



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ripartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

**Ministero dell'istruzione,
dell'università e della ricerca**

**Istituto Comprensivo di
Roncoferraro**

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro

Tel: 0376 663118 Fax: 0376 664498

Sito web: www.icroncoferraro.edu.it

e-mail uffici:

mnic81500n@istruzione.it

C.F. 93034890207

Anno Scolastico
2019/2020

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

&
*ATTRIBUZIONI
DEL
DIRETTORE S.G.A.*

AREA A**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>Qualifica</i>
1	BEGHELLINI	MONICA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
2	BRUTTOMESSO	ANNA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
3	CALEFFI	ALBERTA	T.IND. 24/36	Collaboratrice scolastica
4	CATAPANO	CARMEN	T.D.36/36	Collaboratrice scolastica
5	CEFARIELLO	LUISA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
6	CIRILLO	SIMONA	T.D.30/36	Collaboratrice scolastica
7	DE DOMENICO	CONCETTA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
8	GALASSO	PRISCILLA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
9	GUANDALINI	ROBERTO	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
10	LUISE	SARA	T.D.36/36	Collaboratrice scolastica
11	MAROTTA	ANTONIAETTA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
12	MARTIGNONI	MANUELA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
13	MAZZOLA	MANUELA	T.IND. 36/36	Collaboratrice scolastica
14	MORSELLI	PAOLA	T.IND. 30/36	Collaboratrice scolastica
15	PARISE	ANTONIAETTA	T.IND.36/36	Collaboratrice scolastica
16	PIOVESAN	LORETTA	T.IND.36/36	Collaboratrice scolastica
17	PINZETTA	ANTONELLA	T.IND.36/36	Collaboratrice scolastica
18	PRISCO	FELICE	T.D.36/36	Collaboratore scolastico
19	RULLO	CARMINE	T.IND.36/36	Collaboratore scolastico
20	SANTI	EDI	T.IND.36/36	Collaboratrice scolastica
21	SPINA	ELEONORA	T.IND.24/36	Collaboratrice scolastica
22	STOCCHINI	NICOLETTA	T.IND.36/36	Collaboratore scolastico
23	VEROLLA	ANTONIAETTA	T.IND.36/36	Collaboratrice scolastica
24	ZAMPOLLI	DANILO	T.IND.36/36	Collaboratrice scolastica

Collaboratori Scolastici previsti in Organico di Diritto	Collaboratori Scolastici assegnati in Organico di Fatto	differenze
23	23	0

ART. 1 - Attribuzione ai plessi, Orari, Mansionari e organizzazione del lavoro e Norme in materia di sicurezza e privacy dei collaboratori scolastici.

a) **Attribuzione del personale ai plessi effettuati sulla scorta dei criteri di assegnazione di cui all'Allegato al "Verbale dell'incontro sindacale del 27 agosto 2019":**

NOMINATIVO	SCUOLA
BEGHELLINI MONICA	INFANZIA DI RONCOFERRARO
MORSELLI PAOLA	INFANZIA DI RONCOFERRARO
BRUTTOMESSO ANNA	INFANZIA VILLA GARIBALDI
CIRILLO SIMONA	INFANZIA VILLA GARIBALDI – PRIMARIA RONCOFERRARO
CALEFFI ALBERTA	PRIMARIA DI RONCOFERRARO
MAZZOLA MANUELA	PRIMARIA DI RONCOFERRARO
LUISE SARA	PRIMARIA E INFANZIA DI RONCOFERRARO – INFANZIA E PRIMARIA CASTEL D'ARIO
MARTIGNONI MANUELA	PRIMARIA DI BARBASSO
GUANDALINI ROBERTO	PRIMARIA GOVERNOLO
DE DOMENICO CONCETTA	PRIMARIA GOVERNOLO – PRIMARIA BARBASSO
PIOVESAN LORETTA	SECONDARIA DI RONCOFERRARO
RULLO CARMINE	SECONDARIA DI RONCOFERRARO
CATAPANO CARMEN	SECONDARIA E INFANZIA DI RONCOFERRARO CON POSSIBILI SCAVALCHI SU TUTTI I PLESSI

