



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "San Giovanni Bosco"
C.so Fornari, 168 - 70056 - MOLFETTA (Ba) - Tel 0802446680
Codice Fiscale N° 80023470729 Codice iPA: istsc_baic882008 Codice Univoco Ufficio: UFEUNT
E-mail: baic882008@istruzione.it baic882008@pec.istruzione.it
Web: www.icsbosco.edu.it

Molfetta, 01 dicembre 2024

**AL DIRETTORE SGA
AL PERSONALE ATA
Alla RSU
All'Albo – AL SITO WEB**

OGGETTO: ADOZIONE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A.S. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs n. 165/2001;
VISTO l'art. 19 del D. I. n. 44 del 10/02/2001;
VISTO il CCNL 2016-18 contenente i nuovi profili di professionalità del personale ATA, tra cui quello del Direttore SGA e la relativa Tabella A;
VISTO il contratto integrativo di Istituto vigente;
VISTA la L.135/2012 recante norme in materia di Dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, degli studenti e delle famiglie;
VISTO il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 recante *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
VISTA la L. 107/2015;
VISTO il D.Lgs. 33/2013 e le successive delibere ANAC in materia di anticorruzione;
VISTO il D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 contenente norme relative al riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. D.I. 129/2018;
VISTO il Codice disciplinare dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
VISTO il Regolamento UE per il trattamento dei dati personali n. 679/2016 (GDPR);
VISTO il D.M. n. 170 del 24/06/2022 - cd Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che investe nel sistema di istruzione e formazione per ridurre i divari territoriali e contrastare la dispersione scolastica (Investimento 1.4);
VISTO il regolamento interno e la carta dei servizi dell'Istituto;
VISTO il Piano di Miglioramento conseguente il RAV della scuola pubblicato sulla piattaforma del SNV e disponibile su Scuola in Chiaro;
VISTO il PTOF dell'Istituto 2022 - 2025 e le correlate attività deliberate per l'a.s. 2024/25;
VISTA la Direttiva di massima al D.S.G.A. Prot. 0004797/U del 24/10/2024 12:56:55II.6 - DSGA;

TENUTO CONTO delle unità di personale ATA profilo Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico assegnato per l'a.s. 2024/25, dell'esperienza e delle competenze specifiche;
VISTA la proposta del Piano annuale delle attività per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a.s. 2024/25 a cura del D.S.G.A del 21/11/2024 Prot. 0005451 II-6;
VISTE le assegnazioni M.O.F. per l'a.s. 2024/25;
VALUTATA l'effettiva congruenza del Piano rispetto al Piano dell'Offerta Formativa per l'annualità 2024/25;
ESPLETATE le procedure previste dal CCNL 2019/2021,

PREMESSO che

La redazione del piano delle attività del personale ATA, compito che il Contratto Collettivo Nazionale per il triennio giuridico 2019/21 attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con la presente direttiva e di costante vigilanza affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad “assicurare l’unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell’istituzione scolastica, in particolare del Piano Triennale dell’offerta formativa” e del Piano di Miglioramento, nell’ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell’ambito delle attribuzioni assegnate all’istituzione scolastica, tiene conto degli obiettivi da raggiungere nell’attività di gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili come appresso individuati:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell’utenza diretta e indiretta nel rispetto delle risorse umane e finanziarie disponibili, che tenga conto delle criticità emerse nel Rapporto di Autovalutazione (pubblicato su Scuola in Chiaro);
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l’equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, tenendo conto delle effettive competenze e attitudini di ciascuno e delle prioritarie esigenze di servizio;
- Promozione e realizzazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro atto a superare ogni forma di disagio relazionale;
- Contribuire alla determinazione di un “clima “che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo periodico atto a garantire adeguamenti in itinere in relazione alle criticità esistenti,

e dei criteri/obiettivi indicati dal Dirigente Scolastico nel Provvedimento “Direttiva di massima al D.S.G.A.” Prot. 0004797/U del 24/10/2024 12:56:55II.6,

ADOTTA

Il Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2024/25, proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di seguito allegato.

Il Piano, coerente con l’organizzazione scolastica e con l’orario di funzionamento e di svolgimento delle attività dell’istituzione scolastica, comprende la proposta sull’articolazione del piano di lavoro del personale dipendente, i compiti e le funzioni del personale, nonché l’individuazione dei criteri per l’assegnazione degli incarichi specifici in relazione alle assegnazioni per il M.O.F. per il c.a.s., parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore dei S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di competenza al fine di assicurare lo svolgersi dei Servizi Amministrativi e Generali dell’Istituzione Scolastica ed a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Il Presente provvedimenti viene pubblicato sul sito web della scuola, nella sezione Amministrazione trasparente e su Albo on line, nonché notificato ai singoli dipendenti a mezzo PEO.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro i 15 gg. successivi alla data di pubblicazione all’Albo e sul sito web della Scuola. Decorso tale termine, il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, del lavoro previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 63, comma 1, del CCNL del 18/01/2024, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il D. Lgs. n. 297/94;

Visto l'art. 21 L 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;

Visto il CCNL Triennio 1998-2001 e ss.mm.ii;

Visto il CCNL 29/11/07;

Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNL del 19.04.2018;

Visto il CCNL del 18.01.2024;

Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Visto il D. Lgs. n. 141/2011;

Visto il D.P.R. 62/2013;

Visto il PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;

Visto l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto, in particolare sono state assegnate:

- **6** unità lavorative del profilo di assistente amministrativo di cui **5** in organico di diritto e **1** unità in organico di fatto con 18 ore settimanali;
- **22** unità lavorative del profilo collaboratore scolastico di cui **19** in organico di diritto e **3** unità in organico di fatto;

Considerate le esperienze le competenze specifiche;

Tenuto Conto che l'Istituto Comprensivo Statale "San Giovanni Bosco" di Molfetta è costituito da ben sette plessi scolastici, gran parte di questi diversamente distribuiti sul territorio, per la cui complessità e dimensione sono da sempre risultate esigue le unità di personale Assistente Amm.vo e Coll. Scolastico assegnate in organico;

Tenuto Conto altresì che nell'ambito delle unità di collaboratore scolastico **2 unità svolgono mansioni residue del profilo**;

Considerato che gli Uffici Amministrativi dell'Istituto **continuano anche nell'attuale a.s. 2024/2025** ad essere interessati dalla presenza di personale non formato e da assenza di **continuità** che provoca un enorme dispendio di tempo e di energie formative (anche di tipo informatico e telematico) annullando i positivi "ritorni" dei precedenti investimenti formativi;

Considerato altresì che quanto sopra riportato in relazione al personale amministrativo ha comportato **gravi criticità** che **nate negli ultimi anni** sono ancora persistenti come di seguito riportato:

a) grave disagio alle attività di segreteria;

b) **allungamento dei tempi di produttività per l'alto turn over**;

c) sempre maggiori sforzi e difficoltà in relazione ad uno scenario di costante adeguamento informatico e telematico dovuto ad un incalzare di nuovi e maggiori adempimenti normativi caratterizzati da nuove complessità tecnologiche e sempre più rilevanti **responsabilità amministrative sanzionabili di cui è d'obbligo la consapevolezza**;

Vista la Direttiva di massima del D.S., prot. n. 4797 del 24/10/2024;

Sentito il personale ATA;

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

Considerato che negli Istituti Comprensivi **non c'è un Ufficio Tecnico, non c'è l'Ufficio Appalti**, non risultano estrapolabili dagli organici del personale Amministrativo e Coll. Scolastico, **competenze tecniche specifiche** nei settori *informatico, telematico e tecnologico*;

Ritenuto che nel raggiungimento degli obiettivi si dovrà tenere conto non solo, della complessità di questa Istituzione scolastica, del complesso delle conoscenze in relazione alle competenze presenti tra il personale, delle ristrettezze economiche, della riduzione del personale, dell'incremento degli adempimenti amministrativi anche in risposta ad una maggiore domanda di trasparenza, della complessità degli adeguamenti informatici e telematici, **ma anche di criteri di priorità** connessi a **responsabilità amministrative** con particolare riferimento a quelle **sanzionabili**;

Ritenuto altresì che le citate criticità oggettive riscontrate negli ultimi anni, limitano fortemente l'efficacia e l'efficienza sia sul piano organizzativo sia sul piano del rendimento del personale preposto alle varie attività pertinenti ai profili di appartenenza;

Viste le assegnazioni M.O.F. per l'a.s. 2024/2025;

Visto il Codice disciplinare dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

Visto IL Regolamento UE per il trattamento dei dati personali n. 679/2016 (GDPR);

Visto il regolamento interno e la carta dei servizi dell'Istituto;

Visto il Piano di Miglioramento conseguente il RAV della scuola pubblicato sulla piattaforma del SNV e disponibile su Scuola in Chiaro;

Visto il PTOF per l'a.s. 2024/2025;

Visto che la normativa specifica rivolta alla definizione del Piano è costituita in prevalenza da:
ESTRATTO TABELLA A ALLEGATA AL CCNL 2018/21

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza, comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

Assistente amministrativo:

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

AREA DEI COLLABORATORI

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

Collaboratore scolastico:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

PROPONE

Il seguente Piano delle Attività l'a.s. 2024/25

ART. 1

ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali di cui all'art. 51 del C.C.N.L./07 ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti.**

In coerenza con le disposizioni, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione Scolastica e secondo quanto previsto dall'art. 63 del C.C.N.L. 2019/2021, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro:

- Orario di lavoro ordinario;
- Orario di lavoro flessibile;
- Orario plurisettimanale;
- Turnazione.

L'articolazione dell'orario di servizio viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle esigenze di servizio, sentite le esigenze del personale, che varrà per l'intero anno scolastico, salvo adeguamenti in itinere, anche con disposizione verbale, per imprevedibili e urgenti necessità scolastiche.

Per ottimizzare i servizi è necessario garantire omogeneità organizzativa e dei risultati, quindi il personale collaboratore scolastico destinato ai singoli plessi deve formare gruppo omogeneo costituito preferibilmente da operatori di ruolo, con esperienze maturate nell'Istituto e nel plesso, e da operatori di nuova esperienza nell'Istituto e personale non di ruolo.

1.1 Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di 36 (trentasei) ore settimanali funzionali all'orario di servizio e di apertura all'utenza, antimeridiane o pomeridiane.

1.2 Orario di lavoro flessibile

Consente di anticipare e/o posticipare l'entrata e l'uscita, secondo le esigenze di servizio.

1.3 Orario plurisettimanale

In relazione a prevedibili periodi di maggiore intensità delle attività è attuato l'orario plurisettimanale tenendo conto dei seguenti criteri:

- Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore;
- Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione delle attività, individuabili prioritariamente nei seguenti periodi: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 01 luglio al 31 agosto), assegnate dal Dirigente su proposta del Direttore dei SS. GG.AA.

1.4 Turnazioni

Al fine di garantire la copertura massima dell'orario di servizio si può rendere necessario l'orario su turni avvicinando il personale a rotazione ciclica secondo articolazioni di orario prestabilite.

1.5 Direttore S.G.A.

L'orario di lavoro del D.S.G.A. è di 36 (trentasei) ore settimanali e tenuto conto del funzionamento dell'Istituzione scolastica, viene articolato su **cinque** giornate dal lunedì al venerdì con orario flessibile dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,06/14,36 con un rientro pomeridiano settimanale di tre ore. Poiché la sequenza contrattuale del personale A.T.A. ha previsto il non accesso del Direttore S.G.A. al Fondo d'Istituto, si propone che nella necessità di ore di servizio eccedenti l'orario settimanale di servizio, si provvederà al recupero con riposi compensativi, nei modi e nei tempi da concordare con il Dirigente Scolastico.

1.6 Assistenti Amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è di 36 (trentasei) ore settimanali e tenuto conto del funzionamento dell'Istituzione scolastica, viene articolato su **cinque** giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,06 con un rientro settimanale pomeridiano di tre ore coincidente con la giornata di apertura al pubblico pomeridiana.

Il ricevimento dell'utenza esterna, si effettua il lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e il martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00. In periodi specifici dell'anno e in relazione a imprevedibili esigenze potrebbero essere previste diverse articolazioni.

1.7 Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico è di 36 (trentasei) ore settimanali e tenuto conto del funzionamento dell'Istituzione Scolastica, viene articolato su **cinque** giornate dal lunedì al venerdì con orario antimeridiano dalle ore 7,00/7,30 alle ore 14,12/14,42 nei periodi di sospensione del servizio di refezione scolastica. In via ordinaria, nei periodi di refezione scolastica, è articolato con orario antimeridiano e pomeridiano, secondo il criterio della turnazione, consistente nella rotazione ciclica dei dipendenti secondo un'articolazione oraria prestabilita con eventuali adattamenti in relazione alle esigenze scolastiche di ciascun plesso e, compatibilmente con le esigenze di servizio, su specifiche richieste di alcune unità lavorative.

ART. 2

ATTRIBUZIONE INCARICHI

La "Scuola digitale" vede il personale amministrativo interessato ad acquisire, anche in autonomia attraverso la lettura di manuali e/o la **partecipazione a corsi on site e on line**, competenze informatiche per l'esecuzione di procedure amministrative digitalizzate. Nell'assegnazione degli incarichi al personale ATA si cercherà, per quanto possibile, di considerare i seguenti elementi:

- attitudini personali;
- professionalità e competenze;
- esperienza maturata nel settore;
- capacità organizzativa e relazionale;

Pertanto si propone la seguente assegnazione per i vari profili del personale, specificando funzioni e compiti.

2.1. SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali;
- normativa vigente.

Considerate **le criticità** esposte in premessa, solo alcune attività potranno essere ben delineate sin dall'inizio, fermo restando la possibilità per tutti di espletare procedimenti di carattere generale.

Ogni attività è interscambiabile fra gli operatori al fine di garantire anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

Si riporta di seguito l'assegnazione di specifici settori e attività a ciascuna unità di assistente amministrativo.

