



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

PROT.: Vedi Segnatura

DATA: Vedi Segnatura

All'Albo dell'Istituzione Scolastica
Al DSGA Luca Pannullo

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del Personale ATA.

Il Dirigente scolastico

Visto il C.C.N.L. vigente del comparto scuola;
Richiamata la Direttiva di massima a mia firma e rivolta al DSGA;
Considerata la proposta di Piano delle attività presentato dal DSGA;
Verificata la congruenza del suddetto Piano delle Attività rispetto al P.O.F.;

Espletate le procedure prefigurate dal C.C.N.L. vigente, dispone in data odierna l'adozione del Piano delle Attività, di cui all'oggetto, per l'A.S. 2023/24.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Andrea Emilio Antonio Vergani



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

PROT.: Vedi Segnatura

DATA: Vedi Segnatura

Ai Coll. Scolastici

Agli Ass. Amministrativi

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' PER L' A.S. 2023/24

IL Direttore dei S.G.A.

- Visto il CCNL in vigore
Vista la Direttiva di massima del Dirigente scolastico relativa all' As 2023/24
Visto l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2023/24;
Visto l'organico di fatto del personale ATA per l'anno scolastico 2023/24;
Visto l'organico PNRR del personale ATA per l'anno scolastico 2023/24;
Visto l'organico degli alunni per l' A.S. 2023/24;
Tenuto conto delle informazioni, degli incontri individuali e di gruppo tenuti con il personale Ata
Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche per quanto dichiarate dal personale in servizio e dei compiti assegnati nel precedente anno scolastico;
Considerato le ore di straordinario prestate dal personale ATA nel corso dell' A.S. 2022/23;

PROPONE

Il Piano delle Attività del Personale ATA con i rispettivi incarichi e destinazione ai plessi e ai turni assegnati al personale.

In calce, in un paragrafo dedicato, il D.s.g.a. rappresenterà le criticità e le possibili soluzioni da valutare in separata sede da parte del Dirigente scolastico, motu proprio, o in sede di relazioni sindacali, e che pertanto, non fanno parte della presente proposta, ma che potranno essere valutate e risolte attraverso Direttive del dirigente scolastico, Regolamenti del Consiglio di Istituto, Contratto integrativo di Istituto, Istruzioni ed Ordini di Servizio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

Organizzazione dei Servizi Generali ed Amministrativi

L' Unità dei Servizi generali ed amministrativi è costituita dai seguenti Settori:

- A. Area dei Servizi Amministrativi e tecnici (Ufficio di Segreteria – Personale dell'Area B – C -D);
- B. Area dei Servizi Generali (personale collaboratore scolastico – Personale dell'Area A - As)

L' Area sub lett. A) è strutturata nei seguenti cinque Settori:

1. Protocollo e Affari Generali; si richiama l'Attenzione di tutto il Personale Assistente amministrativo e tecnico in merito alla gestione informatica dei documenti e al documento informatico che sono al centro dell'intero impianto normativo del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD), che conferisce un assetto unitario ed organico al complesso di diritti dei cittadini, agli istituti giuridici ed ai doveri delle amministrazioni/delle scuole in materia di digitalizzazione;
2. Alunni;
3. Personale;
4. Contabilità, Magazzino e Patrimonio;
5. Assistenza tecnica degli impianti, macchine e strumenti di laboratorio

Ciascun Settore è affidato ad uno o più Assistenti Amministrativi o Assistenti Tecnici, in dipendenza delle risorse umane a disposizione e delle competenze possedute e delle attese professionali del Personale addetto.

L' Area dei Servizi Amministrativi e tecnici (detti anche "Ufficio di Segreteria" e "Area Tecnica") resta una struttura unitaria, a sua volta integrata ed interconnessa con l'Area dei Servizi Generali, entrambi funzionali alla realizzazione del Pof e alla soddisfazione dell'Utenza.

I Settori (Protocollo e Affari Generali; Alunni; Personale; Contabilità, Magazzino e Patrimonio; Assistenza tecnica degli impianti, macchine e strumenti di laboratorio) in cui **l'Area dei Servizi Amministrativi e tecnici** si articola interagiscono funzionalmente tra loro, così come gli **Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.**

Gli Assistenti amministrativi e Tecnici osservano le norme di diritto amministrativo, quelle di diritto penale, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla privacy e del Codice di comportamento, le norme contenute nei Contratti di lavoro nazionali e decentrati, nella L. n° 241/90 e nel D.Lgs. 165/2001, quelle contenute nelle Direttive, nelle Istruzioni e negli Ordini di servizio, che sono obbligati a conoscere e rispettare, attraverso la tenuta di un comportamento professionale, etico e morale consono alle prescrizioni contenute nelle norme, improntato alla correttezza ed alla leale Collaborazione nei confronti sia dell'Utenza e dei Terzi che dei Colleghi e dei Superiori.

L' Area sub lett. B) è costituita dal Settore dei Servizi Generali di cui fanno parte i Collaboratori Scolastici.

All'interno dell'Unità dei Servizi Generali ed Amministrativi possono essere individuati, mediante l'attribuzione di incarichi specifici, Assistenti amministrativi e tecnici aventi funzioni di coordinamento e supporto all' interno dell'Ufficio di Segreteria o in specifici procedimenti amministrativo - contabili e



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

Collaboratori scolastici aventi funzione di coordinamento dell'attività del personale appartenente al medesimo profilo, o di particolare funzione di sorveglianza (incarico di intervento, anche in orario notturno, presso l'edificio in caso di intrusione di estranei, previa richiesta intervento delle Forze dell'Ordine, cura degli apparati e presidi destinati alla sicurezza ed integrità fisica delle persone, etc), così come possono essere individuati Collaboratori Scolastici destinatari di incarico specifico per lo svolgimento di attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, della sicurezza delle persone, della manutenzione dell'edificio/impianti/macchinari/strumenti.

I destinatari degli incarichi specifici, comunque, in via ordinaria, svolgono tutti i compiti afferenti al profilo di appartenenza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria (Area dei Servizi Amministrativi)

DIRETTORE DEI S.G.A.

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali - l'articolazione dell'orario di lavoro è rimessa all'autonoma determinazione del Direttore dei S.G.A., tenuto conto delle esigenze dell'Organizzazione dei servizi e delle determinazioni del Dirigente Scolastico.

Normativa di riferimento: D.I. n° 129/2018 – C.C.N.L. vigente

MANSIONI

Nel CCNL vigente dove viene delineato il profilo del DSGA Area D del personale Ata prevedendo lo svolgimento delle seguenti attività:

1. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
2. sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001). A questo riguardo, deve poter porsi nelle condizioni di provvedere a documentarsi e a curare l'autoaggiornamento sull'applicazione della normativa di interesse per l'Amministrazione scolastica producendo Istruzioni, ordini di servizio, circolari interne per il Personale ATA o relazioni sullo stato dell'arte.
3. formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
4. previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
5. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma con la imprescindibile assistenza esecutiva degli addetti ai settori in cui si articola l'Ufficio di Segreteria e dell'Area tecnica attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
6. può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; dette attività non costituiscono obbligo di servizio. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

Più specificamente, secondo il d.i. 44/2001 Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

1. redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

2. predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
3. aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
4. firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
5. provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
6. provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
7. predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3;
8. tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario;
9. è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
10. svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente Scolastico;
11. svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
12. espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività;
13. provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale, facendo affidamento sugli Assistenti Amministrativi in quanto Responsabili della tenuta dell'Archivio;
14. redige, per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
15. ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione.