NOMINATIVO	SCUOLA
PINZETTA ANTONELLA	PRIMARIA DI VILLIMPENTA
SANTI EDI	PRIMARIA DI VILLIMPENTA
CEFARIELLO LUISA	SECONDARIA DI VILLIMPENTA
STOCCHINI NICOLETTA	SECONDARIA DI VILLIMPENTA

NOMINATIVO	SCUOLA
MAROTTA ANTONIETTA	INFANZIA DI CASTEL D'ARIO
PARISE ANTONIETTA	INFANZIA DI CASTEL D'ARIO
SPINA ELEONORA VALENTINA	INFANZIA DI CASTEL D'ARIO
LUISE SARA	PRIMARIA E INFANZIA DI RONCOFERRARO – INFANZIA E PRIMARIA CASTEL D'ARIO
VEROLLA ANTONIETTA	PRIMARIA DI CASTEL D'ARIO
ZAMPOLLI DANILO	PRIMARIA DI CASTEL D'ARIO

GALASSO PRISCILLA	PRIMARIA DI CASTEL D'ARIO - SECONDARIA DI CASTEL D'ARIO
PRISCO FELICE	SECONDARIA DI CASTEL D'ARIO - PRIMARIA DI CASTEL D'ARIO

b) Orari

INFANZIA RONCOFERRARO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	BEGHELLINI MONICA	7:45	14:57	7.12
	MORSELLI PAOLA	10:30	16:30	6.00
	LUISE SARA	15:00	16.30	1.30
MARTEDI'	BEGHELLINI MONICA	9:18	16:30	7.12
	MORSELLI PAOLA	7:45	13:45	6.00
	LUISE SARA	15:00	16:30	1.30
MERCOLEDI'	BEGHELLINI MONICA	7:45	14:57	7.12
	MORSELLI PAOLA	10:30	16:30	6.00
	LUISE SARA	15:00	16:30	1.30
GIOVEDI'	BEGHELLINI MONICA	9:18	16:30	7.12
	MORSELLI PAOLA	7:45	13:45	6.00
	LUISE SARA	15:00	16:30	1.30
VENERDI'	BEGHELLINI MONICA	9:18	16:30	7.12
	CATAPANO CARMEN	16:00	16:30	0.30
	MORSELLI PAOLA	7:45	13:45	6.00

INFANZIA VILLA GARIBALDI

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	BRUTTOMESSO ANNA	7:45	14:57	7.12
	CIRILLO SIMONA	14:45	16:15	1.30
MARTEDI'	BRUTTOMESSO ANNA	7:45	14:57	7.12
	CIRILLO SIMONA	14:45	16:15	1.30
MERCOLEDI'	BRUTTOMESSO ANNA	7:45	14:57	7.12
	CIRILLO SIMONA	14:45	16:15	1.30
GIOVEDI'	BRUTTOMESSO ANNA	7:45	14:57	7.12
	CIRILLO SIMONA	14:45	16:15	1.30
VENERDI'	BRUTTOMESSO ANNA	7:45	14:57	7.12
	CIRILLO SIMONA	14:45	16:15	1.30

PRIMARIA RONCOFERRARO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	MAZZOLA MANUELA	7:45	13:45	6.00
	LUISE SARA	9:00	15:00	6.00
	CIRILLO SIMONA	11:15	14:45	3.30
MARTEDI'	MAZZOLA MANUELA	8:00	14:00	6.00
	CALEFFI ALBERTA	8:00	14:00	6.00
	CIRILLO SIMONA	11:15	14:45	3.30
MERCOLEDI'	MAZZOLA MANUELA	8:00	14:00	6.00
	CALEFFI ALBERTA	8:00	14:00	6.00
	CIRILLO SIMONA	11:15	14:45	3.30
GIOVEDI'	MAZZOLA MANUELA	8:00	14:00	6.00
	CALEFFI ALBERTA	8:00	14:00	6.00
	CIRILLO SIMONA	11:15	14:45	3.30
VENERDI'	MAZZOLA MANUELA	8:00	14:00	6.00
	CALEFFI ALBERTA	8:00	14:00	6.00
	CIRILLO SIMONA	11:15	14:45	3.30
SABATO	MAZZOLA MANUELA	8:00	14:00	6.00
	LUISE SARA	8:00	14:00	6.00
	CIRILLO SIMONA	9:00	14:00	5.00