2.1.1. SETTORE DIDATTICA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO, INFANZIA E PRIMARIA;

- **SETTORE PERSONALE ATA (*);**
- **SETTORE ORGANI COLLEGIALI (*);**

n. 1 unità di assistente amministrativo Sig.ra PADIGLIONE ANGELA

- orario di servizio antimeridiano dal lunedì al venerdì ore 7,30 – 14,06
- orario di servizio pomeridiano, il martedì ore 15,00 – 18,00

1) Attività e procedimenti amministrativi:

SETTORE DIDATTICA ALUNNI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO

- **Gestione amministrativa Alunni – AXIOS/SIDI;**
- **Supporto a tutte le attività connesse al registro elettronico** on site e on line;
- **Fascicolo personale dell'alunno:** tenuta e aggiornamento;
- **Produzione degli elenchi** alunni per classe, elenchi genitori per classi, elenchi per plesso, etc.;
- **Produzione delle certificazioni riferite agli alunni** (iscrizione, frequenza, promozione, nulla osta, etc.);
- **Iscrizioni;**
- **Schede di valutazione;**
- **Comunicazioni inerenti la didattica** e gli alunni, trasferimenti degli alunni, termine corso studi, trasmissione dati e fascicoli alunni anche per il passaggio al successivo grado di istruzione, ecc.;
- **Statistiche, monitoraggi e rilevazioni del settore;**
- **Trasmissioni telematiche;**
- **Infortuni alunni** ed inoltro delle pertinenti denunce e delle eventuali successive integrazioni, agli enti competenti nei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- **Tenuta e aggiornamento del registro degli infortuni;**
- **Assicurazione alunni;**
- **Visite scolastiche guidate** (predisposizione autorizzazioni delle famiglie, predisposizione degli elenchi degli alunni-affidamento docente, rapporti con il docente referente, richiesta Ente Locale per trasporti nel territorio, ecc.);
- **Corrispondenza** atti inerenti il settore;
- **Organici;**
- **Mensa Scolastica;**
- **Protocollazione in uscita degli atti del settore assegnato;**
- **Archivio della corrispondenza e atti pertinenti il settore** in formato cartaceo e/o elettronico secondo la classificazione del titolare;

➤ SETTORE PERSONALE ATA

-Assenze del personale a tempo determinato e indeterminato: registrazione, verifica della documentazione allegata alle istanze, inoltro richieste visite fiscali, predisposizione dei pertinenti decreti, registrazione giornaliera all'occorrenza dei decreti sull'apposito registro e inoltro delle relative comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla Direzione Provinciale Servizi Vari del Tesoro;

-Consultazione telematica certificati di malattia;

-Sostituzione del personale assente sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del regolamento sulle supplenze (registrazione fonogramma di comunicazione assenze, consultazione

graduatorie, convocazione, rilevazione avente diritto, verifica titoli e servizi determinanti punteggio in graduatoria, ed ecc.);

-Assunzioni in servizio del personale;

-Predisposizione dei contratti di lavoro relativi al settore assegnato, attraverso la relativa funzione del "Portale SIDI" e contemporanea registrazione al software "AXIOS – Area Personale", con relativa trasmissione, nei casi previsti, anche telematica ai competenti Enti (R.T.S., ecc.);

-Pubblicazione all'Albo pretorio digitale dei Contratti di lavoro pertinenti il settore assegnato;

-Verifica della produzione da parte dei dipendenti all'atto dell'assunzione in servizio dei documenti di rito previsti e delle relative dichiarazioni d'obbligo compreso la comunicazione delle detrazioni di imposta, modalità di riscossione dello stipendio, ecc.;

-Retribuzioni del personale supplente breve e saltuario del settore assegnato;

-Inserimento, aggiornamento e tenuta scheda contabile informatizzata dei dipendenti del settore completa di dati fiscali e bancari (anagrafica e contabile);

- Ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo del personale ATA con attività di raccordo con il settore "Finanziario e Patrimonio" per la liquidazione delle competenze;

-Comunicazioni di prestatore servizio del personale inerente il settore assegnato;

-Comunicazioni telematiche "C.O.B" pertinenti il settore assegnato;

-Comunicazione degli scioperi relativi al personale docente infanzia e ATA mediante specifico servizio telematico in raccordo con il settore "Personale Sc. Prim., e Sec. Primo Grado" ;

-Trasmissione flussi telematici delle assenze del personale docente infanzia e ATA nel rispetto delle relative scadenze in raccordo con il settore "Personale Sc. Prim., Sec. Primo Grado";

-Certificati di servizio del settore assegnato;

-Graduatorie interne del settore assegnato per l'individuazione di eventuali soprannumerari;

-Graduatorie di Istituto personale a tempo determinato del settore assegnato: download dai siti istituzionali, pubblicazione all'albo pretorio digitale, ecc.;

-Assegno nucleo familiare relativi al personale pertinente il settore assegnato;

-Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali personale;

- Riscatti e ricongiunzioni;

- Ricostruzioni di carriera e dichiarazioni dei servizi;

- Periodo di prova e relativi decreti/relazioni personale;

- Gestione oraria, permessi, ferie del personale con predisposizione dei relativi decreti;

-TFR del personale pertinente il settore assegnato: predisposizione, elaborazione e inoltro telematico agli Enti competenti;

-Ricerche di archivio e archivio atti settore anche in formato digitale;

-Fascicoli personali: custodia, aggiornamento, trasmissione e ricezione anche elettronici;

-Infortunati del personale ed inoltro anche telematico delle pertinenti denunce e delle eventuali successive integrazioni, agli enti competenti nei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia;

-Aggiornamento registro infortunati;

-Comunicazioni variazioni di sede per trasferimenti, assegnazioni provv., utilizzi, distacchi del settore assegnato;

- Trasmissioni telematiche, monitoraggi, rilevazioni del settore assegnato;

- Protocollazione atti in uscita pertinenti il settore;

- Archivio della corrispondenza e atti pertinenti il settore in formato cartaceo e/o elettronico secondo la classificazione del titolare;

➤ **SETTORE ORGANI COLLEGIALI**

- Attività di supporto alle elezioni (Giunta esecutiva, Consiglio di Istituto, consigli classe, di interclasse e intersezione), predisposizione delle convocazioni, adempimenti connessi alla redazione, trascrizione, produzione, pubblicazione albo pretorio digitale ed ecc. atti degli Organi Collegiali Scolastici, preparazione elenchi elettori e materiali necessari per il rinnovo degli organi collegiali, aggiornamenti e surroghe.

Conoscenza e utilizzo delle procedure informatiche per le attività amministrative;

Rapporti con l'utenza. Il dipendente ha responsabilità diretta nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge.

2) Attività dovute agli adempimenti di trasparenza amministrativa "Amministrazione Trasparente"

a) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Pubblicazione on-line dei documenti e delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. D.Lgs 33/2013.

b) ALBO PRETORIO DIGITALE

Pubblicazione on-line all'Albo Pretorio (DELIBERE, DECRETI, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, CONTRATTI, ORDINANZE, BANDI, CONCORSI, CONSULENZE E INCARICHI ECC.).

Il dipendente nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge ha responsabilità per le attività direttamente svolte.

Il settore, le attività e l'organizzazione del lavoro assegnati potranno subire, in itinere, modifiche e integrazioni verbali e scritte e sono interscambiabili tra il personale.

Si fa presente che le attività riportate per gli eventuali e presunti aspetti di stretta competenza del D.S. e del D.S.G.A. in ogni caso impegnano l'addetto al settore in funzioni di supporto.

(* Il Settore Personale ATA e Organi Collegiali sarà svolto in collaborazione con l'assistente amministrativo Vilardi Eleonora.

2.1.2 SETTORE: POSTA ELETTRONICA – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI CORRISPONDENZA DIRIGENTE – ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE SETTORE DIDATTICA

n. 1 unità di assistente amministrativo Sig.ra DE BARI GRAZIA ANTONIA

orario di servizio antimeridiano dal lunedì al venerdì ore 7,30 – 14,06

orario di servizio pomeridiano, il martedì ore 15,00 – 18,00

1) Attività e procedimenti amministrativi:

➤ **SETTORE POSTA ELETTRONICA:**

- Verifica e download giornaliero della PEO e PEC istituzionale e posta cartacea in entrata da sottoporre in visione al D.S.;
- Gestione, manutenzione, conservazione della posta elettronica istituzionale:
BAIC882008@istruzione.it e BAIC882008@pec.istruzione.it

➤ **SETTORE PROTOCOLLO:**

- Protocollazione giornaliera della posta in entrata visionata dal Dirigente Scolastico, gestione, conservazione della corrispondenza e degli atti in formato cartaceo e/o elettronico;
- Gestione degli atti da allegare al protocollo informatico;
- Archivio della corrispondenza e atti in formato cartaceo e/o elettronico secondo la classificazione del titolare e gli adempimenti previsti dalla legge;
- Trasmissione della posta ai destinatari indicati dal Dirigente Scolastico;
- Verifiche del registro di protocollo informatico e dei suoi allegati;
- Trasmissione giornaliera dei flussi del registro protocollo;

➤ **SETTORE AFFARI GENERALI:** - Richieste interventi tecnici; Rapporti con Enti vari;

➤ **SETTORE CORRISPONDENZA DIRIGENTE/POSTA ELETTRONICA**

- Verifica e download giornaliero della posta elettronica dei siti istituzionali M.I.U.R., USP BARI, Direzione Regionale ed ecc.;
- Corrispondenza del Dirigente (protocollazione atti, trasmissione ai destinatari, ed. ecc.);

➤ **ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL SETTORE DIDATTICA**

Conoscenza e utilizzo delle procedure informatiche per le attività amministrative;
Rapporti con l'utenza. Il dipendente ha responsabilità diretta nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge.

2) Attività dovute agli adempimenti di trasparenza amministrativa "Amministrazione Trasparente"

a) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Pubblicazione on-line dei documenti e delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. D.Lgs 33/2013.

b) ALBO PRETORIO DIGITALE

Pubblicazione on-line all'Albo Pretorio (DELIBERE, DECRETI, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, CONTRATTI, ORDINANZE, BANDI, CONCORSI, CONSULENZE E INCARICHI ECC.).

Il dipendente nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge ha responsabilità per le attività direttamente svolte. Il settore, le attività e l'organizzazione del lavoro assegnati potranno subire, in itinere, modifiche e integrazioni verbali e scritte e sono interscambiabili tra il personale. Si fa presente che le attività riportate per gli eventuali e presunti aspetti di stretta competenza del D.S. e del D.S.G.A. in ogni caso impegnano l'addetto al settore in funzioni di supporto.

2.1.3 SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

n. 1 unità di assistente amministrativo Sig.ra SILVESTRI RAFFAELLA

orario di servizio antimeridiano dal lunedì al venerdì ore 7,30 – 14,06

orario di servizio pomeridiano, il martedì ore 15,00 – 18,00

1) Attività e procedimenti amministrativi:

➤ SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA

- **Assenze del personale docente** a tempo determinato e indeterminato: registrazione, verifica della documentazione allegata alle istanze, inoltro richieste visite fiscali, predisposizione dei pertinenti decreti, registrazione giornaliera all'occorrenza dei decreti sull'apposito registro e inoltro delle relative comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla Direzione Provinciale Servizi Vari del Tesoro;
- **Consultazione telematica certificati di malattia;**
- **Sostituzione del personale assente** sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del regolamento sulle supplenze (registrazione fonogramma di comunicazione assenze, consultazione graduatorie, convocazione, rilevazione avente diritto, verifica titoli e servizi determinanti punteggio in graduatoria, ed ecc.);
- **Assunzioni in servizio** del personale docente scuola infanzia;
- **Predisposizione dei contratti di lavoro relativi al settore assegnato**, attraverso la relativa funzione del "Portale SIDI" e contemporanea registrazione al software "AXIOS – Area Personale", con relativa trasmissione, nei casi previsti, anche telematica ai competenti Enti (R.T.S., ecc.);
- **Pubblicazione all'Albo pretorio digitale dei Contratti di lavoro pertinenti il settore assegnato;**

- **Verifica della produzione da parte dei dipendenti** all'atto dell'assunzione in servizio dei documenti di rito previsti e delle relative dichiarazioni d'obbligo compreso la comunicazione delle detrazioni di imposta, modalità di riscossione dello stipendio, ecc.;
- **Retribuzioni** del personale supplente breve e saltuario del settore assegnato;
- **Inserimento, aggiornamento e tenuta scheda contabile informatizzata** dei dipendenti del settore completa di dati fiscali e bancari (anagrafica e contabile);
- **Ore eccedenti** del personale docente scuola infanzia con attività di raccordo con il settore "Finanziario e Patrimonio" per la liquidazione delle competenze;
- **Comunicazioni di prestato servizio** del personale inerente il settore assegnato;
- **Comunicazioni telematiche "C.O.B"** pertinenti il settore assegnato;
- **Comunicazione degli scioperi relativi** al personale docente scuola primaria mediante specifico servizio telematico in raccordo con il settore "Personale docente Sc. Infanzia, Sec. Primo Grado e A.T.A." ;
- **Trasmissione flussi telematici delle assenze** del personale docente scuola primaria nel rispetto delle relative scadenze in raccordo con il settore "Personale docente Sc. Infanzia., Sec. Primo Grado e A.T.A.";
- **Certificati di servizio** del settore assegnato;
- **Graduatorie interne** del settore assegnato per l'individuazione di eventuali soprannumerari;
- Graduatorie di Istituto** personale a tempo determinato del settore assegnato: download dai siti istituzionali, **pubblicazione all'albo pretorio digitale**, ecc.;
- **Assegno nucleo familiare** relativi al personale pertinente il settore assegnato;
- **Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali personale docente scuola infanzia;**
- **Riscatti e ricongiunzioni;**
- **Ricostruzioni di carriera e dichiarazioni dei servizi** personale docente scuola primaria;
- **Periodo di prova e relativi decreti/relazioni** personale docente scuola primaria;
- Gestione oraria, permessi, ferie** del personale docente scuola primaria con predisposizione dei relativi decreti;
- **TFR** del personale pertinente il settore assegnato: predisposizione, elaborazione e inoltro telematico agli Enti competenti;
- **Ricerche di archivio e archivio atti settore** anche in formato digitale;
- **Fascicoli personali:** custodia, aggiornamento, trasmissione e ricezione anche elettronici;
- **Infortuni** del personale docente del settore assegnato ed inoltro anche telematico delle pertinenti denunce e delle eventuali successive integrazioni, agli enti competenti nei **termini stabiliti dalla normativa vigente in materia;**
- **Aggiornamento registro infortuni;**
- **Comunicazioni variazioni** di sede per trasferimenti, assegnazioni provv., utilizzi, distacchi del settore assegnato;
- **Trasmissioni telematiche, monitoraggi, rilevazioni** del settore assegnato;
- **Protocollazione atti in uscita** pertinenti il settore personale docente scuola infanzia;
- Archivio della corrispondenza e atti pertinenti il settore** in formato cartaceo e/o elettronico secondo la classificazione del titolare;
- Conoscenza e utilizzo di procedure informatiche per le attività amministrative; Rapporti con l'utenza. Il dipendente ha responsabilità diretta nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge.

