIUNTIVI AL PERSONALE ATA (COLLABORATORI SCOLASTICI)

Risultano in servizio:

N. 3 collaboratori titolari dell'art.7;

N. 18 collaboratori non titolari dell'art.7.

Per n. **3 collaboratori titolari dell'art.7** (compenso erogato dalla D.P.T previsto nel cedolino unico)

si propone di assegnare i seguenti compiti:

- primo soccorso, addetto antincendio, assistenza alla persona, assistenza agli alunni diversamente abili.

Per n. **18 collaboratori non titolari dell'art.7** (compenso a carico degli appositi fondi assegnati) si propone di assegnare i seguenti incarichi:

per i collaboratori in servizio nei plessi:

- Assistenza alla persona, assistenza agli alunni diversamente abili;
- Primo soccorso, addetto antincendio;

per il collaboratore in servizio presso gli uffici di segreteria:

- servizio di portineria, sistemazione materiale di pulizia e supporto alla segreteria.

Gli incarichi aggiuntivi per il personale non titolare dell'art.7 saranno retribuiti con i fondi assegnati dal MIUR secondo quanto stabilito nella contrattazione d'Istituto.

Il piano delle attività presentato all'inizio di ogni anno scolastico si basa sull'applicazione del vigente CCNL in vigore dal 23/12/2025, sulle assegnazioni di personale individuate allo svolgimento di ulteriori mansioni complesse ed è finalizzato a perseguire obiettivi di efficienza attraverso un'azione efficace e una corretta gestione delle risorse.

Il presente piano s'intende funzionale al personale attualmente in servizio. Il manifestarsi di necessità e/o bisogni comporterà le dovute variazioni nei mansionari individuali.

Ogni situazione sarà affrontata e discussa con tutto il personale.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- Apertura al pubblico Apertura al pubblico il martedì e il venerdì dalle ore 12.00 alle 13.30 e il lunedì e il mercoledì dalle ore 15.00 alle 16,00;

Il DSGA riceverà su appuntamento.

Ferie e Festività

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo:

1. Le richieste sono autorizzate dal D.S., acquisito il parere del DSGA;
2. Le richieste devono essere presentate entro il 30 marzo, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione il monitoraggio delle ore di straordinario, da recuperare;
3. Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'a.s. (31 agosto);
4. Il personale supplente dovrà fruire delle ferie tassativamente entro il termine del contratto;
5. In caso di mancato accordo, o quando non si ravvisi una equa ripartizione tra il personale, l'amministrazione calendarizzerà i 15 giorni di ferie di sua competenza secondo una rotazione che terrà conto della graduatoria interna e **dell'alternanza dei mesi estivi** (sarà garantita la presenza di 3 unità di C.S. ogni 15 giorni);
6. I rimanenti giorni saranno scelti dal personale, **e concessi dal D. S.**, garantendo la presenza, sempre e comunque, di 2 C.S.;
7. Per le ferie del personale amministrativo verrà adottato lo stesso criterio garantendo la presenza di 2 unità;
8. L'orario di servizio è strutturato su 5 giorni settimanali.

CHIUSURA SCUOLA

La chiusura degli edifici scolastici e degli uffici di segreteria è prevista per i seguenti giorni: **07/12/2026, 24/12/2026, 31/12/2026.**

Nei suddetti giorni si fruirà:

- di ferie o festività sopresse;
- di recupero ore di lavoro estensivo. (unanimità sondaggio del 29/09/2026)

ASSENZE - RITARDI – RECUPERI

L'assenza dal servizio deve essere comunicata alla segreteria della scuola entro le ore **7,30** e regolarizzata formalmente entro 24 ore.

Il ritardo nell'orario d'ingresso o l'uscita anticipata a seguito di richiesta autorizzata comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi a quello in cui si è verificato, **secondo le esigenze stabilite dal DSGA o dal DS.** In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione.