Piano di Lavoro degli Assistenti Amministrativi

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali

AREA B

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Eseguire attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

In concreto e sinteticamente le mansioni dell'assistente amministrativo si possono così sintetizzare:

- Cura dell'archivio e del protocollo e classificazione, ordinamento, archiviazione, prelevamento e spedizione di atti;
- Redazione di documenti contabili, estratti, certificati e corrispondenza in genere da eseguire con e/o senza uso di computer;
- Trascrizione nei registri, negli schedari e nelle memorie elettroniche dei dati e delle certificazioni relative sia sull'attività didattica della scuola sia alla gestione amministrativo-contabile;
- Gestione del magazzino e dei movimenti di materiale e custodia dei materiali in giacenza;
- Rapporti con allievi, genitori, personale della scuola e soggetti esterni secondo i compiti affidati;
- Schedatura e registrazione del materiale bibliografico;
- Collaborazione in generale con il responsabile amministrativo e sostituzione di questo in caso di assenza;
- Attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

- Attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee (per i destinatari di I e II posizione economica e per coloro che mostrano e posseggono particolari conoscenze e competenze); Attività afferenti ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché alla conservazione del materiale librario.

Di seguito l'Organigramma dell'Area dei Servizi Amministrativi e tecnici de l'attribuzione dei compiti. (L'impossibilità di rendere una totale, completa ed esaustiva elencazione di ogni singolo compito è sostituito con l'applicazione del criterio dell'afferenza rispetto alle attribuzioni del profilo e dell'inerenza rispetto al settore attribuito a ciascuno al fine di stabilire, per i casi non contemplati, il soggetto competente ed obbligato a svolgere le funzioni del profilo).

Attribuzione compiti agli Assistenti Amministrativi

Dispone

l'assegnazione degli Assistenti amministrativi ai settori come di seguito:

Assistenti Amministrativi	Settori di competenza e corrispondenti carichi di lavoro (i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati)
CHESSA MARA orario di Lavoro ore 07:12 Lun/Ven	ATTRIBUZIONE COMPITI Settore della Contabilità generale e patrimoniale <ol style="list-style-type: none">1. Sostituisce il DSGA quando assente;2. provvede alla conservazione degli atti amministrativo-contabili per impegni ed accertamenti e relativi mandati e reversali, secondo il principio di una ordinata contabilità;3. Tiene la contabilità analitica del facile consumo mediante registrazione del carico e scarico in Spaggiari Magazzino o con altro sistema di registrazione in uso; resta intestata alla Assistente amministrativa l'annotazione del carico e scarico, compresa la c.d. "spunta" e conseguente dichiarazione di conformità della consegna (la dichiarazione di conformità è da formalizzare insieme al D.s.g.a. che provvede ai controlli anche a campione). Nelle operazioni di carico, sistemazione dei beni merce nei locali della scuola e distribuzione al Personale ed ai plessi, si avvale, della assistenza dei Collaboratori scolastici; SI RAMMENTA CHE GLI SPAZI A DISPOSIZIONE DELLE OPERAZIONI DI MAGAZZINO SONO COSTITUITI DA: STANZA N° 5 E UFFICI DI SEGRETRIA, RESTA ESCLUSA LA STANZA DEL D.S.G.A. la quale non deve essere adibita ad USI IMPROPRI.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

	<ol style="list-style-type: none">4. Rapporti con i fornitori e Albo fornitori;5. Rapporti con enti locali (Uff. tecnico), per disservizi.6. Supporto ai docenti nell' organizzazione delle visite guidate/viaggi di istruzione;7. Tiene i registri del conto corrente e delle fatture elettroniche;8. Procedo agli adempimenti sul portale Sidi/fatturazione elettronica, procedura;9. Procedo all' Archiviazione degli atti in uscita che afferiscono ai Settori assegnatigli (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti interessati di copie dell'atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente e storico);10. Protocollo gli atti in entrata e trasferisce i documenti ai Collegi dei settori competenti per la condivisione con il DS/DSGA ed il completamento dell'archiviazione;11. Consultazione e stampa e/o trasmissione ai Collegi dei settori Alunni e Personale, della posta elettronica in entrata, dominio istruzione.it, pec ed ordinaria;12. Cura le affissioni all' Albo scolastico;13. Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza e dal Personale;14. Gestione posta elettronica ordinaria e certificata;15. Creazione e gestione eventi di pagamento PagoPa. <p>Cura la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati. Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti. Non si procede all' elencazione dei singoli compiti in quanto che, secondo il principio di inerenza ogni attività riguardante il proprio profilo ed il settore assegnato deve essere svolta dall' assistente amministrativo competente.</p>
<p>LINDA TRIPICCHIO orario di Lavoro ore 07:12 Lun/Ven</p>	<p>Settore del Personale – Gestione del personale Docente e ATA a T.I.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Supporta il Dirigente scolastico e/o i docenti delegati nelle operazioni relative alla determinazione dell'organico dei docenti;2. Monitoraggio assenze personale Doc e ATA e adempimenti Sidi/Mef;3. Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall'Utenza e dal Personale;4. cura gli adempimenti del Personale a in caso infortunio;5. predispone i certificati di servizio;6. gestione del fascicolo (riunificazione, ricostruzioni carriera, etc);7. Convocazione Supplenti;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

<p>LUCIA PENNELLI orario di Lavoro ore 07:12 Lun/Ven</p>	<ol style="list-style-type: none">8. Assunzione in servizio del personale a t.d./t.i. e supplente, docente e Ata;9. Elabora i Contratti Sidi personale docente e Ata a T.D./T.I. e supplente breve e saltuario e successivi adempimenti;10. Contratti docenti di Religione e successivi adempimenti;11. Invio comunicazioni per nomine personale a tempo determinato, supplente breve e saltuario;12. Gestione graduatorie del personale docente ed ATA e gli adempimenti per l'individuazione dei supplenti;13. Monitoraggio assenze personale Doc e ATA;14. visite fiscali;15. Adempimenti piattaforma INPS;16. Procede all' Archiviazione degli atti in uscita che afferiscono ai Settori assegnatigli (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti interessati di copie dell'atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente e storico);17. Gestione posta elettronica ordinaria e certificata18. Pratiche relative alle verifiche per ciò che concerne le uscite didattiche (Polizia stradale...ecc ecc)19. Protocolla gli atti in entrata e trasferisce i documenti ai Colleghi dei settori competenti per la condivisione con il DS/DSGA ed il completamento dell'archiviazione;20. Consultazione e stampa e/o trasmissione ai Colleghi dei settori Alunni e Personale, della posta elettronica in entrata, dominio istruzione.it, pec ed ordinaria; <p>Cura la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati. Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti. Non si procede all' elencazione dei singoli compiti in quanto che, secondo il principio di inerenza ogni attività riguardante il proprio profilo ed il settore assegnato deve essere svolta dall' assistente amministrativo competente.</p>
<p>FELICE ANTONIO GERACITANO orario di Lavoro ore 07:12 Lun/Ven</p>	<p style="text-align: center;">Gestione Alunni</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cura la ordinata tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale alunno (cartaceo e mediante utilizzo software gestionale SIDI SPAGGIARI);2. Predisporre i certificati di iscrizione;3. Cura i registri degli esami e dei diplomi;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