2) Attività dovute agli adempimenti di trasparenza amministrativa "Amministrazione Trasparente"

(Nota MIUR Prot.n.0000276 del 29/01/2014)

a) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Pubblicazione on-line dei documenti e delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. D.Lgs 33/2013.

b) ALBO PRETORIO DIGITALE

Pubblicazione on-line all'Albo Pretorio (DELIBERE, DECRETI, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, CONTRATTI, ORDINANZE, BANDI, CONCORSI, CONSULENZE E INCARICHI ECC.).

3) L'assistente amministrativo Silvestri Raffaella dovrà effettuare **interventi di collaborazione e/o sostitutivi** nel SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO in caso di assenza del titolare, fino ad eventuale sostituzione con personale supplente temporaneo, quando previsto dalla normativa vigente in materia.

Il dipendente nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge ha responsabilità per le attività direttamente svolte.

Il settore, le attività e l'organizzazione del lavoro assegnati potranno subire, in itinere, modifiche e integrazioni verbali e scritte e sono interscambiabili tra il personale.

Si fa presente che le attività riportate per gli eventuali e presunti aspetti di stretta competenza del D.S. e del D.S.G.A. in ogni caso impegnano l'addetto al settore in funzioni di supporto.

2.1.4 SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA

n. 1 unità di assistente amministrativo Sig.ra FERRUCCI ANTONELLA

Supplente Sig.ra DAMIANO ANNAMARIA

orario di servizio antimeridiano dal lunedì al mercoledì ore 8,00 – 14,00

Tempo part-time 18 ore settimanali

1) Attività e procedimenti amministrativi:

➤ SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA

-Assenze del personale a tempo determinato e indeterminato: registrazione, verifica della documentazione allegata alle istanze, inoltrare richieste visite fiscali, predisposizione dei pertinenti decreti, registrazione giornaliera all'occorrenza dei decreti sull'apposito registro e inoltrare delle relative comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla Direzione Provinciale Servizi Vari del Tesoro;

-Consultazione telematica certificati di malattia;

-Sostituzione del personale assente sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del regolamento sulle supplenze (registrazione fonogramma di comunicazione assenze, consultazione graduatorie, convocazione, rilevazione avente diritto, verifica titoli e servizi determinanti punteggio in graduatoria, ed ecc.);

-Assunzioni in servizio del personale;

-Predisposizione dei contratti di lavoro relativi al settore assegnato, attraverso la relativa funzione del "Portale SIDI" e contemporanea registrazione al software "AXIOS – Area Personale", con relativa trasmissione, nei casi previsti, anche telematica ai competenti Enti (R.T.S., ecc.);

-Pubblicazione all'Albo pretorio digitale dei Contratti di lavoro pertinenti il settore assegnato;

-Verifica della produzione da parte dei dipendenti all'atto dell'assunzione in servizio dei documenti di rito previsti e delle relative dichiarazioni d'obbligo compreso la comunicazione delle detrazioni di imposta, modalità di riscossione dello stipendio, ecc.;

-Retribuzioni del personale supplente breve e saltuario del settore assegnato;

-Inserimento, aggiornamento e tenuta scheda contabile informatizzata dei dipendenti del settore completa di dati fiscali e bancari (anagrafica e contabile);

- Ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo del personale ATA con attività di raccordo con il settore "Finanziario e Patrimonio" per la liquidazione delle competenze;

-Comunicazioni di prestatore servizio del personale inerente il settore assegnato;

-Comunicazioni telematiche "C.O.B" pertinenti il settore assegnato;

-Comunicazione degli scioperi relativi al personale docente infanzia e ATA mediante specifico servizio telematico in raccordo con il settore "Personale Sc. Prim., e Sec. Primo Grado";

-Trasmissione flussi telematici delle assenze del personale docente infanzia e ATA nel rispetto delle relative scadenze in raccordo con il settore "Personale Sc. Prim., Sec. Primo Grado";

-Certificati di servizio del settore assegnato;

-Graduatorie interne del settore assegnato per l'individuazione di eventuali soprannumerari;

-Graduatorie di Istituto personale a tempo determinato del settore assegnato: download dai siti istituzionali, pubblicazione all'albo pretorio digitale, ecc.;

-Assegno nucleo familiare relativi al personale pertinente il settore assegnato;

- Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali personale;
- Riscatti e ricongiunzioni;
- Ricostruzioni di carriera e dichiarazioni dei servizi;
- Periodo di prova e relativi decreti/relazioni personale;
- Gestione oraria, permessi, ferie del personale con predisposizione dei relativi decreti;
- TFR del personale pertinente il settore assegnato: predisposizione, elaborazione e inoltro telematico agli Enti competenti;
- Ricerche di archivio e archivio atti settore anche in formato digitale;
- Fascicoli personali: custodia, aggiornamento, trasmissione e ricezione anche elettronici;
- Infortunati del personale ed inoltro anche telematico delle pertinenti denunce e delle eventuali successive integrazioni, agli enti competenti nei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Aggiornamento registro infortuni;
- Comunicazioni variazioni di sede per trasferimenti, assegnazioni provv., utilizzi, distacchi del settore assegnato;
- Trasmissioni telematiche, monitoraggi, rilevazioni del settore assegnato;
- Protocollazione atti in uscita pertinenti il settore;
- Archivio della corrispondenza e atti pertinenti il settore in formato cartaceo e/o elettronico secondo la classificazione del titolare;
- Conoscenza e utilizzo delle procedure informatiche per le attività amministrative;
- Rapporti con l'utenza. Il dipendente ha responsabilità diretta nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge.

2) Attività dovute agli adempimenti di trasparenza amministrativa "Amministrazione Trasparente"

a) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Pubblicazione on-line dei documenti e delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. D.Lgs 33/2013.

b) ALBO PRETORIO DIGITALE

Pubblicazione on-line all'Albo Pretorio (DELIBERE, DECRETI, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, CONTRATTI, ORDINANZE, BANDI, CONCORSI, CONSULENZE E INCARICHI ECC.).

3) L'assistente amministrativo dovrà effettuare interventi di collaborazione e/o sostitutivi nel SETTORE "PERSONALE SCUOLA PRIMARIA" in caso di assenza del titolare, fino ad eventuale sostituzione con personale supplente temporaneo, quando previsto dalla normativa vigente in materia. **Il dipendente nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge ha responsabilità per le attività direttamente svolte.**

Il settore, le attività e l'organizzazione del lavoro assegnati potranno subire, in itinere, modifiche e integrazioni verbali e scritte e sono interscambiabili tra il personale.

Si fa presente che le attività riportate per gli eventuali e presunti aspetti di stretta competenza del D.S. e del D.S.G.A. in ogni caso impegnano l'addetto al settore in funzioni di supporto.

2.1.5 SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

n. 1 unità di assistente amministrativo Sig.ra SGUERA RAFFAELLA ANNA

- orario di servizio antimeridiano dal lunedì al venerdì ore 7,30 – 14,06
- orario di servizio pomeridiano, il martedì ore 15,00 – 18,00

Attività e procedimenti amministrativi:

➤ **SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA SECONDARIA DI PRIMO GRADO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO**

- **Assenze del personale pertinenti il settore assegnato:** registrazione, verifica della documentazione allegata alle istanze, inoltre richieste visite fiscali, predisposizione dei pertinenti decreti, registrazione giornaliera all'occorrenza dei decreti sull'apposito registro e inoltre delle relative comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla Direzione Provinciale Servizi Vari del Tesoro;
- **Sostituzione**, nell'ambito del settore gestito, del personale assente, sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del regolamento supplenze (registrazione fonogramma di comunicazione assenze, consultazione graduatorie, convocazione, rilevazione avente diritto, verifica titoli e servizi determinanti punteggio in graduatoria, ecc.);
- **Assunzioni in servizio** del personale pertinente il settore assegnato;
- **Predisposizione dei contratti di lavoro**, del personale pertinente il settore assegnato, attraverso la relativa funzione del "Portale SIDI", contemporanea registrazione al software "AXIOS", trasmissione, nei casi previsti, anche telematica ai competenti Enti (R.T.S., ecc.);
- **Pubblicazione all'Albo pretorio digitale dei Contratti di lavoro pertinenti il settore;**
- **Verifica** della produzione da parte dei dipendenti all'atto dell'assunzione in servizio dei documenti di rito previsti e delle relative dichiarazioni d'obbligo compreso la comunicazione delle detrazioni di imposta, modalità di riscossione dello stipendio, ecc.;
- **Comunicazioni di prestato servizio** del personale pertinente il settore assegnato;
- **Ore eccedenti** di personale docente del settore con attività di raccordo con il settore "Finanziario e Patrimonio" per la liquidazione delle competenze;
- Inserimento, aggiornamento e tenuta scheda contabile informatizzata dei dipendenti completa di dati fiscali e bancari (anagrafica e contabile);
- **Produzione scheda fiscale;**
- **Produzione C.U. (ex CUD)** consegna dipendenti e relativo inoltre telematico, in raccordo con il settore personale Sc. Infanzia, Scuola Primaria e A.T.A., all' Agenzia delle Entrate - attraverso il software "ENTRATEL" (D.Lgs. n.175/14 ed eventuali successive modifiche e integrazioni);
- **Registro contratti** relativo a **TUTTO** il personale;
- **SIDI** – Personale;
- **Comunicazioni telematiche "C.O.B."** pertinenti il settore assegnato;
- **Certificati di servizio** pertinenti il settore assegnato;
- **Graduatorie interne** pertinenti il settore assegnato, per l'individuazione di eventuali soprannumerari con **pubblicazione albo pretorio digitale;**
- **Graduatorie di Istituto** del personale a tempo determinato pertinente il settore assegnato download dai siti istituzionali, **pubblicazione albo pretorio digitale**, ecc;
- **Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali pertinenti il settore assegnato;**
- **Riscatti e ricongiunzioni;**
- **Ricostruzioni di carriera** e dichiarazioni dei servizi pertinenti il settore assegnato;
- **Gestione oraria, permessi, ferie** del personale pertinente il settore assegnato con predisposizione dei relativi decreti;
- **Periodo di prova e relativi decreti** pertinente il settore assegnato;
- **TFR** del personale pertinente il settore assegnato: predisposizione, elaborazione e inoltre telematico agli Enti competenti;
- **Ricerche di archivio e archiviazione atti settore anche in formato digitale;**
- **Fascicoli personali:** custodia, aggiornamento, trasmissione e ricezione anche elettronici;
- Comunicazioni variazioni di sede per trasferimenti, assegnazioni provv., utilizzi, distacchi etc. pertinenti il settore;
- **Assegno nucleo familiare** del personale pertinente il settore assegnato;
- **Infortunati** del personale docente del settore assegnato ed inoltre anche telematico delle pertinenti denunce e delle eventuali successive integrazioni, agli enti competenti nei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- **Aggiornamento registro infortunati;**
- **Trasmissioni telematiche, monitoraggi e rilevazioni** del settore assegnato;

- **Rapporti con l'utenza;**
- **Protocollo in uscita degli atti del settore assegnato;**
- **Archivio della corrispondenza e atti pertinenti il settore** in formato cartaceo e/o elettronico secondo la classificazione del titolare;

Conoscenza e utilizzo di procedure informatiche per le attività amministrative;

Rapporti con l'utenza; Il dipendente ha responsabilità diretta nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge.

2) Attività dovute agli adempimenti di trasparenza amministrativa "Amministrazione Trasparente"

a) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Pubblicazione on-line dei documenti e delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. D.Lgs 33/2013.

b) ALBO PRETORIO DIGITALE

Pubblicazione on-line all'Albo Pretorio (DELIBERE, DECRETI, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, CONTRATTI, ORDINANZE, BANDI, CONCORSI, CONSULENZE E INCARICHI ECC.).

3) L'assistente amministrativo Sguera Raffaella dovrà effettuare **interventi di collaborazione e/o sostitutivi** nel settore "Personale Docente Scuola Primaria" in caso di assenza del titolare fino ad eventuale sostituzione con personale supplente temporaneo, quando previsto dalla normativa vigente in materia.

Il dipendente nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge ha responsabilità per le attività direttamente svolte.

Il settore, le attività e l'organizzazione del lavoro assegnati potranno subire, in itinere, modifiche e integrazioni verbali e scritte e sono interscambiabili tra il personale.

Si fa presente che le attività riportate per gli eventuali e presunti aspetti di stretta competenza del D.S. e del D.S.G.A. in ogni caso impegnano l'addetto al settore in funzioni di supporto.

2.1.6 SETTORE FINANZIARIO E PATRIMONIO

SETTORE PERSONALE ATA (*);

SETTORE ORGANI COLLEGIALI (*);

n. 1 unità di assistente amministrativo Sig.ra VILARDI ELEONORA

orario di servizio antimeridiano dal lunedì al venerdì ore 7,30 – 14,06

orario di servizio pomeridiano, il martedì ore 15,00 – 18,00

Attività e procedimenti amministrativi:

➤ SETTORE POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

- Verifica e download giornaliero della PEO e PEC istituzionale in entrata a sottoporre al D.S.:
- Gestione, manutenzione, conservazione della posta elettronica: BAIC882008@istruzione.it e BAIC882008@pec.istruzione.it;
- Messa in visione al Dirigente Scolastico della posta elettronica e cartacea in entrata;

➤ Settore Finanziario e Patrimonio:

Supporto amministrativo all'attività negoziale:

- forniture beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria;
- procedure di gara;
- indagini di mercato;

- prospetti comparativi;
- ordini di fornitura;
- predisposizione, redazione, pubblicazione, ed ecc. di Decreti, Determine, Bandi di gara, indagini di Mercato ed ecc. in conformità a quanto disposto dal D. S.;

Fatture elettroniche:

- Verifica, Accettazione/Rifiuto delle fatture ricevute anche attraverso il relativo sistema telematico di interscambio;
- Download, protocollazione, acquisizione e conservazione digitale delle fatture accettate;
- Inserimento dati di protocollo nel relativo sistema telematico di interscambio;
- Acquisizione digitale nel registro fatture attraverso la funzione del software "Axios – Contabilità";
- Verifiche e custodia del registro fatture;
- Adempimenti nella piattaforma di "Gestione dei Crediti": certificazioni dei crediti dei Creditori della P.A. relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, con tracciabilità delle eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;

Liquidazioni compensi personale esperto esterno e connessi adempimenti relativi al pagamento degli oneri riflessi (INPDAP, INPS, IRAP, IRPEF, ecc.) comprese le denunce telematiche entro le scadenze stabilite dalla normativa in materia:

- UNIEMENS Integrato utilizzando per l'elaborazione il software "AXIOS - Retribuzioni", per il controllo il software specifico messo a disposizione dall'INPS e per la trasmissione telematica la specifica funzione del sito INPS;
 - Predisposizione, elaborazione e trasmissione telematica dei modelli "F/24 EP" utilizzando il software "ENTRATEL" e relativi software di controllo;
- **Conguaglio contributivo e fiscale** attraverso la funzione telematica "Competenze extra-cedolino": predisposizione e comunicazione telematica entro le scadenze stabilite dalla normativa in materia;
 - **Predisposizione della liquidazione delle competenze accessorie** al personale dipendente attraverso il Software "Axios - Retribuzioni" e relativa trasmissione telematica attraverso la specifica funzione MEF "Cedolino Unico";
 - **Predisposizione della Dichiarazione annuale 770 e IRAP** attraverso le specifiche funzioni del software "AXIOS", successivo controllo e inoltro telematico all' Agenzia delle Entrate - attraverso il software "ENTRATEL" e relativi software di controllo entro le scadenze stabilite dalla normativa in materia;
 - **Liquidazione Fatture Elettroniche e versamenti IVA**, previa verifica con D.D.T. – Determine - Ordini e Contratti e conformità agli standard di tutte le leggi in materia, nessuna esclusa;
 - **Attività amministrative inventariali:** registrazione/presa in carico dei beni, operazioni di scarico, di ammortamento annuale, rinnovi inventariali, verifiche annuali e periodiche, custodia del relativo registro;
 - **Gestione magazzino: carico e scarico del materiale di facile consumo, registrazioni e aggiornamenti giornalieri, verifiche e custodia del relativo registro;**
 - **Attestazioni di regolarità delle forniture, verbali di collaudo**, ecc.;
 - **Supporto alla registrazione degli impegni e accertamenti;**
 - **Predisposizione dei mandati e reversali;**
 - **Registrazioni, verifiche, aggiornamenti e custodia dei vari registri obbligatori:**
 - conto corrente postale;
 - registro di cassa;
 - partitari;
 - minute spese;
 - **Servizi di Home Banking (Banca in Internet) – Tesoweb – Flussi bancari;**
 - **Verifica versamenti** effettuati dagli alunni e da privati per l'imputazione della rispettiva spesa;
 - **Attività di supporto alla predisposizione del programma annuale;**
 - **Attività di supporto alla predisposizione del conto consuntivo;**
 - **Attività di supporto all'accertamento delle risorse finanziarie con relativa variazione**

al programma annuale;

- **Elaborazione “flussi finanziari”** attraverso l'apposita funzione del software “AXIOS-Contabilità” e trasmissione telematica mensile (nel rispetto delle relative scadenze) attraverso la specifica funzione del portale “SIDI”;
- **Monitoraggio telematico “oneri finanziari”** attraverso la specifica funzione del portale “SIDI”;
- **Attività di supporto nelle rendicontazioni** delle risorse finanziarie;
- **Attività di supporto nella gestione Fondi Strutturali FSE e FESR** attraverso la specifica funzione del portale “SIDI-Fondi Strutturali” consistente in:
 - Predisposizione, inserimento e trasmissione telematica della Rendicontazione e Certificazione (Modelli REND e CERT);
 - Inserimento e trasmissione telematica di tutti i mandati di pagamento con relativa ricevuta OIL previa acquisizione attraverso singola scansione;
 - Predisposizione della liquidazione delle competenze spettanti al personale e connessi adempimenti relativi al pagamento degli oneri riflessi (INPDAP, INPS, IRAP, IRPEF, ecc.) comprese le denunce telematiche entro le scadenze stabilite dalla normativa in materia:
 - UNIEMENS Integrato utilizzando per l'elaborazione il software “AXIOS - Retribuzioni”, per il controllo il software specifico messo a disposizione dall'INPS e per la trasmissione telematica la specifica funzione del sito INPS;
 - Predisposizione, elaborazione ed inoltro telematico dei modelli “F/24 EP” utilizzando il software “ENTRATEL” e relativi software di controllo;
- **Corrispondenza relativa al settore;**
- **Archivio atti settore anche in formato digitale;**
- **Attività di diretta e immediata collaborazione con il D.S.G.A.;**

Predisposizione, elaborazione e trasmissione telematica dei modelli “F/24 EP” utilizzando il software ENTRATEL e relativi software di controllo;

- **Anagrafe delle prestazioni;**
- **Adempimenti AGID** relativi sia alla pertinente piattaforma informatica che al sito web istituzionale nell'osservanza del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114 e del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- **Predisposizione dei contratti di prestazione d'opera** con personale esperto esterno in raccordo con il settore “Finanziario e Patrimonio” per la successiva liquidazione delle competenze;
- **Rapporti con l'utenza;**
- **Protocollo in uscita degli atti del settore assegnato;**
- **Archivio della corrispondenza e atti pertinenti il settore** in formato cartaceo e/o elettronico secondo la classificazione del titolare;

➤ **SETTORE PERSONALE ATA**

-Assenze del personale a tempo determinato e indeterminato: registrazione, verifica della documentazione allegata alle istanze, inoltro richieste visite fiscali, predisposizione dei pertinenti decreti, registrazione giornaliera all'occorrenza dei decreti sull'apposito registro e inoltro delle relative comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla Direzione Provinciale Servizi Vari del Tesoro;

-Consultazione telematica certificati di malattia;

-Sostituzione del personale assente sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del regolamento sulle supplenze (registrazione fonogramma di comunicazione assenze, consultazione graduatorie, convocazione, rilevazione avente diritto, verifica titoli e servizi determinanti punteggio in graduatoria, ed ecc.);

-Assunzioni in servizio del personale;

-Predisposizione dei contratti di lavoro relativi al settore assegnato, attraverso la relativa funzione del “Portale SIDI” e contemporanea registrazione al software “AXIOS – Area Personale”, con relativa trasmissione, nei casi previsti, anche telematica ai competenti Enti (R.T.S., ecc.);

-Pubblicazione all'Albo pretorio digitale dei Contratti di lavoro pertinenti il settore assegnato;

- Verifica della produzione da parte dei dipendenti all'atto dell'assunzione in servizio dei documenti di rito previsti e delle relative dichiarazioni d'obbligo compreso la comunicazione delle detrazioni di imposta, modalità di riscossione dello stipendio, ecc.;
- Retribuzioni del personale supplente breve e saltuario del settore assegnato;
- Inserimento, aggiornamento e tenuta scheda contabile informatizzata dei dipendenti del settore completa di dati fiscali e bancari (anagrafica e contabile);
- Ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo del personale ATA con attività di raccordo con il settore "Finanziario e Patrimonio" per la liquidazione delle competenze;
- Comunicazioni di prestatore servizio del personale inerente il settore assegnato;
- Comunicazioni telematiche "C.O.B" pertinenti il settore assegnato;
- Comunicazione degli scioperi relativi al personale docente infanzia e ATA mediante specifico servizio telematico in raccordo con il settore "Personale Sc. Prim., e Sec. Primo Grado" ;
- Trasmissione flussi telematici delle assenze del personale docente infanzia e ATA nel rispetto delle relative scadenze in raccordo con il settore "Personale Sc. Prim., Sec. Primo Grado";
- Certificati di servizio del settore assegnato;
- Graduatorie interne del settore assegnato per l'individuazione di eventuali soprannumerari;
- Graduatorie di Istituto personale a tempo determinato del settore assegnato: download dai siti istituzionali, pubblicazione all'albo pretorio digitale, ecc.;
- Assegno nucleo familiare relativi al personale pertinente il settore assegnato;
- Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali personale;
- Riscatti e ricongiunzioni;
- Ricostruzioni di carriera e dichiarazioni dei servizi;
- Periodo di prova e relativi decreti/relazioni personale;
- Gestione oraria, permessi, ferie del personale con predisposizione dei relativi decreti;
- TFR del personale pertinente il settore assegnato: predisposizione, elaborazione e inoltro telematico agli Enti competenti;
- Ricerche di archivio e archivio atti settore anche in formato digitale;
- Fascicoli personali: custodia, aggiornamento, trasmissione e ricezione anche elettronici;
- Infortuni del personale ed inoltro anche telematico delle pertinenti denunce e delle eventuali successive integrazioni, agli enti competenti nei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Aggiornamento registro infortuni;
- Comunicazioni variazioni di sede per trasferimenti, assegnazioni provv., utilizzi, distacchi del settore assegnato;
- Trasmissioni telematiche, monitoraggi, rilevazioni del settore assegnato;
- Protocollazione atti in uscita pertinenti il settore;
- Archivio della corrispondenza e atti pertinenti il settore in formato cartaceo e/o elettronico secondo la classificazione del titolare;

➤ **SETTORE ORGANI COLLEGIALI**

- Attività di supporto alle elezioni (Giunta esecutiva, Consiglio di Istituto, consigli classe, di interclasse e intersezione), predisposizione delle convocazioni, adempimenti connessi alla redazione, trascrizione, produzione, pubblicazione albo pretorio digitale ed ecc. atti degli Organi Collegiali Scolastici, preparazione elenchi elettori e materiali necessari per il rinnovo degli organi collegiali, aggiornamenti e surroghe.

Conoscenza e utilizzo di procedure informatiche per le attività amministrative;
Rapporti con l'utenza; Il dipendente ha responsabilità diretta nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge.

2) Attività dovute agli adempimenti di trasparenza amministrativa "Amministrazione Trasparente"

a) **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Pubblicazione on-line dei documenti e delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. D.Lgs 33/2013;

b) **ANAC (Ex AVCP)**

Pubblicazione on-line dei contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture. Obbligo della pubblicazione entro scadenze prefissate di tutti i contratti contraddistinti da CIG. Tale adempimento sarà soggetto a controllo da parte della AVCP – ANAC a partire dal 1 febbraio 2014. Legge 190/2012, e ecc.;

c) ALBO PRETORIO DIGITALE

Pubblicazione on-line dell'Albo Pretorio (DELIBERE, DECRETI, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, CONTRATTI, ORDINANZE, BANDI, CONCORSI, CONSULENZE E INCARICHI ECC.). Legge 69/2009, e ecc.;

Il dipendente ha responsabilità diretta nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge.

Il dipendente nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge ha responsabilità per le attività direttamente svolte.

Il settore, le attività e l'organizzazione del lavoro assegnati potranno subire, in itinere, modifiche e integrazioni verbali e scritte e sono interscambiabili tra il personale.

Si fa presente che le attività riportate per gli eventuali e presunti aspetti di stretta competenza del D.S. e del D.S.G.A. in ogni caso impegnano l'addetto al settore in funzioni di supporto.

(*) Il Settore Personale ATA e Organi Collegiali sarà svolto in collaborazione con l'assistente amministrativo Padiglione Angela.

2.1.7 ADEGUAMENTI, AGGIUNTE E INTEGRAZIONI

Le predette attività, la struttura dei settori, l'organizzazione del lavoro, potranno essere soggette ad adeguamenti, aggiunte e integrazioni a seguito della costante e imprevedibile evoluzione della scuola in relazione a sempre nuove e complesse norme che impongono l'introduzione di nuove e complesse procedure informatiche e telematiche; a tanto dovranno corrispondere **immediati, automatici e adeguati percorsi formativi** al fine di far acquisire al personale le sopraggiunte competenze digitali e telematiche.

Ferma restando la **responsabilità dell'Assistente nei compiti sopra assegnati e direttamente svolti**, nulla esclude che si possa lavorare in sinergia tra due o più dipendenti in fase di elaborazione di un procedimento alquanto complesso. In caso di assenza del personale a qualsiasi titolo, quello in servizio dovrà sostituirsi a quello assente anche secondo ciclici interscambi.

2.1.8 SISTEMA QUALITÀ' - Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

Il personale amministrativo si atterrà inoltre alle seguenti disposizioni di carattere generale nello svolgimento dei propri compiti:

- garantire la presenza allo sportello nelle ore previste;
- garantire l'individuabilità per ogni procedimento del responsabile dell'esecuzione;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia ed alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- partecipare attivamente assieme a tutte le figure professionali e utenza che interessano il funzionamento della scuola, affinché tutti, **nessuno escluso**, possano godere e adempiere ad un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, termini e toni adeguati, usando gentilezza, cortesia, affabilità, rispetto, flessibilità, evitando rigidità, toni inadeguati, inutili formalismi;
- controllare tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di sottoporli alla firma del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico, curando il decoro e il controllo ortografico e normativo, verificandoli nei contenuti e sottoscrivendoli con la firma di chi li ha prodotti anche con utilizzo di apposito timbro individualmente assegnato;
- indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello data e firma di chi l'ha preso in consegna anche a mezzo di apposito timbro;
- consegnare tutte le certificazioni all'utenza secondo i tempi previsti dalla carta dei Servizi e/o dal Regolamento d'Istituto previa verifica della correttezza dell'Atto amministrativo.

Al fine di ottimizzare i costi di stampa si precisa che tutti i documenti prodotti in relazione alla didattica e agli atti amministrativo-contabili, se non trattabili digitalmente, prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda l'inoltro di corrispondenza a terzi, è prioritario l'uso della posta elettronica ordinaria (PEO) e posta elettronica certificata (PEC) secondo le rispettive competenze.

Si prevedono periodici momenti di verifica collegiale dei modelli organizzativi e/o delle procedure adottate con particolare riguardo a quelle più innovative nel rispetto di finanziamenti e attività formative previste istituzionalmente.

2.1.9 SERVIZI DI SUPPORTO TECNOLOGICO ALLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA

Tenendo conto di quanto detto in premessa, sempre che sia possibile reperire in un Istituto Comprensivo tra il personale interessato a questo Piano delle Attività, disponibilità, competenze e titoli specifici, si prevedono attività aggiuntive:

- a) sul funzionamento, manutenzione, e gestione on site e on line, di hardware e software di macchine e reti informatiche in uso negli Uffici di Segreteria e del Dirigente scolastico;
- b) sulla rilevazione e soluzione di eventuali e presunti conflitti hardware e software che possono verificarsi in installazioni di software di sistema e applicativi in relazione ad adempimenti di legge;
- c) sulla protezione, copie di sicurezza e conservazione dei dati informatici di segreteria scolastica;
- d) nel rendere conforme i sistemi, le procedure e i dati informatici di segreteria alle prescrizioni della specifica normativa vigente;
- e) nella produzione, verifica, trasmissione e ricezione di dati in formato digitale in relazione a specifici adempimenti di Legge, tipo: AGID, ANAC (ex AVCP), Agenzia delle Entrate (F24EP-Dich. 770- IRAP e ecc.), INPS, INAIL e ecc..

In assenza di personale interno disponibile quanto descritto nei punti a), b), c),d) dovrà essere svolto da altro personale interno all'istituzione scolastica e/o esterno anche con funzioni di **AMMINISTRATORE DI RETE**.