PRIMARIA BARBASSO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	MARTIGNONI MANUELA	7:30	13:30	6.00
	DE DOMENICO CONCET	11:45	13:30	1.45
MARTEDI'	MARTIGNONI MANUELA	7:30	13:30	6.00
	DE DOMENICO CONCET	11:45	13:30	1.45
MERCOLEDI'	MARTIGNONI MANUELA	7:30	13:30	6.00
	DE DOMENICO CONCET	11:45	13:30	1.45
GIOVEDI'	MARTIGNONI MANUELA	7:30	13:30	6.00
	DE DOMENICO CONCET	11:45	13:30	1.45
VENERDI'	MARTIGNONI MANUELA	7:30	13:30	6.00
	DE DOMENICO CONCET	11:45	13:30	1.45
SABATO	MARTIGNONI MANUELA	7:30	13:30	6.00
	DE DOMENICO CONCET	11:45	13:30	1.45

PRIMARIA GOVERNOLO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	DE DOMENICO CONCET	8:30	11:45	4.15
		13.30	14:30	
	GUANDALINI ROBERTO	8:00	14:00	6.00
MARTEDI'	DE DOMENICO CONCET	8:30	11:45	4.15
		13.30	14:30	
	GUANDALINI ROBERTO	8:00	14:00	6.00
MERCOLEDI'	DE DOMENICO CONCET	8:30	11:45	4.15
		13.30	14:30	
	GUANDALINI ROBERTO	8:00	14:00	6.00
GIOVEDI'	DE DOMENICO CONCET	8:30	11:45	4.15
		13.30	14:30	
	GUANDALINI ROBERTO	8:00	14:00	6.00
VENERDI'	DE DOMENICO CONCET	8:30	11:45	4.15
		13.30	14:30	
	GUANDALINI ROBERTO	8:00	14:00	6.00
SABATO	DE DOMENICO CONCET	8:00	11:45	4.15
		13.30	14:00	
	GUANDALINI ROBERTO	8:00	14:00	6.00

SECONDARIA RONCOFERRARO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	PIOVESAN LORETTA	7:30	13:30	6.00
	RULLO CARMINE	8:48	16:00	7.12
	CATAPANO CARMEN	10:00	16:00	6.00
MARTEDI'	PIOVESAN LORETTA	10:30	16:00	5.30
	RULLO CARMINE	7:30	14:42	7.12
	CATAPANO CARMEN	10:00	16:00	6.00
MERCOLEDI'	PIOVESAN LORETTA	7:30	13:30	6.00
	RULLO CARMINE	8:48	16:00	7.12
	CATAPANO CARMEN	10:00	16:00	6.00
GIOVEDI'	PIOVESAN LORETTA	10:00	16:00	6.00
	RULLO CARMINE	7:30	14:42	7.12
	CATAPANO CARMEN	10:30	16:00	5.30
VENERDI'	PIOVESAN LORETTA	7:30	13:30	6.00
	RULLO CARMINE	8:48	16:00	7.12
	CATAPANO CARMEN	10:30	16:00	5.30
SABATO	PIOVESAN LORETTA	7:30	14:00	6.30