4. Cura i procedimenti per l'attribuzione delle Borse di Studio e altre provvidenze;
5. Cura le comunicazioni scuola famiglia sulla base delle istruzioni del Dirigente Scolastico e del personale docente delegato;
6. Predispone i provvedimenti per il nulla-osta al trasferimento degli alunni;
7. Cura ogni aspetto relativo al pagamento dei contributi/tasse scolastiche;
8. Cura le procedure relative ai libri di testo interfacciandosi col personale docente;
9. Preparazione materiali scrutini ed Esami di stato (interfaccia con la Commissione di esame);
10. Assenze alunni e tenuta relativi registri;
11. Infortuni (raccolta documentazione, tenuta registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti, trasmissione documentazione alla società assicurativa);
12. Cura le procedure relative alle richieste delle famiglie per l'esonero dagli insegnamenti di Scienze motorie e Religione;
13. Gestione elenchi allievi/genitori per le elezioni degli OO:CC.;
14. Rapporti con gli Enti Locali (compilazione modelli – piani di rilevazione – invio on- line o altra modalità- controllo e verifiche, trasporti, etc.);
15. Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall'Utenza;
16. Procede all' Archiviazione degli atti in uscita che afferiscono ai Settori assegnatigli (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti interessati di copie dell' atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente e storico);
17. Gestione posta elettronica ordinaria e certificata
18. Protocolla gli atti in entrata e trasferisce i documenti ai Colleghi dei settori competenti per la condivisione con il DS/DSGA ed il completamento dell'archiviazione;
19. Consultazione e stampa e/o trasmissione ai Colleghi dei settori Alunni e Personale, della posta elettronica in entrata, dominio istruzione.it, pec ed ordinaria;

Cura la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati. Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti. Non si procede all'elencazione dei singoli compiti in quanto che, secondo il principio



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

	di inerenza ogni attività riguardante il proprio profilo ed il settore assegnato deve essere svolta dall' assistente amministrativo competente.
--	---

Nel caso di assenza del Collega, ordinariamente sentito il Dsga questo è sostituito da un Collega a turno oppure il lavoro dell'area si distribuisce sulle altre aree.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non esaurisce i compiti che, in quanto ricollegabili al settore assegnato a ciascun Assistente amministrativo, restano a questi intestati, secondo il principio di inerenza al profilo e di inerenza al Settore;

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Dispone

Per il puntuale assolvimento dei compiti, si rinvia al C.C.N.L. e agli altri allegati alla proposta di Piano delle attività.

Relativamente all'organizzazione interna della scuola, si specifica quanto segue:

a) in ordine alla pulizia dei locali:

Devono essere pulite le aule e gli spazi assegnati ad ogni collaboratore (spazi, banchi, suppellettili ecc.) secondo la frequenza e i tempi di cui all' allegato 5; i locali devono essere riordinati quotidianamente. La pulizia a secco deve essere effettuate 3 volte a settimana sugli spazi di competenza; l'idropulitura va effettuata almeno 2 volte a settimana.

I collaboratori devono immediatamente riferire al DSGA, tramite relazione scritta da depositare presso l' Ufficio Protocollo/Affari generali, eventuali anomalie, imbrattature, atti di vandalismo ecc.

Durante l'orario di svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, facendo attenzione a non effettuare pulizie che potrebbero provocare incidenti agli alunni o ad altro personale (si fa rinvio all' allegato n° 1 "Pianificazione della frequenza delle attività di pulizia"); durante dette operazioni i Collaboratori scolastici devono lasciare le c.d. "vie di fuga", ovvero corridoi attraverso i quali sarà possibile comunque garantire il passaggio alle persone.

b) in ordine alla sorveglianza:

Deve essere garantita la presenza, salvo comprovati motivi, di n° 1 Collaboratore per piano; i collaboratori sorveglieranno gli alunni all'interno dell'edificio e in tutte le occasioni di assenza dell'insegnante; infatti, per effetto del combinato disposto del CCNL e della tabella, i Collaboratori scolastici coadiuvano i Docenti, osservandone anche le istruzioni da questi impartite "alla bisogna", nelle attività di accoglienza e vigilanza degli alunni all' ingresso e all' uscita dall' edificio, come pure



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

durante gli spostamenti all' interno di questo; criteri e modalità sono stabiliti in apposito Regolamento interno o con Direttiva del Dirigente scolastico.

È prioritario per il Personale ATA attenersi alle norme del Regolamento suddetto e in subordine alle disposizioni impartite loro dal Personale Docente.

- c) uscite autorizzate;
(esempio Ufficio Postale), da effettuarsi dopo l'ingresso degli alunni e mai durante la ricreazione, devono protrarsi solo per il tempo necessario a svolgere il servizio richiesto.

- d) pulizia spazi Esterni:
si rinvia alla contrattazione integrativa di istituto al fine di assegnare successivamente un incarico specifico.

Il controllo del puntuale assolvimento di tali mansioni è affidato al D.S.G.A. che ne riferisce al Dirigente scolastico.

Dimensioni degli spazi e locali:

SECONDARIA I° DI MULAZZANO

PRIMO PIANO: N° 7 AULE 4 N° BAGNI

AULA PROFESSORI, 2.0, LABORATORIO LINGUISTICO

PIANO RIALZATO: N° 4 AULE 4 N° BAGNI

PIANO TERRA: PALESTRA, INFERMERIA, N° 2 SPOGLIATOI N° 3 BAGNI

SEMINTERRATO N° 5 AULE 2 N° BAGNI

SEDE DISTACCATA N° 3 AULE 2 N° BAGNI

LOCALI SEGRETERIA

ALUNNI ISCRITTI N° 286

PRIMARIA DI MULAZZANO

PRIMO PIANO: N° 9 AULE N° 5 BAGNI N°1 AULA BLINDATA

PIANO RIALZATO: N° 5 AULE N° 3 BAGNI N° 1 AULA INFORMATICA

SEMINTERRATO N° 1 AULE N° 1 BAGNI, PALESTRINA, AULA SCIENZE

ALUNNI ISCRITTI N°245

PRIMARIA DI CASALMAIOCCO

PRIMO PIANO: N° 4 AULE N° 3 BAGNI N° 1 AULA POLIFUNZIONALE

PIANO TERRA: N° 4 AULE N°3 BAGNI N°2 AULA POLIFUNZIONALE, INFERMERIA

ALUNNI ISCRITTI N°127

PRIMARIA DI CERVIGNANO D'ADDA

PRIMO PIANO: N° 5 AULE N° 3 BAGNI, AULA MOTORIA, AULA INFORMATICA, AULA POLIFUNZIONALE, AULA DOCENTI

ALUNNI ISCRITTI N°85

MATERNA DI CASSINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

PRIMO PIANO: N° 2 AULE N° 2 BAGNI, AULA SONNO ALUNNI ISCRITTI N°46

Ogni Collaboratore scolastico avrà cura di provvedere alla pulizia (idropulitura, pulitura a secco, rimozione polvere da mobili e suppellettili, lavaggio vetri, secondo la cadenza, i tempi e le modalità di cui il "Piani di pulizie", "Istruzioni in materia di salute e sicurezza nell'uso dei prodotti di pulizia e delle modalità di esecuzione del servizio", "Istruzioni operative per la corretta movimentazione manuale dei carichi" e soprattutto la "Pianificazione della frequenza delle attività di pulizia".

ORARIO DI SERVIZIO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Viene adottato un modello organizzativo orario del tipo a turnazione; vengono adottati tutti i modelli organizzativi previsti dal CCNL.

I turni di lavoro sono i seguenti:

SEDE SECONDARIA I° DI MULLAZZANO:

1° turno dalle ore 07:30 alle ore 14:42 VIENE EFFETTUATO DA QUATTRO UNITA' LAVORATIVE AL GIORNO

2° turno dalle ore 09:48 alle ore 17:00 VIENE EFFETTUATO DA UNA UNITA' LAVORATIVA AL GIORNO

SEDE DISTACCATA SECONDARIA I° DI MULLAZZANO

1° turno dalle 07:44 alla 11:20 VIENE EFFETTUATO DA UNA UNITA' LAVORATIVA PART-TIME 18 ORE

2° turno dalle 11:00 alle 14:00 VIENE EFFETTUATO DALL'UNITA' LAVORATIVA CHE FARA' IL SECONDO TURNO ALLA SECONDARIA I° DI MULLAZZANO

SEDE PRIMARIA DI MULLAZZANO:

1° turno dalle ore 07:30 alle ore 14:42 VIENE EFFETTUATO DA DUE UNITA' LAVORATIVE AL GIORNO

2° turno dalle ore 10:30 alle ore 17:42 VIENE EFFETTUATO DA TRE UNITA' LAVORATIVE AL GIORNO

TURNO FISSO COLLABORATRICE BANDIERA RITA dalle ore 07:48 alle ore 15:00

SEDE PRIMARIA DI CASALMAIOCCO:

1° turno dalle ore 07:30 alle ore 14:42 VIENE EFFETTUATO DA UNA UNITA' LAVORATIVE AL GIORNO

2° turno dalle ore 10:30 alle ore 17:42 VIENE EFFETTUATO DA DUE UNITA' LAVORATIVE AL GIORNO

TURNO OPERATORE COMUNALE dalle ore 07:30 alle ore 10:30

SEDE PRIMARIA DI CERVIGNANO D'ADDA:

1° turno dalle ore 07:30 alle ore 14:42 VIENE EFFETTUATO DA UNA UNITA' LAVORATIVE AL GIORNO

2° turno dalle ore 10:30 alle ore 17:42 VIENE EFFETTUATO DA UNA UNITA' LAVORATIVE AL GIORNO

SEDE MATERNA DI CASSINO:

1° turno dalle ore 07:30 alle ore 14:42 VIENE EFFETTUATO DA UNA UNITA' LAVORATIVE AL GIORNO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

2° turno dalle ore 14:06 alle ore 17:42 VIENE EFFETTUATO DA UNA UNITA' LAVORATIVE AL GIORNO PART-TIME 18 ORE

Le rotazioni sulla turnazione sono effettuate come accordi settimanali tra i collaboratori scolastici sentito il DSGA.

Eventuali diversi accordi che intercorressero tra i Coll. scol. devono essere resi noti al D.s.g.a. per iscritto.

INFORMAZIONE SULL'USO CORRETTO DEI VIDEOTERMINALI

Deve sapere che ...	Perciò è importante che
<p>Il video di un computer</p> <ul style="list-style-type: none">- deve essere orientabile ed inclinabile liberamente e facilmente.- va regolato in modo che la parte superiore del suo pannello si trovi a livello degli occhi o leggermente al di sotto.- deve distare dagli occhi circa 50-70 cm- deve essere angolato in modo che l'operatore possa guardarlo senza curvare il corpo.	<ul style="list-style-type: none">- regoli la posizione dello schermo in modo l'altezza e la distanza siano corretti e adatti alla sua statura;- utilizzi caratteri sullo schermo nitidi, di grandezza sufficiente, con spazio adeguato tra caratteri e linee;- regoli adeguatamente il contrasto e la luminosità del monitor per adattarli all'illuminazione dell'ambiente;- utilizzi gli eventuali occhiali adatti alla distanza visiva e se porta occhiali bifocali posizioni il monitor in modo da non dover inclinare la testa indietro per guardare lo schermo.
<p>Il video va posizionato</p> <ul style="list-style-type: none">- ad angolo retto rispetto alle finestre e ad altre fonti di luce in modo da ridurre i riflessi;- le fonti luminose siano poste al di fuori del campo visivo degli operatori;- siano evitati contrasti eccessivi di luminosità con oggetti e superfici presenti nelle immediate vicinanze.	<p>Per evitare la presenza nel campo visivo di ombre e riflessi fastidiosi</p> <ul style="list-style-type: none">- orienti ed inclini lo schermo (controlli a schermo spento);- mantenga sempre puliti lo schermo e gli eventuali occhiali;- regoli l'intensità delle luci;- utilizzi un filtro antiriflesso a polarizzazione circolare posto sullo schermo, ma solo se non è possibile adottare altri metodi.
<p>La tastiera</p> <ul style="list-style-type: none">- deve essere inclinabile e separata dallo schermo,- deve essere di materiale opaco onde evitare i riflessi,- i simboli dei suoi tasti devono essere	<p>Sistemi la tastiera</p> <ul style="list-style-type: none">- in modo da assumere una posizione confortevole con braccia e mani,- in linea con lo schermo o il porta pagine, oppure a metà tra i due in modo da ridurre il sovraccarico delle vertebre cervicali.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