2.2 SERVIZI AUSILIARI

Considerate le **criticità** esposte in premessa, si propone di seguito l'assegnazione delle unità di collaboratore scolastico ai vari plessi precisando che tale distribuzione può variare in itinere a seguito di esigenze che richiedano il potenziamento nei singoli plessi.

Si fa presente che compatibilmente con le unità assegnate in organico, si ritiene opportuno utilizzare:

- Nei plessi della scuola dell'infanzia n. **2** unità di personale collaboratore scolastico, prioritariamente femminile;
- presso l'edificio "V. Zagami" sede del plesso di scuola primaria e secondaria di primo grado n. **9** unità;
- presso l'edificio "San Giovanni Bosco" sede del plesso di scuola primaria e secondaria di primo grado n. **6** unità;

Si precisa inoltre che l'orario di servizio dal lunedì al venerdì articolato in turno antimeridiano e pomeridiano, sarà effettuato in tutti i plessi secondo il **criterio della rotazione settimanale**, come di seguito riportato:

Antimeridiano 7,00/7,30 - 14,12/14,42; Pomeridiano 10,00/10,15 -17,12/17,27

2.2.1 Edificio Scolastico sede plesso scuola primaria "San Giovanni Bosco" e "Scuola Secondaria di Primo Grado "Prof. M. Santomauro":

Presso l'edificio scolastico in oggetto saranno utilizzate n° **5** unità di collaboratore scolastico con orario settimanale di 36 ore di cui una unità con mansioni residue del profilo e **1** unità con orario settimanale di 18 ore, come di seguito riportato:

AMBIENTI ASSEGNATI PER LE ATTIVITA' DI VIGILANZA E PULIZIA TURNO ANTIMERIDIANO/POMERIDIANO	
AMBIENTI	COLLABORATORE SCOLASTICO
Piano rialzato: aule n. 5-8-9 e pertinenti servizi igienici; uffici amministrativi e direzione con pertinenti servizi igienici.	CONTO' GIUSEPPE - 18 h sett. DE CESARE FILOMENA - 36 h sett.

Piano primo: 17-18-19-20-21-23-24-25-27-28-29-30-33-35 e pertinenti servizi igienici; Aula magna.	DE RUVO PAOLO - 36 h sett MEZZINA SUSANNA- 36 h sett SCIANCELEPORE ROSA -36 h sett
Scale di accesso al primo piano, corridoi, spazi antistanti ed ecc.	set

- la pulizia delle aree esterne antistanti l'ingresso dell'edificio e relative scale di accesso, ex sala riunioni, ex laboratorio multimediale compresi i servizi igienici, sala docenti, ambienti del seminterrato, sarà effettuata secondo il criterio della rotazione.
- tutto il personale collaboratore scolastico sopra riportato effettuerà altresì attività di supporto alle attività didattiche, la predisposizione delle transenne in relazione all'ingresso e uscita degli alunni;
- Il collaboratore scolastico SCIANCELEPORE Cesarea effettuerà servizio dal lunedì al venerdì in turno antimeridiano 8,00-14,36 e pomeridiano il martedì 16,00-19,00, svolgendo attività di vigilanza, portineria, centralino e supporto alle attività didattiche;
- I collaboratori scolastici LUCIANI LUCIA e TANGARI ANGELA durante il servizio antimeridiano effettuato presso il plesso di scuola dell'infanzia "E. De Amicis", svolgeranno le seguenti attività ausiliarie presso l'edificio scolastico "San Giovanni Bosco":
 - pulizia e riordino aula n. 6 (Lab. Scientifico) e n. 4, palestra e pertinenti servizi igienici.

2.2.2 Edificio Scolastico sede plesso scuola primaria "V. Zagami" e "Scuola Secondaria di Primo Grado "Prof. M. Santomauro":

Presso l'edificio scolastico in oggetto saranno utilizzate n° **8** unità di collaboratore scolastico con orario settimanale di 36 ore di cui una unità con mansioni residue del profilo e **1** unità con orario settimanale di 18 ore, come di seguito riportato:

REPARTI ASSEGNATI PRINCIPALMENTE PER LE ATTIVITA' DI VIGILANZA E INTERVENTI DI PULIZIA IN ITINERE TURNO ANTIMERIDIANO/POMERIDIANO	
REPARTO	COLLABORATORE SCOLASTICO
Servizio Pomeridiano Piano Terra aule n. 3-4-5 + pertinenti servizi igienici; Lab. Multimediale Servizi igienici docenti	(3) SCANDAMARRO GIUSEPPE - 36 h sett.
Servizio Antimeridiano Piano Terra (Scuola Secondaria) aule n. 36-37-38-39-40 e pertinenti servizi igienici Servizio Pomeridiano Aule n. 12 – 13 – 14 – 15 e pertinenti servizi igienici	(3) PACELLI BEATRICE - 36 h sett.
Servizio Antimeridiano Piano Primo (Scuola Secondaria) aule n. 23-24-25-26-27 Servizio Pomeridiano 12-13-14-15-21+Lab. Linguistico e pertinenti servizi igienici	(3) CUDEMO GIOVANNI - 36 h sett.
Servizio Antimeridiano Piano Primo (Scuola Secondaria) aule n. 23-24-25-26-27- Servizio Pomeridiano 28-29-30-31-2 e pertinenti servizi igienici	(3) PACELLI CONSIGLIA - 36 h sett.
Servizio Antimeridiano Primo Piano aule n.19-20-22-30 e pertinenti servizi igienici	(3) D'ALTO FELICE - 36 h sett.

Servizio Pomeridiano Aule n. 2-16-17-18 e pertinenti servizi igienici	
Servizio Antimeridiano Primo Piano aule n. 19-20-22-30 e pertinenti servizi igienici Servizio Pomeridiano Aule n. 11-16-17-18-20 + Lab. Scientifico e pertinenti servizi igienici	(3) NASONOVA VERA - 36 h sett.
Servizio Antimeridiano Piano Terra aule n. 36-37-38-39-40 e pertinenti servizi igienici Servizio Pomeridiano Aule n. 11-28-29-31 e pertinenti servizi igienici	(3) ROTTAME CATERINA - 36 h sett.
Piano Terra aule n. 23-24-38 e pertinenti servizi igienici docenti	(3) VINO ANNAMARIA - 18 h sett. dalle ore 8:30 alle ore 14:30
I COLLABORATORI ASSEGNATI AI PLESSI DI SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI" E "M. TERESA DI CALCUTTA EFFETTUERANNO SECONDO IL CRITERIO DELLA ROTAZIONE IN RELAZIONE AI TURNI DI SERVIZIO ATTIVITA' DI VIGILANZA E PULIZIA SECONDO QUANTO DI SEGUITO RIPORTATO:	
Servizio Antimeridiano Lunedì-Martedì-Mercoledì Giovedì-Venerdì Aule n. 1-6-7-38	PICCININNI FRANCESCA DE GENNARO ANGELA AURICCHIO FRANCESCA TRISTANO GIOVANNA

LABORATORI/PRESIDENZA

PRIMO PIANO LABORATORIO SCIENTIFICO	NASONOVA VERA
PRIMO PIANO LABORATORIO LINGUISTICO	CUDEMO GIOVANNI
PIANO TERRA LABORATORIO MULTIMEDIALE	SCANDAMARRO GIUSEPPE
PRESIDENZA	ROTTAME CATERINA SCANDAMARRO GIUSEPPE
CORRIDOIO 1° PIANO LATO LABORATORI SCALE	NASONOVA VERA D'ALTO FELICE
CORRIDOIO 1° PIANO LATO INGRESSO SCALE	CUDEMO GIOVANNI PACELLI CONSIGLIA
SPAZIO TEATRO	ROTTAME CATERINA PACELLI BEATRICE
SPAZIO ESTERNO	ROTTAME CATERINA PACELLI BEATRICE
PIANO TERRA ATRIO/CORRIDOI	SCANDAMARRO GIUSEPPE
PALESTRA	DE GENNARO FRANCESCA PICCININNI FRANCESCA

1. la pulizia delle aree esterne antistanti l'ingresso dell'edificio e relative scale di accesso, degli ambienti del seminterrato, sarà effettuata secondo il criterio della rotazione;
2. Il collaboratore scolastico Sig. ALBRIZIO Vincenzo effettuerà l'orario di servizio dal lunedì al venerdì esclusivamente in turno antimeridiano 7,30-14,42 svolgendo le attività riportate nell'estratto del verbale n. 21097 del 11/05/2023 prot. n. 0002882/2023 del 12/05/2023 della commissione medica di verifica del MEF a cui si rimanda;
3. il personale collaboratore scolastico effettuerà altresì attività di supporto alle attività didattiche, la predisposizione delle transenne in relazione all'ingresso e uscita degli alunni;

2.2.3 Edificio Scolastico sede plesso scuola infanzia "M. Teresa di Calcutta"

Nell'edificio scolastico in oggetto verrà utilizzata n.° 2 unità di collaboratore scolastico come di seguito riportato:

Sig.ra DE GENNARO ANGELA / Sig.ra PICCININNI FRANCESCA

➤ **ATTIVITÀ:**

- portineria e centralino;
- vigilanza, pulizia e riordino ambienti compresi i servizi igienici, corridoi ecc.;
- supporto alle attività didattiche;
- vigilanza, pulizia e riordino ambienti presso il plesso Zagami;
- pulizia palestra

2.2.4 Edificio Scolastico sede plesso scuola infanzia "G. Rodari"

Presso l'edificio scolastico in oggetto saranno utilizzate n.° 2 unità di collaboratore scolastico come di seguito riportato:

Sig.ra TRISTANO GIOVANNA / Sig.ra AURICCHIO FRANCESCA

➤ **ATTIVITÀ presso "G. Rodari"**

- portineria e centralino
- vigilanza, pulizia e riordino ambienti compresi i servizi igienici, corridoi, ecc.;
- pulizia spazio comune/mensa;
- supporto alle attività didattiche;
- vigilanza, pulizia e riordino ambienti presso il plesso Zagami;

2.2.5 plesso scuola infanzia "E. De Amicis" c/o Edificio Scolastico "San Giovanni Bosco":

Presso l'edificio scolastico in oggetto saranno utilizzate n.° 2 unità di collaboratore scolastico come di seguito riportato.

Sig.ra LUCIANI LUCIA / Sig.ra TANGARI ANGELA

➤ **ATTIVITÀ:**

- portineria e centralino;
- vigilanza, pulizia e riordino aula 1-2-3 compresi i servizi igienici, corridoi, ecc.;
- supporto alle attività didattiche.
- Pulizia palestra compresi i servizi igienici
- Vigilanza Pulizia aula 6 – 9

2.2.6 Edificio Scolastico sede plesso scuola infanzia "Papa Giovanni XXIII"

Attualmente ubicata presso l'edificio scolastico S. S. di 1° "AZZOLLINI-GIAQUINTO"

Presso l'edificio scolastico in oggetto saranno utilizzate n.° 2 unità di collaboratore scolastico come di seguito riportato:

Sig. TURTURRO ROSALBA/ Sig.ra DE SIMINE CLAUDIA

➤ **ATTIVITÀ:**

- portineria e centralino;
- vigilanza, pulizia e riordino ambienti compresi i servizi igienici, corridoi, ecc.;
- supporto alle attività didattiche.

2.2.7 SISTEMA QUALITÀ - Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

Il personale si atterrà inoltre alle seguenti disposizioni di carattere generale nello svolgimento dei propri compiti:

- priorità della vigilanza sugli allievi e sul patrimonio;
- verificare e adempiere alla pulizia dei locali e supportare l'attività amministrativa;
- assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia ed alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- partecipare attivamente assieme a tutte le figure professionali e utenza che interessano il funzionamento della scuola, affinché tutti, **nessuno escluso**, possano godere e adempiere ad un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, termini e toni adeguati, usando gentilezza, cortesia, affabilità, rispetto, flessibilità, evitando rigidità e toni inadeguati;
- adeguare l'abbigliamento affinché sia idoneo all'ambiente di lavoro;

Inoltre il personale ausiliario dovrà assicurare:

- il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta sono imposti dallo svolgimento di altre attività;
- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi, del D.S.G.A. e Dirigente Scolastico;
- l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazioni di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;
- l'espletamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;
- assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;
- l'espletamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);
- la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e tutela della salute in uso nella scuola;
- garantire nell'assolvimento dei compiti di pulizia, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi) delle suppellettili e delle attrezzature installate.

2.2.8 Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi. Il personale ausiliario dovrà sostituirsi al personale docente nella vigilanza della classe ogni qual volta questi non sia presente a qualsiasi titolo e per tutto il tempo necessario. Dovrà inoltre coadiuvare nella vigilanza il personale docente all'ingresso degli alunni, durante l'uscita e durante la ricreazione. Ogni qual volta il personale ausiliario debba assentarsi dal proprio posto di servizio, lasciando senza vigilanza gli spazi prossimi alle aule e i percorsi solitamente utilizzati dagli alunni per recarsi al bagno, dovrà darne comunicazione a tutto il personale docente in servizio nel settore assegnato, di modo che, questi ultimi, non facciano uscire da soli gli alunni dalle aule o comunque trovino diverse strategie per la vigilanza.

2.2.9 Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e termine del servizio deve essere verificato:

- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici, segnalando al D.S.G.A., Dirigente, e Responsabili di Plesso eventuali e presunte anomalie, disfunzioni e disservizi;

- segnalare tempestivamente eventuali atti vandalici all'ufficio di Direzione allo scopo di eliminare i disagi derivanti e individuare eventuali responsabili.

Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione devono essere portati negli appositi ambienti per gli interventi di piccola manutenzione.

Si ricorda a tutto il personale ausiliario che le porte d'accesso ai locali scolastici, una volta esaurita l'entrata degli alunni, debbono rimanere **chiuse e vigilate**. Nelle scuole con spazi esterni antistanti gli edifici, di pertinenza dell'Istituzione Scolastica, esaurita l'entrata degli alunni, dovranno essere chiusi i cancelli o le porte d'accesso, salvaguardando sempre il rispetto delle norme sulla sicurezza.

2.2.10 Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti utilizzati.

Nelle operazioni di pulizia rientrano gli interventi semplici di pulizia esterna delle macchine informatiche e periferiche secondo le specifiche indicazioni tecniche.

E' vietato in assoluto mescolare soluzioni o prodotto diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

E' vietato usare insetticidi in concomitanza di utenza negli ambienti trattati;

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme: La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei servizi igienici, degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino ed ecc.. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita e i panni utilizzati devono essere frequentemente spolverati e/o lavati. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con apposito prodotto a base d'acqua e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dalla vigente legge sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

I compiti sopra assegnati sono meglio descritti nell'allegato "A" alla presente, che ne è parte integrante.