	CATAPANO CARMEN	7:30	14:00	6.30
--	-----------------	------	-------	------

PRIMARIA VILLIMPENTA

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	PINZETTA ANTONELLA	7:30	13:30	6.00
	SANTI EDI	7:30	13:30	6.00
MARTEDI'	PINZETTA ANTONELLA	7:30	13:30	6.00
	SANTI EDI	7:30	13:30	6.00
MERCOLEDI'	PINZETTA ANTONELLA	7:30	13:30	6.00
	SANTI EDI	7:30	13:30	6.00
GIOVEDI'	PINZETTA ANTONELLA	7:30	13:30	6.00
	SANTI EDI	7:30	13:30	6.00
VENERDI'	PINZETTA ANTONELLA	7:30	13:30	6.00
	SANTI EDI	7:30	13:30	6.00
SABATO	PINZETTA ANTONELLA	7:30	13:30	6.00
	SANTI EDI	7:30	13:30	6.00

SECONDARIA VILLIMPENTA

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	CEFARIELLO LUISA	7:30	13:30	6.00
	STOCCHINI NICOLETTA	7:30	13:30	6.00
MARTEDI'	CEFARIELLO LUISA	7:30	13:30	6.00
	STOCCHINI NICOLETTA	7:30	13:30	6.00
MERCOLEDI'	CEFARIELLO LUISA	7:30	13:30	6.00
	STOCCHINI NICOLETTA	7:30	13:30	6.00
GIOVEDI'	CEFARIELLO LUISA	7:30	13:30	6.00
	STOCCHINI NICOLETTA	7:30	13:30	6.00
VENERDI'	CEFARIELLO LUISA	7:30	13:30	6.00
	STOCCHINI NICOLETTA	7:30	13:30	6.00
SABATO	CEFARIELLO LUISA	7:30	13:30	6.00
	STOCCHINI NICOLETTA	7:30	13:30	6.00

INFANZIA CASTEL D'ARIO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	MAROTTA ANTONIETTA	7:30	14:42	7.12
	PARISE ANTONIETTA	8:33	15:45	7.12
	SPINA ELEONORA VALE	10:30	16:30	6.00
MARTEDI'	MAROTTA ANTONIETTA	9:18	16:30	7.12
	PARISE ANTONIETTA	8:33	15:45	7.12
	SPINA ELEONORA VALE	7:40	13:40	6.00
MERCOLEDI'	MAROTTA ANTONIETTA	8:33	15:45	7.12
	PARISE ANTONIETTA	7:30	14:42	7.12
	SPINA ELEONORA VALE	10:30	16:30	6.00
GIOVEDI'	MAROTTA ANTONIETTA	8:33	15:45	7.12
	PARISE ANTONIETTA	9:18	16:30	7.12
	SPINA ELEONORA VALE	7:40	13:40	6.00
VENERDI'	MAROTTA ANTONIETTA	7:30	14:42	7.12
	PARISE ANTONIETTA	9:18	16:30	7.12
	LUISE SARA	10:30	16:30	6.00

PRIMARIA CASTEL D'ARIO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	VEROLLA ANTONIETTA	8:00	14:00	6.00
	ZAMPOLLI DANILO	7:30	13:30	6.00
	PRISCO FELICE	13:40	15:00	1.20
MARTEDI'	VEROLLA ANTONIETTA	7:30	13:30	6.00
	ZAMPOLLI DANILO	7:30	13:15	5.45
	PRISCO FELICE	13:40	15:00	1.20
	LUISE SARA	11:00	15:00	4.00
MERCOLEDI'	VEROLLA ANTONIETTA	7:30	13:15	5.45
	ZAMPOLLI DANILO	7:30	13:30	6.00
	PRISCO FELICE	13:40	15:00	1.20
	LUISE SARA	11:00	15:00	4.00
GIOVEDI'	VEROLLA ANTONIETTA	7:30	13:30	6.00
	ZAMPOLLI DANILO	7:30	13:30	6.00
	PRISCO FELICE	13:40	15:00	1.20
	LUISE SARA	11:00	15:00	4.00
VENERDI'	VEROLLA ANTONIETTA	8:30	14:30	6.00
	ZAMPOLLI DANILO	7:30	13:30	6.00
	PRISCO FELICE	13:40	15:00	1.20
SABATO	VEROLLA ANTONIETTA	7:30	13:45	6.15
	ZAMPOLLI DANILO	8:00	14:15	6.15