facilmente leggibili dalla normale posizione di lavoro.	
L'area di lavoro deve essere dotata di - piano di lavoro adatto alle dimensioni corporee dell'operatore, stabile, sufficiente per accogliere tastiera e mouse; - porta pagine regolabile e collocato in modo da ridurre al minimo movimenti di testa ed occhi; - sedile di lavoro stabile, di altezza regolabile, con schienale regolabili in altezza ed inclinazione; - accessori ergonomici (per es. poggiapiedi, poggia mani per tastiera e mouse).	Organizzi correttamente la sua postazione di lavoro e quindi - disponga il porta pagine alla stessa altezza e distanza dagli occhi dello schermo; - regoli l'altezza del sedile in modo che sia adatta alla sua statura, le cosce siano parallele al pavimento e i piedi siano poggiati a terra o sul poggiapiedi; - non collochi cavi di alimentazione e di segnale nelle aree di passaggio ed eviti l'utilizzo di prolunghe.
Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite in contrattazione collettiva anche decentrata. In assenza di una disposizione contrattuale, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15'ogni 120'di applicazione continuativa al videoterminale. La pausa è parte integrante dell'orario di lavoro È comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.	Per ridurre l'affaticamento visivo - organizzi il suo lavoro in modo da prevedere una attività mista e rispetti il contratto di Istituto per quanto riguarda le pause; - durante le pause ed i cambiamenti di attività non si dedichi a cose che richiedano un intenso impegno visivo; - distolga periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani. Per ridurre disturbi muscolo scheletrici dovuti alla posizione mantenuta a lungo - esegua esercizi di stretching, - cambi posizione almeno ogni ora
È obbligatoria la sorveglianza sanitaria soltanto per il lavoratore che utilizza una attrezzatura munita di video terminali in modo sistematico o abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni e le pause contrattualizzate. Le visite devono essere ripetute con periodicità biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni o limitazioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi.	Salvaguardi la sua salute e quindi - utilizzi sempre i mezzi di correzione prescritti; - ricordi di comunicare al medico competente qualunque disturbo a carico della vista o del sistema muscolo scheletrico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

Istruzioni operative per la corretta movimentazione manuale dei carichi

Estratto da: Tecnodid Agenda della Scuola

Le azioni del sollevare, deporre, tirare, portare o spostare un carico, per le sue caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, possono comportare rischi di lesioni dorso lombari quando

- il carico è troppo pesante (oltre i 30 kg per gli uomini e 20 kg per le donne di oltre 18 anni);
- è ingombrante o difficile da afferrare;
- è in equilibrio instabile o il suo contenuto rischia di spostarsi;
- è collocato in una posizione tale per cui deve essere tenuto o maneggiato a una certa distanza dal tronco o con una torsione o inclinazione del tronco;
- può, a motivo della struttura esterna e/o della consistenza, comportare lesioni per il lavoratore, in particolare in caso di urto.

Di conseguenza è necessario porre attenzione a:

- 1) l'equilibrio del carico
 - a) verificare che il centro di gravità e/o che il carico non abbia una posizione eccentrica;
 - b) verificare che il carico non sia troppo ingombrante;
 - c) verificare l'equilibrio del carico e/o che il contenuto non rischi di spostarsi durante la movimentazione;
 - d) verificare che l'eventuale caduta del carico, oltre ai rischi del collaboratore scolastico, non possa cadere dall'alto danneggiando altro personale e/o cose;
 - e) verificare che gli eventuali impilaggi di materiali siano stabili;
 - f) appoggiare il carico su superfici piane ed in modo stabile;
- 2) le modalità con cui lo si afferra
 - a) utilizzare DPI per le mani, guanti di adeguata resistenza, se l'imballaggio non è in cartone (es. il legno può essere scheggiato) e controllare i punti di presa per verificare che non vi siano chiodi sporgenti od altro
 - b) afferrare il carico con il palmo delle mani, mantenendo i piedi ad una distanza tra loro pari a 20-30 cm, per assicurare l'equilibrio del corpo;
 - c) non afferrare i carichi con la punta delle dita;
 - d) afferrare i carichi con le braccia tese onde evitare lo sforzo muscolare solo dell'avambraccio;
 - e) afferrare completamente il carico con ambo le mani e sollevarlo gradatamente dal pavimento
- 3) l'organizzazione del trasporto
 - a) se il carico è di dimensioni rilevanti verificare che non sia impedita la visuale a chi trasporta;
 - b) per carichi pesanti, ingombranti, etc farsi aiutare da una o più persone;
 - c) nel caso di trasporti effettuati da due o più persone, una sola di esse deve dirigere le operazioni.

Le stesse caratteristiche dell'ambiente di lavoro possono aumentare le possibilità di rischio per il tratto dorso-lombare nei seguenti casi:

- lo spazio libero, in particolare verticale, è insufficiente per lo svolgimento dell'attività richiesta;
- il pavimento è ineguale, quindi presenta rischi di inciampo o di scivolamento per le scarpe calzate dal lavoratore;
- il posto o l'ambiente di lavoro non consentono al lavoratore la movimentazione manuale di carichi a un'altezza di sicurezza o in buona posizione;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

- il pavimento o il piano di lavoro presenta dislivelli che implicano la manipolazione del carico a livelli diversi;
- il pavimento o il punto d'appoggio sono instabili;
- la temperatura, l'umidità o la circolazione dell'aria sono inadeguate.

Di conseguenza è importante

- a) verificare che lo spazio libero, in particolare verticale, sia sufficiente per lo svolgimento dell'attività richiesta;
- b) verificare che il pavimento non sia ineguale, e quindi presenti rischi di inciampo o scivolamento in base anche alle calzature utilizzate;
- c) verificare che il posto e l'ambiente di lavoro consentano la movimentazione ad una altezza di sicurezza o in buona posizione;

Per evitare rischi di lesioni o danni è anche importante anche effettuare le diverse operazioni in modo corretto e quindi:

- a) non effettuare movimenti bruschi del corpo;
- b) non effettuare movimentazioni con il corpo in posizione instabile;
- c) afferrare completamente il carico con ambo le mani e sollevarlo gradatamente dal pavimento alle ginocchia e da queste alla posizione di trasporto;
- d) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide durante il sollevamento; lo sforzo deve essere sopportato principalmente dai muscoli degli arti inferiori;
- e) è opportuno mantenere il carico appoggiato al corpo, col peso ripartito sulle due braccia evitando di dondolarsi durante il trasporto a mano;
- f) evitare il trasporto a mano di materiale per rilevanti lunghezze;

Infine va posta attenzione all'organizzazione della movimentazione durante la giornata

- a) Evitare di eseguire tutte le attività di movimentazione con ritmi troppo elevati;
- b) Alternare periodi con movimentazione manuale, ogni ora, con lavori leggeri riducendo in questo modo la frequenza con periodi recupero frequenza di sollevamento e usufruendo di periodi di recupero;
- c) Cambiare spesso posizione;
- d) Nei gesti ripetuti di sollevamento eseguiti anche in posti di lavoro ben progettati, per evitare l'affaticamento e i danni alla schiena, è necessario rispettare il rapporto ideale previsto tra peso sollevato e frequenza di sollevamento.

Peso del carico		Frequenza di sollevamento
Maschi	Femmine	Per la durata del servizio
18 Kg	12 Kg	1 volta/5 minuti
15 Kg	10 Kg	1 volta/minuto
12Kg	8 Kg	2 volte/minuto
6 Kg	4 Kg	5 volte/minuto



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

PIANI DI PULIZIE

VALUTAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO PER LE OPERAZIONI DI PULIZIA CONSUMI E RESE DEI PRODOTTI

Riportiamo i tempi di lavoro stimati dall'associazione americana ISSA (International Sanitari Supply Association).