ART. 3

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI – ART. 54 C.C.N.L 2019/2021

Tenuto conto delle esigenze di servizio e delle unità titolari della prima posizione economica, si propongono i seguenti incarichi specifici che comportano l'assunzione di compiti di particolare e maggiore responsabilità.

3.1 Servizi Amministrativi:

➤ n. 1 unità di assistente amministrativo per:

- a) attività di supporto ai procedimenti amministrativi relativi alla ricostruzione di carriera;
- b) attività di supporto ai procedimenti amministrativi permessi Legge 104 (accertamento requisiti, monitoraggio ecc.);

➤ n. 1 unità di assistente amministrativo per:

- a) attività di coordinamento area didattica, rapporti scuola-famiglia;
- b) attività di supporto alla gestione informatica del registro elettronico;
- c) attività di supporto alle rilevazioni INVALSI, con particolare riferimento alla gestione della piattaforma informatica;
- d) attività di supporto agli aggiornamenti AXIOS e BACKUP.

➤ n. 1 unità di assistente amministrativo per:

- a)
- b) attività di supporto alle pubblicazioni on-line degli atti sul sito web istituzionale (Albo pretorio digitale e Amministrazione Trasparente);
- c) attività di supporto al settore contenziosi;

3.2 Servizi Ausiliari

Ausilio materiale agli alunni diversamente abili e non, nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e di assistenza alla persona, accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita da essa:

- n. 3 unità di collaboratore scolastico al plesso "V. Zagami"/Scuola Sec. Primo Grado "Prof. M.Santomauro";
- n. 2 unità di collaboratore scolastico al plesso di scuola primaria "S. G. Bosco";
- n. 5 unità di collaboratore scolastico nei plessi di scuola dell'infanzia;

I predetti incarichi potranno subire modifiche in relazione alla definizione delle unità di personale Beneficiario della prima posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008.

Il personale ATA già beneficiario di posizione economica ex art. 7 del CCNL 2004/05, svolgerà le seguenti attività:

N. Unità	Profilo	Tipologia incarico
1	C.S.	Attività di primo soccorso

ART. 4 INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO

4.1 Attività svolte nell'Istituzione scolastica:

- Incontri Scuola-Famiglia.
- Riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva; Collegio Docenti; Consigli di Interclasse).
- Riunioni gruppi di lavoro e commissioni.
- Compilazione documenti.
- Programmazione didattica quindicinale.
- Scrutini.
- Attività di formazione del personale.
- Attività formative previste nell'ambito del piano integrato (Fondi Strutturali).
- Attività laboratoriali extracurricolari.
- Progetti didattici.
- Apertura degli uffici al pubblico.
- Sostituzione colleghi assenti.

Occorre pertanto prevedere attività amministrative e ausiliarie a supporto alle predette iniziative, che terminano, generalmente, alle ore 20.00.

In particolare, rispetto al normale orario di servizio, è necessario prevedere le seguenti presenze aggiuntive:

Collaboratori Scolastici:

Si possono rendere necessarie presenze di almeno n° 2 (due) unità in orario aggiuntivo all'orario d'obbligo per un massimo di n. 2 (due) ore nella fascia oraria 16,00/20,00.

Assistenti Amministrativi:

Si possono rendere necessarie presenze di almeno n. 2 (due) unità in orario aggiuntivo all'orario d'obbligo per un massimo di n. 3 (ore) dalle ore 16,00 alle ore 19,00,

4.2 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

4.2.1 Servizi amministrativi

Tenuto conto della complessità e dei gravosi adempimenti amministrativi, si propone un tetto massimo globale per tutto il personale assistente amministrativo di n. 240 (duecentoquaranta) ore complessive equamente ripartite su 6 (sei) unità, per lavoro aggiuntivo oltre l'orario d'obbligo.

4.2.2 Servizi ausiliari

Tenuto conto di quanto riportato al punto 4.1 si propone un tetto massimo globale per tutto il personale collaboratore scolastico di n. 550 (cinquecentocinquanta) ore complessive equamente ripartite su 22 (ventidue) unità.

4.2.3 Servizio D.S.G.A

Considerato che la sequenza contrattuale del personale A.T.A. ha previsto il non accesso del Direttore S.G.A. al Fondo d'Istituto, si stabilisce che non venga assegnato alcun incarico al D.S.G.A. se non previsto nel profilo professionale di appartenenza. In caso di ore di servizio eccedenti l'orario settimanale, si provvederà al recupero con riposi compensativi, nei modi e nei tempi da concordare con il Dirigente Scolastico.

4.3 INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

Per le attività non riconducibili a quelle finanziate per gli incarichi specifici e che comportano intensificazione delle prestazioni lavorative si propone di incentivarle con il fondo di istituto.

4.3.1 Servizi Amministrativi: Per la sostituzione dei colleghi assenti e per l'intensificazione di compiti in particolari situazioni di criticità si propone un tetto massimo globale per tutto il personale amministrativo di 180 (centottanta) ore.

4.3.2 Servizi Ausiliari: Per il supporto alle attività didattiche, amministrative e impianti tecnologici (servizio fotocopie, manutenzione acquario, predisposizione di impianti audio-video, predisposizione di idonei dispositivi di sicurezza per l'accesso e l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico presso Enti, Istituzioni, ecc.), piccola manutenzione; sostituzione colleghi assenti, intensificazione di compiti in particolari situazioni, si propone un tetto massimo globale per tutto il personale collaboratore scolastico di 550 (cinquecentocinquanta) ore.

Art. 5

FORMAZIONE E AUTOFORMAZIONE DEL PERSONALE

Il personale ATA in servizio partecipa alla formazione e/o autoformazione, per aggiornarsi e/o autoaggiornarsi on site e on line, anche mediante l'uso di manuali cartacei e/o digitali on site e on line e webinar, messi a disposizione e/o richiedibili in relazione al settore/attività assegnate dal presente piano in rapporto al profilo di appartenenza:

- a) dalle software house che forniscono i software in uso agli Uffici di segreteria scolastica;
- b) dal M.I.U.R. e altri Ministeri in relazione ai servizi informatici e telematici a cui l'Istituzione scolastica deve adempiere;
- c) da tutti gli Enti con cui l'istituzione scolastica ha dipendenza per adempiere a precisi obblighi normativi in relazione alle attività istituzionali svolte;
- d) dall'Istituzione scolastica in relazione all'uso di nuove tecnologie informatiche e telematiche.

Art. 6

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore settimanali e deve essere, funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituzione scolastica.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

- La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. viene effettuata con apposito registro firma, su cui va annotato l'orario di inizio e termine e qualsiasi altra variazione attinente il proprio orario di lavoro.
- Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato durante l'orario di servizio.

6.1 Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la normativa in materia di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare ai responsabili qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

6.2 Ferie e riposi compensativi

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate nei periodi coincidenti:

- con la sospensione delle attività didattiche durante le festività natalizie e pasquali con un anticipo di almeno sette giorni;
- con la sospensione delle attività didattiche nei mesi di luglio e agosto: entro il 31 maggio.

Tutte le ferie devono essere godute entro l'anno scolastico in corso e comunque entro il 31 agosto, salvo deroghe per particolari esigenze di servizio.

Le ferie residue devono essere godute entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le richieste di ferie, festività soppresse e riposi compensativi sono concesse dal Dirigente scolastico sentito il parere del D.S.G.A.

Il D.S.G.A esprimerà parere favorevole qualora non ci sia altro personale assente nel plesso scolastico interessato e purchè non emergano problemi a livello organizzativo.

Deve essere sempre previsto un contingente sufficiente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

VACANZE NATALIZIE, PASQUALI, ESTIVE (*Estive dal 01 luglio al 31 agosto*)

Assistenti amministrativi : n° 2, a copertura di tutti i settori, salvo deroghe per esigenze di servizio;

Collaboratori scolastici : n° 4, salvo deroghe per esigenze di servizio.

6.2.1 Ferie del personale ATA per la settimana articolata su 5 giorni di attività

C.C.N.L. 2019/2021 Art. 95

In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 95 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

PER QUANTO NON CONTEMPLATO NELLA PRESENTE PROPOSTA ORGANIZZATIVA VALGONO LE DISPOSIZIONI CONTENUTE NELLE NORME E NEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO VIGENTE.

Allegati:

- Compiti personale Collaboratore Scolastico (Area "A").
- Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
(dott.ssa Maria Caradonna)

Allegato A - Compiti e comportamento personale Collaboratore Scolastico (Area "A")

a) Attività di pulizia.

b) Accoglienza e sorveglianza alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

c) Sorveglianza sugli alunni che dovessero uscire dall'aula, a qualsiasi titolo, durante l'orario delle lezioni.

d) Sorveglianza sugli alunni in caso di momentanea assenza del personale docente durante le lezioni, a qualsiasi titolo.

e) Accoglienza e sorveglianza del pubblico (al riguardo si ricorda che il primo contatto che l'utenza ha con l'Istituzione Scolastica passa attraverso il personale ausiliario: educazione, cortesia e civiltà sono atteggiamenti sicuramente da porre in essere), nel rispetto di quanto specificato:

- Durante l'attività didattica, sarà fatto divieto assoluto di accesso nei locali scolastici per persone estranee alla scuola. Il personale ausiliario, con la massima cortesia, darà attuazione a questa disposizione, di concerto, all'occorrenza, con il docente Responsabile/Collaboratore del Plesso informando di eventuali resistenze. Nel caso di persone autorizzate, il personale ausiliario dovrà vigilare circa la corretta applicazione di quanto disposto dal Dirigente Scolastico.

- Possono accedere unicamente quei genitori convocati per iscritto dagli insegnanti, per cause gravi ed urgenti, e dovranno sostare nei locali lo stretto necessario per conferire con i docenti. La convocazione dovrà essere esibita al personale ausiliario. Nella Scuola dell'Infanzia sarà permesso agli accompagnatori degli alunni l'ingresso nei locali scolastici negli orari d'entrata e d'uscita dei bambini. Gli stessi debbono sostarvi il tempo strettamente necessario per lasciare o prendere l'alunno.

f) La sorveglianza alla porta o alle porte d'accesso dell'edificio scolastico sono di esclusiva competenza del personale ausiliario; di norma deve essere garantita la presenza di un Collaboratore Scolastico al portone d'ingresso, salvo cause di forza maggiore. Per nessuna ragione le porte d'ingresso dell'edificio debbono rimanere aperte durante l'attività didattica.

g) Negli edifici su più piani, l'assegnazione del personale verrà effettuata anche per piano che non dovrà essere abbandonato, salvo motivazioni di carattere lavorativo e previo avviso ai docenti del piano.

i) Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

j) Puntualità nell'orario di servizio: eventuali ritardi per cause di forza maggiore, dovranno essere comunicati direttamente all'Ufficio di Segreteria.

k) Assenze dal servizio per permessi retribuiti dovranno essere comunicate almeno 2 giorni prima; per cause impreviste e imprevedibili, entro le ore 8 del mattino. Si sottolinea l'opportunità durante i periodi di turnazione dell'orario di servizio, in caso di assenza nel turno antimeridiano, di contattare il collega del turno pomeridiano per un eventuale scambio di turno, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'Ufficio.

l) Assenze dal servizio per motivi di salute dovranno essere comunicate entro le ore 8 del mattino; anche in questo caso si sottolinea l'opportunità di un comportamento analogo a quello del punto precedente.

m) La richiesta delle ferie dovrà, quando non altrimenti disposto negli specifici casi, essere presentata con almeno 7 giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto. Il Direttore S.G.A. valutata l'incidenza dell'assenza sul servizio, esprimerà il proprio parere per la concessione o meno da parte del Dirigente.

n) La richiesta di permessi brevi dovrà essere sottoposta al parere del Direttore S.G.A., che, valutate le motivazioni e l'incidenza dell'assenza sul servizio, esprimerà il proprio parere per la concessione o meno da parte del Dirigente.

o) Il cambio di turno dovrà essere comunicato al responsabile di plesso.

p) Il lavoro straordinario verrà riconosciuto tale solo se prestato oltre le 36 ore settimanali contrattuali e autorizzato a priori.

q) L'uscita dai locali scolastici durante l'orario di servizio è permessa unicamente per concessione di permesso breve o per l'espletamento di compiti istituzionali affidati anche dai docenti: di dette uscite si dovrà trascrivere uscita, rientro e motivazione nel foglio giornaliero di presenza. Per compiti Istituzionali s'intendono quelli connessi con il funzionamento dell'attività didattica (per i plessi dipendenti) e dell'attività didattica e amministrativa per il plesso sede di Direzione.

r) L'utilizzo di mezzi di locomozione per l'espletamento di quanto detto al punto q) non è autorizzato; chi ne faccia uso, lo fa a proprio rischio, sollevando l'amministrazione di ogni e qualsiasi responsabilità civile e/o patrimoniale nei confronti dello stesso, di terzi, di cose, animali o dell'amministrazione stessa.

Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica.

Tale protocollo è stato redatto in conformità con le indicazioni fornite dall'INAIL nel documento ISTRUZIONI PER L'USO: GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE, INAIL 2020

Il dirigente scolastico, nella qualità di Datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, definisce in tale documento istruzioni ben specifiche in merito alla modalità e alla frequenza delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle diverse aree che compongono l'istituto scolastico.

DEFINIZIONI

- a) attività di **PULIZIA**, sono quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporciaia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) attività di **DISINFEZIONE**, sono 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;
- c) attività di **DISINFESTAZIONE** sono quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. La disinfestazione può essere integrale se rivolta a tutte le specie infestanti ovvero mirata se rivolta a singola specie;
- d) attività di **DERATTIZZAZIONE**, sono quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa oppure la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia;
- e) attività di **SANIFICAZIONE**, sono quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di 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.

La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione. La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.

Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come:

- **pulizie ordinarie**: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
- **pulizie periodiche**: comprendo attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;
- **pulizie straordinarie**: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

FREQUENZA INTERVENTI

Nella seguente tabella sono riassunte le principali attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con la loro frequenza. Si fa inoltre riferimento alle schede allegate al documento INAIL, prodotte in Allegato B, distinte per ambiente, in cui si entra più nel dettaglio delle attività con un'indicazione di frequenza di giornaliera (G una volta al giorno, G2 due volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (M mensile, A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno).

Le schede in allegato B dovranno essere consegnate agli addetti alla pulizia, in funzione degli ambienti ad essi assegnati.