	PRISCO FELICE	13:40	14:15	0.35
--	---------------	-------	-------	------

SECONDARIA CASTEL D'ARIO

GIORNO	NOMINATIVI	INIZIO	FINE	ORE
LUNEDI'	GALASSO PRISCILLA	7:30	13:30	6.00
	PRISCO FELICE	9:00	13:40	4:40
MARTEDI'	GALASSO PRISCILLA	7:30	13:30	6.00
	PRISCO FELICE	9:00	13:40	4:40
MERCOLEDI'	GALASSO PRISCILLA	7:30	13:30	6.00
	PRISCO FELICE	9:00	13:40	4:40
GIOVEDI'	GALASSO PRISCILLA	7:30	13:30	6.00
	PRISCO FELICE	9:00	13:40	4:40
VENERDI'	GALASSO PRISCILLA	7:30	13:30	6.00
	PRISCO FELICE	9:00	13:40	4:40
SABATO	GALASSO PRISCILLA	7:30	13:30	6.00
	PRISCO FELICE	8:15	13:40	5:25

c) Organizzazione del lavoro

1. L'orario di cui alla precedente lettera b) è in vigore da settembre a giugno con esclusione dei mesi di Luglio ed Agosto ove si effettueranno 6 ore giornaliere per tutti i collaboratori scolastici da definire in base alle specifiche esigenze di servizio.
2. I turni pomeridiani, in caso di riunioni (consigli di classe, di sezione e di intersezione, elezioni scolastiche, scrutini ed esami ecc.) saranno oggetto di specifico incarico ad personam.

d) Mansionario CCNL 29/11/2007 (Tabella A - area A collaboratori scolastici):

1. Il Collaboratore Scolastico:
 - Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;
 - E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
 - Effettua la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
 - Vigila sugli alunni;
 - Custodisce ed effettua la sorveglianza generica sui locali scolastici;
 - Collabora con i docenti (esempio: fotocopie per docenti e alunni, spostamento di materiale);
 - Presta 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (compiti del personale ATA);
 - Effettua movimentazione di materiale vario e componenti di arredo (es: brandine scuola infanzia, occasionalmente armadi e scaffalature, ecc.) e occasionalmente attività varie di assistenza agli alunni.

2. Per quanto riguarda la divisione dei vari locali da pulire nei plessi dell'I.C.:
- Si devono rispettare le indicazioni impartite dal DSGA, dettate da un'equa **distribuzione dei reparti** in base all'orario giornaliero ed in base al numero di collaboratori scolastici assegnati al plesso;
 - Si allega al presente piano una suddivisione di massima dei reparti assegnati per l'a.s. 2019/2020 al personale collaboratore scolastico (**Allegato n. 3**).

3. Per quanto riguarda le **pulizie**, come indicato nel documento "*Pulizie e igiene ambientali negli spazi scolastici*" dell'ATS Valpadana, trasmesso a questo Istituto in data 22 maggio 2019, sono da effettuare giornalmente, settimanalmente, mensilmente e periodicamente:

Pulizie e disinfezioni ordinarie e giornaliere:

- La spazzatura di tutti i pavimenti (compresi scale e pianerottoli); i pavimenti di qualsiasi tipo dovranno essere trattati con adeguati prodotti, onde garantire l'igiene, la protezione e la conservazione.
- La vuotatura e pulitura dei cestini gettacarte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta rifiuti differenziata e suo trasporto nei punti di raccolta.
- Nelle aule la spolveratura dei mobili e degli arredi; i mobili e le suppellettili devono essere spolverati in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza, corrimani; lavaggio delle lavagne.
- La scopatura tradizionale dei cortili delle aree esterne.
- La pulizia e sanificazione dei servizi igienici (compresi i rivestimenti, specchi, rubinetteria, distributori sapone e carta, docce) da lavare con detergenti ad azione germicida e deodorante; sanificazione delle tazze wc e orinatoi, bidet, contenitori di spazzola wc.
- Ripristino del materiale di consumo dai servizi igienici (carta, salviette, sapone, ecc).
- Al termine delle lezioni accurata pulizia di aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria attraverso l'apertura delle finestre a vasistas.
- Pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando strumenti (guanti, panni...) destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno lavati in acqua ben calda con detersivo e successivamente risciacquati, oppure disinfettati in candeggina diluita allo 0,5 - 1 % di cloro attivo per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

Pulizie e disinfezioni periodiche:

- **Settimanalmente** lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte; lavaggio e disinfezione delle pareti a piastrelle dei servizi igienici; pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra; pulitura dei vetri delle aule e dei laboratori; pulitura e disinfezione dei locali adibiti a magazzini e archivi.
- **Mensilmente** pulizia di targhe e maniglie, delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa; spolveratura radiatori; pulizia e lavaggio davanzali; sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli; spolveratura ringhiere, corpi illuminanti, cappelli dii armadi e arredi vari e scaffalature delle biblioteche; sanificazione dei rompigitto dei lavandini e delle docce con anticalcare per prevenire la formazione di legionella.
- **Periodicamente (Natale, Pasqua e Periodo estivo)** pulizie approfondite di tutti i locali scolastici.

4. Per quanto riguarda la **sorveglianza sugli alunni**, tutti i plessi devono essere vigilati e controllati. Eventuali casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. nonché atti vandalici devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico ed al D.S.G.A.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare:

- vigilanza sugli alunni nei corridoi, nei servizi igienici, nelle scale, nel giardino alunni, all'entrata e uscita, all'inizio e fine lezioni, durante l'intervallo;
 - vigilanza/sorveglianza su ogni piano o in ogni area del plesso scolastico come indicato nel Piano di Sorveglianza per l'a.s. 2019/2020 (**Allegato n. 2**);
 - vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la ricreazione, il cambio dell'ora, l'uscita, nel periodo tra la fine mensa ed inizio lezioni pomeridiane, come definito dal Piano di sorveglianza relativo ad ogni plesso, e durante le attività didattiche in caso di momentanea assenza di personale docente;
 - accoglienza, accompagnamento, vigilanza e sorveglianza, intesa come controllo assiduo e diretto a scopo cautelare degli alunni che utilizzano lo scuolabus: il Collaboratore Scolastico incaricato, individuato singolarmente o insieme ad un collega, così come indicato nelle tabelle settimanali distinte per plesso riportate nell'Allegato N. 2 - Piano di Sorveglianza per plesso dei collaboratori scolastici A.S. 2019/2020" del presente Piano, deve accogliere all'esterno gli alunni che scendono dallo scuolabus, deve accompagnarli fino all'ingresso, deve farli entrare nel salone, garantendo la sorveglianza fino al momento in cui gli insegnanti in servizio alla prima ora li prendono in consegna e li accompagnano nelle rispettive classi. Al termine delle lezioni, il Collaboratore incaricato deve raggruppare gli alunni che si servono dello scuolabus, quando escono dalle rispettive aule, e deve accompagnarli all'uscita sorvegliando il momento di salita sull'automezzo; devono affidarli al personale di trasporto (autista), fornendogli informazioni su eventuali alunni mancanti perché usciti anticipatamente. Il collaboratore incaricato deve verificare che le operazioni avvengano in maniera ordinata e composta e deve vigilare affinché i minori non vengano a trovarsi in situazioni di pericolo con possibilità di pregiudizio per la loro incolumità, controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età; particolare cura deve essere rivolta all'assistenza degli alunni diversamente abili. La vigilanza deve continuare anche qualora il mezzo di trasporto sia in ritardo e, quindi, fino al momento in cui la sorveglianza dei minori venga presa in consegna dal personale di trasporto addetto. Nelle varie operazioni, sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza; gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità dell'autista a quella del Collaboratore Scolastico e viceversa. Qualora il Collaboratore Scolastico ravvisi situazioni potenzialmente pericolose, deve segnalarle tempestivamente al Dirigente Scolastico ed al Direttore S.G.A..
 - Cooperazione con i docenti in occasione di trasferimenti di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.
 - Ausilio, sostegno e assistenza agli alunni portatori di handicap o alunni con problemi agli arti (con ingessature e stampelle), e loro accompagnamento ai vari piani.
 - Assistenza e cure materne agli alunni nella scuola dell'Infanzia;
5. Per quanto riguarda la **vigilanza sugli immobili**, particolare attenzione e cura deve essere destinata al controllo di cancelli, porte di ingresso e finestre. I collaboratori scolastici sono tenuti pertanto ad effettuare:
- Gestione responsabile di chiavi/allarmi di apertura e chiusura dei locali scolastici.
 - Attento passaggio delle consegne in caso di assenza di un collega al sostituto (consegna chiavi compilando l'apposita modulistica in uso, istruzioni di inserimento allarmi, ecc...).
 - Chiusura dei cancelli e delle porte delle scuole, al termine dell'orario scolastico al fine di evitare intrusioni di estranei durante l'orario di pulizia.
 - Controllo scrupoloso al termine del servizio che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi, che siano chiuse le porte delle aule e delle finestre, che siano abbassate le tapparelle ove presenti, che siano chiuse le porte d'ingresso e inserito l'allarme, e che siano chiusi i cancelli della scuola.