Il dipendente, può prestare attività oltre l'orario d'obbligo giornaliero dando a tal fine la disponibilità ad usufruire di riposi compensativi in luogo della retribuzione una volta superato il monte ore da retribuire (stabilito nella contrattazione d'istituto)

Le giornate di riposo così cumulate e maturate devono essere fruiti entro il **31 Agosto** dell'anno in corso compatibilmente con

le esigenze di servizio L'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un prospetto riepilogativo dei ritardi e /o dei crediti eventualmente maturati.

NORME DI CARATTERE GENERALE A CUI IL PERSONALE DEVE ATTENERSI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI LEGATI ALL'EFFICIENZA E ALL'EFFICACIA DEL SERVIZIO:

- 1) L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo giornaliero delle presenze sul registro (la firma va apposta in entrata e in uscita), i permessi brevi vanno registrati nell'apposito spazio.
- 2) Tutti sono tenuti a una scrupolosa puntualità.
- 3) L'assenza per malattia, come anche la prosecuzione, fin dal primo giorno deve essere comunicata tempestivamente entro e non oltre le ore 7,30 del giorno in cui si verifica.
- 4) La scuola disporrà la richiesta di visita di controllo ai sensi delle disposizioni vigenti secondo le direttive del Dirigente Scolastico. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione, deve darne immediata comunicazione precisando il recapito.
- 5) Ogni addetto è tenuto ad un continuo aggiornamento normativo relativo alle mansioni ed ai compiti assegnati, utilizzando tutti gli strumenti disponibili all'interno degli uffici: abbonamenti a riviste specializzate, circolari, consultazione di siti specializzati, mediante internet, consultazione del sito del Ministero della Pubblica Istruzione.
- 6) Tutto il personale è tenuto a rispettare rigorosamente le norme previste per la riservatezza delle informazioni utili a tutelare l'interesse dell'amministrazione.

OBIETTIVI

- 1) Fare in modo che il personale e l'utenza possa fruire di un servizio puntuale e trasparente.
- 2) Ottimizzare le risorse mediante una professionalità responsabile e consapevole.
- 3) Migliorare le proprie prestazioni con una puntuale attività di aggiornamento/formazione sia individuale sia attraverso la frequenza di corsi specifici.

AGGIORNAMENTO

Tutti sono tenuti a frequentare i corsi d'aggiornamento organizzati dall'amministrazione e richiesti da esigenze oggettive. Quanto non espressamente previsto nella presente proposta è regolato dal CCNL.

Nell'a.s. 2026/27 si provvederà ad organizzare corsi di aggiornamento sui seguenti argomenti:

- tutti: privacy e sicurezza, corsi scuola polo di ambito (diversi moduli per AA e CS);
- assistenti amministrativi: Intelligenza artificiale, registro elettronico, assenze del personale scolastico, applicativo Passweb, viaggi di istruzione, ricostruzione di carriera, procedure di acquisto.
- collaboratori scolastici: formazione e/o aggiornamento su primo soccorso, antincendio e Blsd.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICATI DEL TRATTAMENTO –D.Lg.vo 196/2003 –privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- 1) Controllo, al termine delle lezioni, della corretta custodia dei seguenti documenti (segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia):
 - * Qualunque documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- 2) chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano attivate.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO- D.L.vo 196/2003 –Privacy

Tutto il personale dovrà attenersi scrupolosamente al rispetto delle indicazioni di seguito riportate per garantire la sicurezza dei dati trattati:

- Conservare i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo, a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Non consentire a personale estraneo l'accesso a PC - stampanti - fotocopiatrice che contengono documenti non ancora ritirati dal personale;
- Provvedere personalmente alla distribuzione dei documenti e se necessario eliminare quelli non utilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie di documenti che contengono dati personali o sensibili;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico:

- Conservare i dati sensibili in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave i classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
che non sia facilmente intuibile evitando il proprio nome, il nome dei congiunti, date di nascita comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente la propria password;
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al titolare o al responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi dove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.
- Rispettare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - a) Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - b) Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal responsabile;
 - c) Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;
 - d) Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli sul disco e controllare il contenuto.
- Effettuare il salvataggio dei dati su server alla fine della giornata, a secondo dei turni.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D.L.vo 626/94 E SUCCESSIVE E D.L.vo 81/08.