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G

Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	S3
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	A3
Lavaggio delle tende non plastificate	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A/2
Pulizia delle aree Verdi	A/2
Pulizia delle bacheche	A/2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A/2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici...	A

ORARI INTERVENTI

Le operazioni di pulizia giornaliere devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica. Gli addetti assegnati ai piani interverranno inoltre laddove si ravveda la necessità e nel caso in cui si verificano situazioni interne o esterne all'edificio scolastico che possano modificare la concentrazione di particolato aerodisperso, o di agente inquinante o patogeno, o anche la dislocazione di inquinanti dall'esterno (non dimenticando il trasporto attraverso gli abiti delle persone e gli oggetti) e prevedano la necessità di cicli diversificati di pulizia. Di tale eventualità dovrà essere immediatamente avvisato il DSGA o il referente Covid del relativo plesso.

Le pulizie con cadenza settimanale saranno effettuate nelle giornate che saranno individuate a seguito della pubblicazione dell'orario scolastico a.s. 2020/21.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

I Dispositivi di protezione individuale (DPI) sono attrezzature utilizzate allo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori. Il loro utilizzo è obbligatorio, così da ridurre i rischi cosiddetti "residui".

Gli indumenti da lavoro non sono DPI (tute, camici, ecc.) e non proteggono il lavoratore dai rischi specifici, servono per evitare di sporcare o contaminare gli abiti civili e devono essere tolti quando il lavoratore abbandona l'area di lavoro, riposti separatamente dai normali indumenti e, se necessario, disinfettati, puliti o sostituiti.

Nell'attività di pulizia, disinfezione e sanificazione è necessario proteggersi dagli agenti chimici e da eventuale presenza di agenti biologici. Pertanto sono necessarie le seguenti protezioni, come meglio specificato nelle tecniche e nelle schede.

Protezione delle mani: guanti per la protezione da agenti chimici, agenti biologici, tagli, traumi meccanici, ecc.

Protezione degli occhi: occhiali, visiere e schermi per la protezione da schegge, schizzi, manipolazione di agenti chimici, rischio di contatto con agenti biologici, ecc.

Protezione delle vie respiratorie: maschere, le semi-maschere, i facciali filtranti, gli autorespiratori. Per proteggere da presenza di inquinanti tossici, irritanti, nocivi per le vie respiratorie in una determinata concentrazione o di agenti biologici trasmissibili per via aerea.

Protezione degli arti inferiori: calzature da lavoro e sono destinate a proteggere da contaminazione da materiale biologico; scivolamenti e cadute dovute a irregolarità del piano di appoggio o eventualmente bagnato da lubrificanti;

Non sono da confondere con i DPI le mascherine chirurgiche, che invece sono dispositivi medici.

Le protezioni per i lavoratori sono relative quasi esclusivamente all'uso di prodotti per la pulizia, alla protezione da eventuali contatti o schizzi di secrezioni organiche, nonché da diffusione di virus per via aerea. Pertanto, tutto il personale interno o esterno durante le attività di pulizia ordinaria o straordinaria, di disinfezione e sanificazione, nonché laddove sia presente un caso confermato, probabile o sospetto di una positività al COVID – 19, dovrà utilizzare maschere FFP2 .

I DPI sono consegnati ai dipendenti, in base alle caratteristiche dei dispositivi stessi e all'uso che ciascun lavoratore ne fa durante l'attività lavorativa.

I DPI sono consegnati al dipendente, previa attestazione di consegna tramite firma e indicazione della data, in modo da distribuire in numero adeguato se monouso o poterli sostituire a tempo debito in caso di dispositivi riutilizzabili.

Anche questi dispositivi subiscono l'usura dovuta a:

1) invecchiamento del materiale; 2) mancata o parziale manutenzione dello stesso; 3) pulizia.

Il personale dovrà segnalare al DSGA la necessità di integrazione o sostituzione dei DPI già consegnati, nel momento in cui ha terminato la scorta personale, nel caso di dispositivi monouso, in caso di malfunzionamento o di rottura.

Oltre alla formazione generica e specifica prevista in ottemperanza agli articoli 36 e 37 del d.lgs. 81/2008, il personale coinvolto nelle operazioni di pulizia è obbligato a partecipare ad momenti formativi sia sui metodi idonei di pulizia e igiene ambientale, sull'utilizzo appropriato di detersivi e disinfettanti, sulle misure di prevenzione e protezione individuale e sui criteri e modalità di verifica della corretta esecuzione di tali

operazioni, nonché al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi e in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

DETERGENTI e ATTREZZATURE

La pulizia con acqua e normali detergenti e la disinfezione con prodotti disinfettanti comuni è di per sé sufficiente, come primo intervento, per la decontaminazione delle superfici anche se non sono, a tutt'oggi, disponibili prove specifiche della loro efficacia su SARS-CoV-2, ma dati di bibliografia attestano, comunque, la loro efficacia rispetto ad altre patologie, ad esempio una concentrazione di etanolo al 70% (non specificato se in p/p o v/v) sono più efficaci su due diversi coronavirus (virus dell'epatite di topo e virus della gastroenterite trasmissibile) dopo un minuto di contatto su superfici dure rispetto all'ipoclorito di sodio allo 0,06% v/v.

Pertanto saranno utilizzati:

- per la spolveratura a umido e deterzione normali detergenti;
- per la disinfezione procedure di sanificazione che includano l'utilizzo dei comuni disinfettanti, quali ipoclorito di sodio (0,1% - 0,5 %), etanolo (62– 71 %) o perossido di idrogeno (0,5%) per un tempo di contatto adeguato.
- per alcune attività potrebbero essere utilizzati prodotti allo stesso tempo detergenti e disinfettanti

I prodotti detergenti/disinfettanti sono, ove possibile, scelti tra quelli che introducono il minor rischio sia dei lavoratori che degli studenti e quelli che sono stati sperimentati clinicamente in relazione alla possibilità di indurre allergie, asma od altri fenomeni respiratori e possedere una documentazione di rischio con idonei simboli riportati in etichetta e sulla scheda dati di sicurezza;

Eventuali interventi di disinfestazione (es. eliminazione di parassiti infestanti, insetti, ratti, etc.) da eseguirsi all'occorrenza, nei periodi di assenza degli scolari e del personale a scuola, saranno gestiti dall'Ente Locale competente, secondo protocolli sperimentati e documentati.

Per la pulizia degli ambienti sono utilizzate le seguenti attrezzature:

- **Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura.**
- **Scope trapezoidali e scope tradizionali, soprattutto per gli spazi esterni**
- **Asta pulivetro, vello lavavetro. (verificare)**
- **Sistema MOP : differenziato per locali di destinazione, sia per spolveratura ad umidi che per deterzione.**
- **Panni o garze per il lavaggio pavimenti (monouso?)**
- Sistema MOP con serbatoio per autocaricamento; ???
- **Macchina lava – asciuga pavimenti**, se disponibile
- **Aspirapolvere**, ove necessaria

MANUTENZIONE e CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci, telini possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie; ove possibile si consiglia l'uso di materiale monouso.

Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati. Se possibile utilizzare il lavaggio in lavatrice ad alta temperatura (maggiore di 60° C). In alternativa alla lavatrice si deve eseguire la pulizia manuale in un lavandino adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope delle latrine e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

I prodotti e le attrezzature sono conservati nei locali individuati nelle rispettive sedi, destinati a ripostigli e rigorosamente chiusi a chiave.

Nei limiti del possibile, mantenere sempre le confezioni originali dei prodotti con relative schede tecniche e schede dati di sicurezza facilmente disponibili e consultabili.

Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.






È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, aule e laboratori) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni. Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

TECNICHE di PULIZIA

In via preliminare l'incaricato dovrà predisporre i prodotti e le attrezzature necessarie all'operazione che è chiamato a svolgere. Dovrà quindi essere approvvigionato il carrello di cui ogni addetto è dotato e che porta al proprio seguito nei luoghi ove è chiamato ad operare.

Ogni pulizia o disinfezione deve essere effettuata areando i locali, ove possibile, indossando i guanti, gli occhiali e le mascherine.

Per razionalizzare le operazioni di sanificazione e renderle più sicure, evitando il trasferimento di microrganismi tra le diverse superfici, per i panni viene adottato un codice colore. Il colore diverso dei panni indica che devono essere utilizzati in aree diverse con prodotti diversi e su differenti superfici. Ad esempio:

-  Rosso. Aree a rischio molto alto, come sanitari (wc, bidet). Prodotti disincrostanti.
-  Verde. Aree ad alto rischio, come cucine superfici particolarmente sporche come cestini dei rifiuti, ruote di sedie e arredo mobile. Prodotti sgrassanti (aule scolastiche, ambulatori).
-  Blu. Aree a rischio medio, come uffici e arredi. Prodotti multiuso.
-  Giallo. Aree a rischio basso, come vetri, superfici vetrificate, sanitari (doccia, lavandino). Prodotti multiuso dedicati (corridoi).
-  Bianco. Prodotti disinfettanti.

Caratteristiche dei panni in funzione del materiale.

- Cotone. I panni in cotone possono essere utilizzati sia asciutti che umidi.
- TNT (Tessuto Non Tessuto). Velo, strato o foglio di fibre ripartite direzionalmente, la cui coesione è assicurata da metodi meccanici, chimici e/o fisici. usato per panni monouso.
- Microforato. Lattice con microforature che conferiscono grande scorrevolezza. Molto assorbente.
- Spugna. Composti da cotone e cellulosa, con grande capacità assorbente.
- Microfibra. Famiglia di fibre tessili sintetiche molto ampia, con diverse composizioni e finzze. Nel settore pulizie è composta da poliestere (80%) e poliammide (20%) uniti tra loro in una sola fibra, detta a matrice, che ingloba lo sporco e lo rimuove dal substrato.

Le seguenti tecniche di pulizia sono illustrate nelle schede in allegato A al presente documento; tali schede dovranno essere consegnate ad ogni addetto alla pulizia.

1. SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI

- **2. DISINFEZIONE DELLE SUPERFICI**
- **3. DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CONTAGIATA O PRESUNTO CONTAGIO)**
- **4. SCOPATURA AD UMIDO PAVIMENTI**
- **5. DETERSIONE DEI PAVIMENTI**
- **6. DISINFEZIONE DEI PAVIMENTI**
- **7. DETERSIONE, DISINFEZIONE E DISINCROSTAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI**
- **8. PULIZIA DEGLI UFFICI**
- **9. VUOTATURA E PULIZIA DEI CESTINI PER LA CARTA E RACCOLTA RIFIUTI**
- **10. PULIZIA DELLE AREE ESTERNE**

ORGANIZZAZIONE SPAZI degli Edifici scolastici suddivisi in base alla previsione di tipologia e caratteristiche di frequentazione a partire dal 14 settembre 2020

SEDE pinturicchio PAD A piano Terra				affollamento						frequenza interv.	
spazio	sup. mq	uso	capienza	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato		
entrata	33	distrib.									G1
sala prof.	22	ufficio		20	20	20	20	20	20		G1
vicepresid	13	ufficio		3	3	3	3	3	3		G1
atrio	124	distrib.		3	3	3	3	3	3		G1
corridoi	20	distrib.									G1
Blocco A	17	WC									G2
Blocco B	13	WC									G2
a1	44	aula	18								G1
a2	44	aula	18	24	24	24	24	24	24		G1
a3	44	aula	18	18	18	18	18	18	18		G1
a4	44	aula	18		18	18	18	18	18		G1
a5	44	aula	18								G1
a6	44	aula	18	24	24	24	24	24	24		G1
	506	Tot giornaliero		92	110	110	110	110	110		
SEDE pinturicchio PAD A Primo piano				affollamento						frequenza interv.	
spazio	sup.	uso	capienza	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato		
atrio	75	distrib.		2	2	2	2	2	2		G1
corridoi	20	distrib.									G1
Blocco A	17	WC									G2
Blocco B	17	WC									G2
a7	44	labor	15								G1
a8	44		15	25	18	23	27	14	19		G1
a9	44	labor	18	18	18	18	18	18	18		G1
a10	44	labor	16								G1
a11	44	aula	18	15	18	18	15	18	18	18	G1
a12	44	aula	18	18	18	15	18	18	18	18	G1
a 13	46	aula	22	22	22	22	21	22	22	22	G1
		Tot giornaliero		100	96	98	101	92	97		

VERIFICA ATTIVITA' PREVISTE DAL PRESENTE PIANO

SCHEDE ALLEGATE da consegnare agli addetti alla pulizia scolastica

Allegato A – Tecniche di pulizia distinte per ambienti e

Allegato B– Frequenza di pulizia in funzione dell'ambiente scolastico

Allegato A – Tecniche di Pulizia

1. SPOLVERATURA AD UMIDO/DETERSIONE SUPERFICI

- Areare i locali.
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata.
- Nebulizzare il detergente sul panno o inumidire il panno; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.

- Piegare il telo in quattro (non raccoglierlo casualmente).
- Passare il passo sulla superficie eseguendo movimenti paralleli e a S in modo da coprire l'intera area.
- Girare spesso il telo.
- Una volta utilizzate tutte le facce del telo, gettarlo se monouso.
- Se si usa un panno riutilizzabile, lavarlo accuratamente in soluzione detergente e sciacquarlo.
- Cambiare spesso la soluzione detergente.
- Sciacquare abbondantemente le superfici trattate.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

2. DISINFEZIONE DELLE SUPERFICI

La disinfezione deve essere preceduta da accurata pulizia. Lo scopo è quello di eliminare lo sporco in modo da diminuire la carica microbica favorendo la penetrazione del principio attivo.

- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto disinfettante, controllare a scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del disinfettante è adeguata alla tipologia di superficie da trattare. Una concentrazione impropria di disinfettante non ne aumenta l'efficacia. Se usati in modo improprio i disinfettanti possono determinare effetti indesiderati (danni alle persone e ai materiali).
- Ogni volta che si prepara una soluzione di disinfettante, dovrà essere opportunamente identificata e utilizzata in tempi brevi. Se c'è il rischio di contaminazione, la soluzione va sostituita con frequenza.
- Non rabboccare mai le soluzioni disinfettanti.
- Non lasciare i contenitori dei disinfettanti aperti e non contaminare la parte interna del tappo (poggiare il tappo sempre rovesciato).
- Conservare i contenitori ben chiusi, al riparo della luce, lontano da fonti di calore e in un apposito armadietto.
- Mantenere il prodotto sempre nel contenitore originale. In caso di diluizione seguire le modalità concordate, utilizzando acqua o altri diluenti non inquinati.
- Evitare di portare a contatto l'imboccatura del contenitore con mani, garze, panni o altro.
- Non associare mai due disinfettanti o un disinfettante con un detergente per evitare problemi di interazioni o di eventuali incompatibilità che potrebbero compromettere l'azione detergente e/o disinfettante.
- Il disinfettante chimico più utilizzato nella disinfezione ambientale (pavimenti, pareti, porte, tavoli, servizi igienici, ecc.) è l'ipoclorito di sodio stabilizzato che garantisce un'attività su virus, batteri e numerosi tipi di spore già a concentrazioni molto basse.
- Inumidire il telo/panno con l'apposito disinfettante
- Lavarlo accuratamente con il disinfettante ogniqualvolta si passa ad ogni singola superficie (cattedra, banco, sedia, ripiano, WC, lavandino, interruttore, ecc.).
- Lasciare agire il disinfettante il tempo necessario.
- In base alle istruzioni ripassare un panno pulito o lasciare agire senza risciacquo.