6. Per quanto riguarda la **manutenzione ordinaria e straordinaria dei vari plessi**, i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare la segnalazione di guasti, e la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria al coordinatore di plesso che a sua volta la trasmetterà alla Segreteria – Area Affari Generali tramite l'apposita modulistica in uso. In caso di necessità di intervento urgente per ovviare a situazioni di pericolo imminente (infiltrazione d'acqua nei soffitti, allagamenti, crollo di calcinacci, fili elettrici scoperti, ecc...), i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare la segnalazione tempestivamente al Dirigente Scolastico, al DSGA e all'ufficio sopra indicato. I collaboratori scolastici sono tenuti altresì ad effettuare la segnalazione scritta di materiali/sussidi non più utilizzabili perché rotti, malfunzionanti o obsoleti; in caso di rotture pericolose per la salute degli utenti, le segnalazioni devono essere effettuate con urgenza anche a mezzo e-mail.

7. **Gestione Cassette di pronto soccorso.**

I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare un costante controllo delle "cassette di pronto soccorso" per:

- Verificare la presenza del contenuto minimo previsto dall'Allegato 1 (normativa sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008);
- Verificare la scadenza dei farmaci al fine di segnalare almeno 10 giorni prima la necessità di acquisto e informando il coordinatore di plesso e l'addetto al pronto soccorso;
- Eliminare immediatamente dalla cassetta i farmaci scaduti;
- Verificare che all'interno della "cassetta..." la presenza dell'elenco dei farmaci contenuti con la rispettiva scadenza al fine di permettere un controllo immediato, in caso contrario, avvisare il coordinatore di plesso e l'addetto al pronto soccorso.

e) Norme in materia di sicurezza dei collaboratori scolastici – D.Lgs. 81/08

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA.

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 e in tutti gli spostamenti del caso, 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;
- b) spostamenti di beni mobili, esempio brandine, tavoli e sedie, banchi, cattedre, armadi e scaffalature, ecc.
- c) attività varie di assistenza agli alunni.

RISCHIO BIOLOGICO

Questo rischio è dovuto al contatto con agenti patogeni portati dai bambini, più rilevante nelle scuole dell'infanzia e occasionale nelle scuole primarie e secondarie.