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA:

1) RISCHIO CHIMICO

Il rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluzioni errate).

2) RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato al mancato uso degli appositi carrelli nella movimentazione di pesi eccessivi.

Nella movimentazione di secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'uso dell'apposito carrello.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

a) I provvedimenti di prevenzione per evitare o limitare il **rischio chimico** sono:

- Formazione del collaboratore scolastico;
- Utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale quali: guanti di gomma, mascherine, visiera, paraschizzi etc;
- Acquisizione e lettura delle "Schede di sicurezza" dei prodotti in uso;
- Lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- Uso di contenitori adeguati.

In caso di manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, prurito, desquamazione), segnalare tempestivamente al responsabile della sicurezza.

b) I provvedimenti di prevenzione per evitare il rischio da movimentazione di carichi sono:

- Dotazione dei mezzi per il trasporto dei pesi.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO RISCHI.

–Misure igieniche

- Fare la pulizia alla fine delle lezioni (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.) verificando all'inizio della giornata seguente se aule - laboratori -corridoi - palestra sono ambienti igienicamente idonei ad accogliere gli alunni.
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- Non utilizzare la segatura.
- **Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia:**
- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc. ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- Non consegnare mai agli alunni alcun tipo di prodotto chimico, anche se gli insegnanti ne fanno richiesta attraverso l'alunno stesso;
- Conservare il prodotto nel contenitore provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "schede tecniche" dei prodotti ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiore alla normale concentrazione possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare per nessun motivo prodotti diversi in quanto potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- Non utilizzare prodotti di pulizia non forniti dall'istituzione scolastica;
- Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto con la cute e con gli occhi;
- Evitare di inalare i prodotti usati;
- Lavare spazi e ambienti dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.
- Iniziare il lavaggio partendo da una zona e proseguire indietreggiando, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato;
- Durante il lavaggio dei pavimenti, è opportuno indossare scarpe con suola antisdrucciolo, collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia (se il cartello non è munito di piedistallo) davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pavimento bagnato";
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento durante l'attività didattica è necessaria l'osservanza di tutte le indicazioni fornite;
- Per il lavaggio dei pavimenti non utilizzare detersivi contenenti cera;
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water e i lavandini in quanto corrosivi (danno) ed emettitori di gas pericolosi (rischio);
- Non lasciare nei bagni mezzi /strumenti/oggetti che possano essere fonte di pericolo per gli alunni;
- Riporre i contenitori vuoti di detersivi/solventi, accuratamente chiusi in appositi locali;
- Gettare i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, nei water, diluiti con acqua (al fine di evitare danni alle tubazioni);
- Specificare al medico, in caso di reazioni allergiche determinate dal contatto accidentale con prodotti chimici, le caratteristiche tecniche desunte dalla scheda tecnica.

Per garantire la sicurezza del personale e degli alunni si ricorda che quotidianamente vanno effettuati i seguenti controlli da parte dei collaboratori scolastici:

- Verifica funzionalità delle uscite di emergenza;
- Verifica presenza degli estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso.
- Verifica che le vie di fuga (corridoi, scale antincendio.....) siano agibili e libere, pertanto evitare l'accumulo di materiale lungo tali vie;
- Durante le lezioni, i collaboratori scolastici non devono ostacolare o intralciare il lavoro della docenza: entreranno in classe soltanto se chiamati dai docenti oppure per comunicare messaggi urgenti o raccogliere dati urgenti per il tempo strettamente necessario.
- Il telefono della scuola non può essere usato per telefonate personali. L'uso del cellulare in orario di servizio va limitato **a casi di effettiva urgenza e necessità** solo in caso di momentaneo malfunzionamento del telefono fisso. La mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

IL DSGA
FABBRI IRENE