3. DETERSIONE E DISINFEZIONE ARREDI (IN CASO DI PRESENZA DI PERSONA CONTAGIATA O PRESUNTO CONTAGIO)

L'azione di deterzione e disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, banchi, sedie, lavagne, contenitori, ecc.) in periodo emergenziale deve essere effettuata, oltre a quanto previsto normalmente, ogniqualvolta si ha notizia che nel locale abbia soggiornato per brevi o lunghi periodi una persona contagiata o presunta tale, o nel caso in cui si verificano situazioni

eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

- Areare i locali
- Sgomberare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare con prodotto adeguato e compatibile con il materiale dell'arredo.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario rimuoverli nella fase iniziale.

4. SCOPATURA AD UMIDO PAVIMENTI

Verificare l'attrezzatura a disposizione sia corretta per la tipologia di ambiente su cui agire. Non utilizzare la scopa tradizionale perché la polvere viene sollevata e torna a depositarsi, ma utilizzate o aspirapolvere o MOP per la polvere.

- Nel caso di MOP per la polvere, avvolgere le alette con l'apposita garza inumidita.
- Procedere sempre avanzando, per non perdere lo sporco, eseguendo movimenti ad S.
- Sostituire spesso la garza e necessariamente quando si cambia tipologia di ambiente.
- Al termine delle operazioni di pulizia si devono lavare e asciugare sia le alette sia le garze.

5. DETERSIONE DEI PAVIMENTI

Attrezzature: carrello a due secchi (rosso/blu con soluzione detergente- disinfettante) con MOP o frangia, panni in microfibra.

Per superfici molto estese e senza troppi arredi o ostacoli, se disponibile può essere una lavasciuga, macchina che consente di intervenire in sicurezza anche durante l'orario scolastico.

In assenza di un sistema automatico, e per gli ambienti di ridotte dimensioni e con molti arredi, si usa il sistema MOP che permette all'operatore di mantenere una posizione eretta, consente di evitare il contatto con l'acqua sporca, diminuisce la possibilità di allergie, limitando al minimo il contatto tra le mani e il detergente.

- Immergere la frangia nell'apposito secchio con acqua e detergente appositamente diluito.
- Iniziare dalla parte opposta rispetto alla porta di uscita in modo da non dover ripassare al termine sul bagnato e pulito.
- Frizionare con metodo ad umido nei punti critici (angoli, bordi, ecc).
- Immergere il MOP nel secchio, contenente la soluzione detergente-disinfettante, per impregnarlo.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare leggermente, azionando la leva della pressa.
- Passare il MOP sul pavimento, facendo in modo che aderisca bene alla superficie; lavorare su aree di 2 metri per 2 metri, con movimento a "S" per fasce successive sempre retrocedendo.
- Introdurre il MOP nel secchio rosso, per diluire lo sporco accumulato.
- Introdurre il MOP nella pressa e strizzare con forza, per eliminare il più possibile l'acqua che si deposita nel secchio rosso.
- Immergere solo la punta del MOP nel secchio blu, per assorbire una quantità di soluzione sufficiente a inumidire, ma evitando lo sgocciolamento; così facendo si evita di sporcare la soluzione nel secchio blu.

Rispettare sempre il tempo di contatto riportato nell'etichettatura del prodotto.

Il risciacquo deve avvenire rispettando le seguenti regole:

- secchio e straccio puliti e diversi da quelli utilizzati per il lavaggio;
- l'acqua deve essere pulita e abbondante;
- in ambienti ampi (palestre, corridoi) acqua e soluzione con il detergente vanno cambiati di frequente.

6. DISINFEZIONE DEI PAVIMENTI

Per la disinfezione dei pavimenti si possono utilizzare diverse attrezzature, anche l'attrezzo con serbatoio per l'autoalimentazione dotato di panni in tessuto.

L'attrezzo, provvisto di un serbatoio posto sul manico, di una piastra erogatrice snodata e di un sistema di regolazione per la distribuzione controllata del disinfettante, garantisce una stesura uniforme e razionale della soluzione che, all'interno del contenitore, conserva intatta la propria azione senza dispersioni o contaminazione. Dopo avere effettuato un accurato lavaggio dei pavimenti, seguito da asciugatura, procedere nel seguente modo:

1. Preparare la soluzione disinfettante nel contenitore graduato.
 2. Riempire, per $\frac{3}{4}$ della sua capacità, il serbatoio di cui è dotato l'attrezzo applicatore
 3. Posizionare il tessuto applicatore sotto la piastra erogatrice dello spazzolone e, prima di farlo scorrere sul pavimento, inumidirlo facendo scendere con l'apposito pomello, una quantità di soluzione tale che il panno, passando sul pavimento, lo lasci moderatamente bagnato.
 4. Procedere alla distribuzione della soluzione sulla superficie in modo uniforme, regolando, con l'apposito pomello di comando, l'intensità di bagnatura così che sia rispettato il tempo di contatto del disinfettante.
 5. Intervenire prima lungo i bordi del locale, per poi coprire il resto del pavimento procedendo dalla zona opposta all'entrata e retrocedendo verso l'uscita del locale, senza calpestare la superficie già trattata.
 6. Sostituire il panno applicatore a ogni cambio di locale o quanto meno dopo 30/40 mq di superficie trattata.
- All'occorrenza, rabboccare il serbatoio dell'attrezzo, servendosi della tanica contenente il prodotto diluito, già pronto all'uso.

Consigli pratici:

- Segnalare le aree bagnate con apposita segnaletica.
- Proteggere sempre durante le operazioni di pulizia le mani con guanti monouso.
- Proteggersi sempre con i DPI previsti durante le operazioni di disinfezione, se del caso FFP2 o FFP3.
- Rispettare la diluizione dei prodotti indicata dalla casa produttrice.
- Cambiare l'acqua tutte le volte che si rende necessario.
- Far seguire alla detersione sempre il risciacquo e l'asciugatura (la maggior parte dei microrganismi è rapidamente uccisa dall'essiccamento).
- Iniziare a pulire la zona meno sporca da quella più sporca o contaminata.
- Per le aree di passaggio (atrii, corridoi) effettuare in due tempi successivi il lavaggio in modo da mantenere sempre una metà asciutta che permette il transito senza rischio di cadute.
- Impiegare attrezzature pulite: un attrezzo lasciato sporco dopo l'uso può se riusato, ridistribuire molti più germi di quelli che ha raccolto.

7. DETERSIONE, DISINFEZIONE E DISINCROSTAZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

Per **pulizia ordinaria dei servizi igienici** si intende:

- la disinfezione delle superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione degli idrosanitari e relative rubinetterie, delle maniglie delle porte e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio.
- il costante rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette in carta) negli appositi contenitori;
- l'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

La detersione e disinfezione delle superfici è effettuata su tutte le superfici sia verticali che orizzontali.

Prodotto: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante.

Attrezzature: carrello, secchi, panni con codifica colore, MOP.

Nei servizi igienici, per evitare contaminazione tra un'area e l'altra, preferibilmente utilizzare panni di colore diverso.

Tecnica operativa:

- Arieggiare il locale.

Detersione:

- Pulire tutte le superfici con apposito detergente.
- Lavare i distributori di sapone e asciugamani.
- Nebulizzare dall'alto verso il basso il detergente sul lavabo e sulle vasche, sulle docce, sulla rubinetteria.
- Rimuovere i residui del detergente, preferibile che non faccia schiuma, esercitando la dovuta azione meccanica.
- Pulire con panno di colore codificato e detergente il bordo superiore, la parte interna ed esterna del bidet.
- Rimuovere con lo scovolino eventuali residui presenti nel wc, avviare lo sciacquone e immergere lo scovolino nella tazza.

Disinfezione:

- Disinfettare tutte le superfici precedentemente pulite utilizzando il detergente e un panno di colore codificato e lasciare agire secondo il tempo richiesto, quindi risciacquare il prodotto utilizzato con acqua pulita.
- Distribuire nella tazza il disinfettante e lasciare agire il tempo richiesto.
- Disinfettare tutta la parte esterna del wc con panno di colore codificato immerso nella soluzione detergente disinfettante.
- Sfregare la parte interna con lo scovolino e dopo l'azione del disinfettante avviare lo sciacquone.
- Sanificare il manico dello scovolino e immergere lo scovolino e il relativo contenitore in soluzione di disinfettante per il tempo richiesto.

Disincrostazione:

Per gli interventi di disincrostazione degli idrosanitari si usano prodotti appositamente formulati da utilizzare nel caso siano presenti incrostazioni calcaree, in particolare sugli idrosanitari e sulla rubinetteria.

Quando vengono utilizzati prodotti di questo tipo è auspicabile:

- distribuire uniformemente il prodotto lungo le pareti e nel pozzetto dell'idrosanitario.
- lasciare agire il prodotto per il tempo indicato sulla propria etichetta.
- sfregare con panno dedicato.
- risciacquare accuratamente.

8. PULIZIA DEGLI UFFICI

Per pulizia ordinaria dei servizi degli uffici si intende:

- La detersione e la disinfezione di superfici orizzontali e verticali degli arredi e la disinfezione delle maniglie delle porte, degli interruttori e dei contenitori del materiale igienico di consumo e ogni altro accessorio ad uso comune.
- L'asportazione dei sacchetti in plastica contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani e il posizionamento all'interno dei cestini porta carta e porta rifiuti di un nuovo sacchetto.

Tecnica operativa della detersione da effettuare su tutte le superfici sia verticali che orizzontali :

- Nebulizzare il detergente sul panno dopo essersi accertati che il prodotto può essere utilizzato per la specifica operazione indicata; non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- Detergere le superfici e le lampade, interruttori, quadri elettrici (parti esterne), attrezzatura fissa, arredamenti, porte e infissi.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.

Tecnica operativa di disinfezione degli arredi (in particolar modo quelli di uso quotidiano, quali scrivanie, sedie, stampanti, fotocopiatrici, interruttori, maniglie), in periodo emergenziale deve essere

effettuata con frequenza giornaliera, da implementare nel caso in cui si verificano situazioni eccezionali quali presenza di persona con sintomi COVID – 19, vomito e rilascio di secrezioni corporee.

- Sgombrare le superfici rimuovendo tutti gli oggetti e possibili incontri.
- Detergere e disinfettare gli arredi con prodotto adeguato e compatibile con il materiale con cui l'arredo è stato realizzato.
- Riposizionare gli arredi mobili, qualora sia stato necessario spostarli nella fase iniziale.

9. VUOTATURA E PULIZIA DEI CESTINI PER LA CARTA E RACCOLTA RIFIUTI

Attrezzatura: carrello multiuso dotato di reggisacco e sacco porta-rifiuti, porta carta e porta plastica.

Prodotto: panno.

Tecnica operativa:

- Vuotare i cestini porta rifiuti nel sacco di raccolta differenziata dei rifiuti del carrello;
- pulire il cestino con il panno; sostituire, quando è necessario, il sacco in plastica;
- chiudere i sacchi che contengono i rifiuti che al termine delle operazioni dovranno essere trasportati nei punti di conferimento prestabiliti.

Se trattasi di materiale infetto, o presunto tale, deve essere trattato ed eliminato come materiale infetto di categoria B (UN3291).

10. PULIZIA DELLE AREE ESTERNE

Trattasi di pulizia ordinaria e si intende l'insieme delle operazioni necessarie per eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio attraverso l'utilizzo dell'attrezzatura a disposizione e dei prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura dei diversi substrati.

Prodotto e attrezzatura: panno riutilizzabile (lavabile a 90°C) o panno monouso (consigliato), detergente e disinfettante; scopa o spazzettone o soffiatore o aspiratore foglie.

La pulizia delle aree esterne deve essere effettuata con scope e spazzettoni per tutte le pavimentazioni, mentre i punti di appoggio più frequenti, quali corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi deve essere effettuata con panno e detergente – disinfettante adeguato (ad esempio soluzioni di ipoclorito di sodio).

La rimozione delle foglie può essere effettuata tramite rastrelli, scope, soffiatori o aspiratori.

Tecnica operativa per punti di appoggio

Nebulizzare il detergente sul panno.

- Non mescolare mai i prodotti tra di loro e non travasarli in contenitori anonimi.
- Leggere sempre le avvertenze riportate sull'etichetta e richiudere sempre il recipiente quando non si utilizza più il prodotto.
- A superficie asciutta ripetere l'intervento utilizzando il disinfettante.
- Le pavimentazioni esterne devono essere pulite da eventuali rifiuti o foglie, erba, ramoscelli e, ove possibile, deterse con il prodotto adeguato alla tipologia di materiale.

Sono comprese nelle pulizie ordinarie anche la svuotatura dei contenitori porta rifiuti e la sostituzione dei relativi sacchi di plastica.

ALLEGATO B

SCHEDE PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI DIVERSI LOCALI PRESENTI IN UN ISTITUTO SCOLASTICO

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,..	Panni mono uso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni.	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule.	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti ⁴	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

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

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno		x			x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

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

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti ⁵	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			x			
Pulizia di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x		x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Pulizia tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	x		x			
Disinfezione tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop		x		Settimanale o dopo uso per evento		
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x					

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x		x			
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, coni, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, scala		x		x		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x				x	
Pulizia tabellone segnapunti	Panni monouso o riutilizzabili	x					x
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		x		
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x

PALESTRE E SPOGLIATOI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Manutenzione dei pavimenti in legno, linoleum, ceramica, ecc	Panno o mop	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

AREE ESTERNE	MATERIALE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE	DISINFETTAN TE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				x		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop						
Rimozione eventuali macchie d'olio da automezzi	Segatura, sgrassatore					A necessità	
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Ripristino pavimentazione	Materiale di ripristino					x	
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		x		
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x				x	
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			

AREE ESTERNE	MATERIALE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE	DISINFETTAN TE
Pulizia attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Scala		x		x		
Taglio siepi, fronde alberi, erba, ecc.	Attrezzatura da giardinaggio					x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore	disinfestante				x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità			

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

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	Materiale	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti ⁶	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore	disinfestante				x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop			x	In caso di necessità		

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			x			
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battiscopa	X				x	
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					x	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			