Sono considerati tempi medi al netto di altre operazioni complementari quali sgombro mobili, preparazione delle soluzioni, accesso ai locali, trasporto dei materiali ecc. Questi tempi devono essere valorizzati a seconda delle situazioni ed aggiunti ai tempi indicati. In condizioni reali con personale mediamente specializzato vanno normalmente aumentati di circa un 20%. I tempi sono espressi in secondi per metro quadro. Per calcolare i metri quadri ora è necessario dividere 3600 per i secondi a mq. Alcuni tempi sono invece espressi per ciascuna unità da pulire e non per metro quadrato. Per il settore ospedaliero sono riportati dei valori omnicomprensivi di tutte le operazioni collaterali connesse con l'operazione da eseguire e distinti in funzione del livello di ingombro dei locali. Riportiamo altresì indicazioni sui consumi e rese dei Prodotti.

RILIEVI DEI TEMPI MEDI PER SINGOLA OPERAZIONE

TEMPI STIMATI ISSA

Operazioni varie:

Lavaggio di pareti:

- o Pareti a pittura (manuale) = 156 sec/mq
- o Pareti a pittura (a macchina) = 96 sec/mq
- o Pareti in marmo (normale) = 60 sec/mq

Lavaggi soffitti:

- o Lavaggio soffitti (manuale) = 192 sec/mq
- o Lavaggio soffitti (a macchina) = 114 sec/mq

Lavaggio finestre

- o A pannello unico = 81 sec/mq
- o A pannelli divisi = 108 sec/mq
- o A pannello singolo smerigliato = 120 sec/mq
- o Vetro opaco = 32 sec/mq
- o Lastra di Vetro = 24 sec/mq
- o Divisori in Vetro = 72 sec/mq

Spolverature di lampade ed impianti luce

- o Tubi fluorescenti a muro = 10sec/ ciascuno
- o Lampade fluorescenti da tavolo = 20 sec/ ciascuno
- o Lume e paralume da tavolo = 36 sec/ ciascuno
- o Lume e paralume a piedistallo = 36 sec/ciascuno

Lavaggio scale



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

- o Scopatura e spolveratura di una rampa a 15 gradini = 6 min/ciascuno
- o Scopatura ad umido di una rampa a 15 gradini = 5 min/ciascuno
- o Lavaggio manuale di una rampa a 15 gradini = 20 min/ciascuno

Manutenzione di pavimenti

- o Scopatura normale di ingressi e corridoi = 6 sec/mq
- o Scopatura normale di stanze in genere = 13 sec/mq
- o Scopatura ad umido (stanza sgombra) = 10 sec/mq
- o Scopatura ad umido (stanza ingombra) = 20 sec/mq
- o Lavaggio Mop e risciacquo (stanze sgombre) = 23 sec/mq
- o Lavaggio Mop e risciacquo (stanze ingombre) = 32 sec/mq
- o Un lavaggio con macchina Monospazzola da 17" = 20 sec/mq
- o Un'aspirazione soluzione di lavaggio = 30 sec/mq
- o Lavaggio con lavasciuga 24" = 4 sec/mq

Aspiratura pavimenti

- o Aspiratura (luogo sgombro) = 13 sec/mq
- o Aspiratura (luogo ingombro) = 20 sec/mq

Manutenzione mobile e Attrezzature

Spolveratura tempi per unità

- o Un condizionatore = 18 sec
- o Un portacenere = 15 sec
- o Una scaffalatura = 18 sec
- o Una seggiola = 18 sec
- o Un portacenere a piedi = 24 sec
- o Un divanetto = 15 sec
- o Una scrivania = 48 sec
- o Ripiano di scrivania = 9 sec
- o Classificatori (4 cassette) = 24 sec
- o Armadietti = 12 sec
- o Radiatori = 18 sec
- o Tavolo medio = 30 sec
- o Telefono = 9 sec
- o Macchina da scrivere e tavolino = 30 sec
- o Cestino Rifiuti = 30 sec
- o Tende veneziane finestre misura media = 4 min

Toilette

- o Coppa WC = 4 min
- o Porta (pulizia ditate) = 1 min
- o Portarotolo = 5 sec



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

- o Orinatoio = 3 min
- o Lavabo = 3 min
- o Specchio del lavabo = 40 sec

CALCOLO DEI TEMPI DI LAVORO E DELLE RESE A MQ.

VALORI STATISTICI MEDI

	MQ/H	TEMPI A MQ/SEC
Scopatura a umido con scopa a frangia o Trattamento con antistatico	200/250	18/14,4
Lavaggio di fondo: 2 persone con Monospazzola e Aspiraliquidi a locali sgombri + inceratura:	40	20
Una persona fa:		
Spray cleaning – buffing parziale	20	180
Spray cleaning – buffing totale	100	36
Lavaggio manuale con il mop, locali arredati	50	72
Lavaggio con mop locali liberi	100	36
Lavaggio con frangia di lavaggio Dual Action, locali arredati	150	24
Lavaggio con frangia di lavaggio Dual Acion, locali liberi	120	30
Lavaggio con panni Monokem Sve, locali arredati	170	21
Lavaggio con panni Monokem Sve, locali liberi	140	26
Lavaggio vetri con stecca (fronte e retro)	200	18
Aspirazione moquette con battitappeto	150/200	24/18
Shampooatura moquette a schiuma secca	100	36
Lavaggio ad estrazione Moquettes	80	45

Giro pulizia Uffici medio ingombro (spolveratura e smacchiatura scrivanie, telefono, suppellettili e svuotamento cestini) 5/10 min a scrivania Pulizia servizi igienici di routine, pulizia water e lavabo, lavaggio con mop 5/10 min a servizio 3.600 sec (1 h).

PRINCIPALI TEMPI DI LAVORO:

LE CATEGORIE SONO RELATIVE ALLA CLASSIFICAZIONE DEI LIVELLI DI INGOMBRO.

	1	2	3
Scopatura a umido con scopa a frangia.	14 sec/mq	17 sec/mq	20 sec/mq
Scopatura a umido con scopa a trapezio con garza da gettare	10 sec/mq	13 sec/mq	16 sec/mq
Lavaggio con Dual Action	16 sec/mq	22 sec/mq	26 sec/mq
Lavaggio con Monokem Sve	12 sec/mq	15 sec/mq	23 sec/mq
Lavaggio Mop	20 sec/mq	25 sec/mq	30 sec/mq
Lavaggio di fondo + risciacquo + inceratura (2 mani)	180 sec/mq	200 sec/mq	220 sec/mq



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

Spray cleaning- Buffing	15 sec/mq	20 sec/mq	30 sec/mq
Burnishing	-	3 sec/mq	5 sec/mq
Servizi Igienici (*)	12 min.	14 min.	16 min.

(*) Il tempo di lavoro dei servizi igienici è in funzione del carico di persone che gravita su quel servizio igienico. La categoria 1 è per i servizi utilizzati da meno di 6 persone, la Categoria 2 è per utilizzo tra 6 e 12 persone, la categoria 3 è per servizi utilizzati da più di 12 persone.

CALCOLO DEI TEMPI DI LAVORO PER GLI ARREDI

Per gli arredi quali tavolini, sedie, termosifoni, lavandini, lampade, armadi di vari locali ad eccezione di quelli dei servizi igienici, dei locali con speciali Attrezzature, si può effettuare un calcolo dei tempi di pulizia su basi forfaitarie in funzione dei metri quadri e del livello di ingombro.

CONSUMI E RESE PRODOTTI

Lavaggio di fondo con Monospazzola pavimenti a media porosità (PVC – Linoleum nuovo – graniglia – marmo).

o 1 lt. Di soluzione per 3-4 mq (pari a 1 lt. Di detergente decerante per 40 mq).

Lavaggio di fondo pavimenti porosi (Linoleum vecchi, Cemento, Cotto)

o 1 lt. Di soluzione per 2-3 mq. (pari a 1 lt. di decerante per 20-30 mq).

Lavaggio di Manutenzione con detergente mantentore o detergente disinfettante con sistema Mop:

o 1 lt di soluzione per 6-8 mq.

Consumo di detergente utilizzato al 3%: 1 lt per 200-220 mq.

Lavaggio di Manutenzione con detergente mantentore o detergente disinfettante con frangia di lavaggio.

• 1 litro di soluzione per 20 mq – consumo di detergente utilizzato al 3% - 1 litro per circa 600 mq.

I Piani di pulizia consistono nel fornire un programma di lavoro dettagliato specifico per un determinato appalto. Nei piani vengono riportate tutte le operazioni previste, il tipo di locale, i metri quadri o le unità da pulire (arredi, scrivanie ecc.), la frequenza degli interventi ed i tempi di lavoro necessari.

Nella "prima sezione" del piano viene indicato il tipo di superficie da pulire.

Nella "seconda sezione" vengono indicati i metri quadrati.

Nella "terza sezione" viene riportato il numero di unità da pulire nei casi in cui il valore di riferimento dell'operazione sia una unità e non il metro quadro (arredi, servizi igienici, ecc.).

Nella "quarta sezione" viene indicata la metodologia usata per fare l'operazione.

Nella "quinta sezione" viene indicato il grado di ingombro.

A ciascun grado di ingombro corrisponderà un determinato tempo di esecuzione di ciascuna operazione.

Il tempo indicato nella "sesta sezione" è in secondi ed è rapportato all'unità di misura.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

Per i pavimenti viene indicato il numero di secondi a metro quadro. Questo tempo è calcolato dividendo 3.600 per la resa espressa in metri quadri ora. Nel caso della spolveratura o pulizia degli arredi si considera un tempo forfetario per arredo (o gruppi di arredi, come per esempio una scrivania), calcolando il numero di arredi ogni 10 metri quadri pari a 1, 2 o 3, a seconda del livello di ingombro del locale.

Per calcolare il tempo totale in ore, "settima sezione", si moltiplicano i metri quadri per i secondi e si divide per 3.600.

Nella "ottava sezione" viene indicata la frequenza delle operazioni (giornaliera, settimanale, annuale) da noi prevista.

Nella "nona sezione" viene riassunto il numero di volte all'anno che quella certa operazione viene ripetuta.

Nella "decima sezione" viene riportato il numero totale delle ore annuali necessarie. Il piano di Pulizie viene poi completato con il sistema organizzativo e l'elenco delle attrezzature utilizzate.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

Pianificazione della frequenza delle attività di pulizia

In allegato al Piano delle attività si fornisce il piano delle attività con evidenza della periodicità degli interventi da effettuare.

Aule e laboratori

Attività	Frequenza	Spazi da coprire e tempi	Note
Lavaggio banchi e cattedra	S	48 sec. 1 scrivania	Non lasciare tempi morti: durante le uscite della scolaresca per le attività ludico motorie approfittare per effettuare la spolveratura, oltre che la spazzatura ad umido e/o la pulizia delle vetrate
Spolveratura banchi	3G	24 sec 1 scrivania	Non lasciare tempi morti: durante le uscite della scolaresca per le attività ludico motorie approfittare per effettuare la spolveratura, oltre che la spazzatura ad umido e/o la pulizia delle vetrate
Spazzatura ad umido o a secco di aule e spazi comuni (atrio, corridoi);	3G	10 sec/mq pari a 180 mq in 30 minuti	sugli spazi comuni si interviene durante le lezioni specie nella prima e seconda ora
Lavaggio pavimenti approfondito	3G	23 sec/mq pari a 90 mq in 30 minuti	
Lavaggio rampe scale approfondito	G	5 minuti ogni 15 scalini	sugli spazi comuni si interviene durante le lezioni specie nella prima e seconda ora; è inutile provvedere alla pulizia a fine giornata in quanto che all'ingresso, specie nel periodo invernale, le scale subiranno il massimo grado di inquinamento che andrà rimosso nelle prime due ore

G giornaliera; 2G ogni due giorni; 3G ogni tre giorni; 3S ogni tre settimane trisettimanale; 2Sogni due settimane bisettimanale; S settimanale; Q quindicinale; M mensile; 2M ogni due mesi bimestrale; 3M ogni tre mesi trimestrale; 4M ogni quattro mesi quadrimestrale; 6M ogni sei mesi semestrale; A annuale



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

Pianificazione della frequenza delle attività di pulizia

Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti vuotatura cestini, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione	G	max 5 minuti	dalle ore 13:00 alle ore 13:30
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli	M	1 minuto per porta	Da effettuarsi una volta al mese in giornata da concordare con il D.s.g.a. con riconoscimento di 1h di straordinario
Controllo posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo	G	nn	Da effettuare ad inizio del servizio dalle 7:30 in contemporanea alle pulizie
Pulizia e disinfezione dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio pavimenti) da effettuarsi dalle ore 7:00 alle ore 7:50 e/o nel corso della prima ora di lezione lezioni, nonché in ogni momento al bisogno e limitatamente agli spazi che necessitano di intervento per accidenti vari	G	23 sec/mq pari a 90 mq in 30 minuti	Esporre cartello all' ingresso del bagno o sbarrare l'ingresso; indirizzare l'alunno presso il wc dedicato preservando gli altri spazi sottoposti a pulizia; all'ingresso in aula per l' inizio della lezione, completare le operazioni oppure all' esodo di alunni e Docenti completare la pulizia dell'ultimo lavabo e dell' ultimo orinatoio. Nei plessi dove è agevole utilizzare più di un bagno è bene sfruttare la possibilità di lasciare che venga utilizzato ora l' uno ora l'altro per consentire le pulizie a turno
Disinfezione approfondita dei lavabi e dei servizi igienici	G	8 minuti per Ogni lavabo/orinatoio	Esporre cartello all' ingresso del bagno o sbarrare l'ingresso; indirizzare l'alunno presso il wc dedicato preservando gli altri spazi sottoposti a pulizia; all' ingresso in aula per l'inizio della lezione, completare le operazioni oppure all' esodo di alunni e Docenti completare la pulizia dell'ultimo lavabo e dell' ultimo orinatoio
Lavaggio cestini di raccolta	M	30 secondi	Da effettuarsi una volta al mese in giornata da



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

			concordare con il D.s.g.a. con riconoscimento di 1h di straordinario salvo che nel mese sia programmata sospensione attività didattiche
Spolveratura a umido arredi (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, bacheche) di termosifoni, areatori e deragnatura	M	30 secondi per ogni mobile 4 ante e inferiori	Da effettuarsi una volta al mese in giornata da concordare con il D.s.g.a. con riconoscimento di 1h di straordinario salvo che nel mese sia programmata sospensione attività didattiche
Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	M	24 sec/mq	Da effettuarsi una volta al mese in giornata da concordare con il D.s.g.a. con riconoscimento di 1h di straordinario salvo che nel mese sia programmata sospensione attività didattiche

G giornaliera; 2G ogni due giorni; 3G ogni tre giorni; 3S ogni tre settimane trisettimanale; 2Sogni due settimane bisettimanale; S settimanale; Q quindicinale; M mensile; 2M ogni due mesi bimestrale; 3M ogni tre mesi trimestrale; 4M ogni quattro mesi quadrimestrale; 6M ogni sei mesi semestrale; A annuale

Arete esterne

Attività	Frequenza	Spazi da coprire	Note
Pulizia da cartacce dopo l'intervallo ricreativo	G		Dopo il controesodo in classe max 5 minuti di attività da dedicare
Raccolta foglie solo in assenza di interventi da parte degli Operatori comunali	4M		Durante il periodo di Sospensione delle attività didattiche

G giornaliera; 2G ogni due giorni; 3G ogni tre giorni; 3S ogni tre settimane trisettimanale; 2Sogni due settimane bisettimanale; S settimanale; Q quindicinale; M mensile; 2M ogni due mesi bimestrale; 3M ogni tre mesi trimestrale; 4M ogni quattro mesi quadrimestrale; 6M ogni sei mesi semestrale; A annuale

Si raccomanda di ottimizzare i tempi, procedendo alle operazioni di pulizia anche durante le ore di lezione; ad esempio, l'ora successiva alla ricreazione è quella migliore per effettuare le pulizie degli spazi comuni come atrio, scale e corridoi, provvedendo a transennare, anche con "mezzi di fortuna", quali sedie o banchi, le aree e lasciando dei "corridoi di passaggio" ovvero vie di fughe laterali; stessa cosa per i servizi igienici che pure possono essere lavati "a sezioni" (lavabo e wc prima dell'inizio delle lezioni e/o al termine della giornata, i pavimenti durante la quarta e l'ultima ora); le scolaresche che raggiungono i laboratori o la palestra o che



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

comunque non si trovano in classe devono essere invitate a lasciare la classe ordinata in quanto che, durante la loro assenza, i collaboratori scolastici possono procedere con la spolveratura dei banchi e/o il lavaggio dei pavimenti e/o la pulitura dei vetri; i laboratori, quando non utilizzati, devono essere oggetto di pulizia e l'Assistente Tecnico fa in modo di consentire tali operazioni collaborando alla sistemazione tempestiva delle macchine, attrezzi e arredi, prima dell'intervento del Collaboratore scolastico.

PER QUANTO RIGUARDA LA PULIZIA DELLA PALESTRA, QUESTA VIENE EFFETTUATA DAL COLLABORATORE SCOLASTICO LA CUI CLASSE DI PERTINENZA HA UTILIZZATO LA PALESTRA STESSA E NELLO SPECIFICO:

1. LA CLASSE RAGGIUNGE LA PALESTRA ED IL COLLABORATORE SCOLASTICO PULISCE LA CLASSE;
2. PRIMA DELLA FINE DELLA LEZIONE IN PALESTRA IL COLLABORATORE SCOLASTICO RAGGIUNGE LA CLASSE E PULISCE I BAGNI CHE DEVONO RESTARE CHIUSI, INDIRIZZARE GLI STUDENTI VERSO I BAGNI POSTI NEI CORRIDOI;

PER QUANTO RIGUARDA LA PULIZIA DELLA PALESTRA DELLA SECONDARIA DI MULAZZANO, DA QUEST'ANNO QUESTA VIENE EFFETTUATA DA UN COLLABORATORE SCOLASTICO DELLA PRIMARIA DI MULAZZANO IN VIRTU' DELL'ACCORDO RAGGIUNTO CON GLI STESSI PER QUANTO RIGUARDA IL PROGETTO SPORT A SCUOLA.

3. QUANDO LA CLASSE LASCIA LA PALESTRA, SI DEVE PORCEDERE ALLA RACCOLTA DI EVENTUALI RIFIUTI; DOPO DI CHE IL COLLABORATORE SCOLASTICO RITORNA AL PIANO DI PERTINENZA;
4. LA PULIZIA APPROFONDATA DEI BAGNI, DEGLI SPOGLIATOI E DELLA PALESTRA STESSA VIENE EFFETTUATA DAL COLLABORATORE SCOLASTICO CHE EFFETTUA LA TURNAZIONE AL POMERIGGIO, IL QUALE PUO' CONFIDARE SUGLI INTERVENTI GIA' EFFETTUATI IN MATTINATA E SOPRA DESCRITTI.

CONSUMI E RESE PRODOTTI:

Utilizzare 3 ml di detergente per 1 lt di acqua su superficie di 220 mq.

Consumi stimati:

- un litro di detergente per 7260 mq
- un litro di detergente ogni 30 g.g.
- 10 lt ogni anno per plesso
- 60 lt ogni anno per soddisfare le necessità di ciascun plesso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

Istruzioni in materia di salute e sicurezza nell'uso dei prodotti di pulizia e delle modalità di esecuzione del servizio

DISPOSIZIONI SULL'USO DEI PRODOTTI DI PULIZIA

La presente Istruzione si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici utili indicazioni inerenti alle procedure gestionali e di sicurezza:

- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

Ogni informazione contenuta dalla presente è da intendersi superata qualora il RSPP o il Dirigente scolastico procedessero all'emanazione di atti di contenuto differente.

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

Rischio chimico

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

Rischio da movimentazione dei carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani, sia dell'ascensore da un piano all'altro;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

I provvedimenti di prevenzione più adeguati a evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera para schizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare e ricorrere tempestivamente alle cure del medico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a - Misure igieniche

- Fare IL SOPRALLUOGO dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b - Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riportarli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita o PRIMA dell'ingresso degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antiscivolo. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137

www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159

e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 1. prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata.
 2. procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 3. durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 4. dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli; per il trasporto da un piano all'altro utilizzare l'ascensore.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- Durante la sostituzione del toner nelle fotocopiatrici utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda di prestare la massima attenzione alle suddette disposizioni.

Per presa visione
RSU

Sara Cippitelli
Omar Balestrieri
Vita Maria Rotunno



Il Direttore del S.G.A.