RISCHIO ALCOL

RISCHIO LAVORATRICI IN GRAVIDANZA

Questo rischio è correlato allo stato delle lavoratrici gestanti e/o puerpere o in periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto, ed alle lavoratrici che hanno ricevuto in adozione o in affidamento bambini fino al compimento del settimo mese di età.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
- l'informazione e la formazione del collaboratore scolastico sul rischio specifico dei prodotti utilizzati per mezzo delle schede di sicurezza dei prodotti
 - consegna di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antisdrucciolo ecc. previsti dalle schede di sicurezza dei prodotti;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso, facendo riferimento ai nuovi pittogrammi vigenti pubblicati sul "*Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori*" (DVR) pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Sicurezza - D.V.R.;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - stoccaggio dei prodotti pericolosi in locali dedicati ed idonei (depositi di piano, magazzini), su apposite scaffalature, ben ordinati e provvisti di etichette di identificazione, in minima quantità compatibile con le lavorazioni;
 - divieto di utilizzo di contenitori inadeguati e/o anonimi, nonché obbligo di utilizzare solo recipienti che riportino l'indicazione scritta del nome e dei rischi del prodotto contenuto;
 - divieto di fumare, bere o mangiare durante il lavoro e di lavarsi le mani prima e dopo l'utilizzo;
 - in caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente all'addetto al Primo Soccorso o al medico specificando le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, è indispensabile:
- L'informazione e la formazione del collaboratore scolastico sul rischio specifico movimentazione manuale carichi nei corsi obbligatori di formazione sulla sicurezza;
 - dotazione dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc;
 - dotazione di calzature con punta antischiacciamento;
 - osservanza dei pesi massimi raccomandati nella tabella specifica riportata nel DVR.
- c) Per prevenire il Rischio Biologico è indispensabile che i collaboratori scolastici:
- siano sottoposti a visita medica secondo il protocollo di sorveglianza sanitaria stabilito dal medico competente;
 - debbano utilizzare i guanti in lattice/vinile, ed eventualmente la mascherina, per l'esecuzione di particolari attività di assistenza igienica ai bambini e altre attività analoghe;
 - siano informati e formati sul rischio biologico sui corsi obbligatori di formazione sulla sicurezza;
 - segnalino obbligatoriamente alla Direzione stati di malattia non comune;
 - provvedano obbligatoriamente alla regolare pulizia, lavaggio delle mani e aerazione frequente dei locali.
- d) Per prevenire il rischio da alcol, è fatto assoluto divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche durante le attività lavorative.
- e) Per prevenire il Rischio lavoratrici in gravidanza, il Dirigente Scolastico informa le lavoratrici sulle norme vigenti in materia con apposito materiale divulgativo. Le collaboratrici scolastiche sono tenute ad osservare le raccomandazioni contenute nella

citata informativa dal momento che la mansione non è compatibile per la presenza dei seguenti rischi: postura eretta per oltre 50% dell'orario di lavoro, movimentazione manuale dei carichi, esposizione a rischio biologico ed esposizione al rischio chimico.

f) Per la prevenzione degli altri rischi correlati alla mansione si richiamano le raccomandazioni contenute nel DVR.

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

a) Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente 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 siano 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.

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, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni 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 degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucchiolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.
- Collocare obbligatoriamente un cartello sulla porta del locale o sul pavimento, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".
- 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.
- E' vietato calpestare il pavimento bagnato.
- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucchiolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche 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 per lo smaltimento.
 - Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli e non lasciarli alla mercé degli allievi.
 - Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.
 - Prestare sempre la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare qualsiasi tipo di infortunio.
 - Indossare obbligatoriamente i D.P.I. forniti ed osservare le informazioni e raccomandazioni trasmesse contestualmente alla fornitura degli stessi.
 - Conservare in apposito luogo tutte le schede dei prodotti di pulizia ed osservarle scrupolosamente. In caso di supplenti a sostituzione di personale assente, il collaboratore titolare darà indicazioni circa il luogo di conservazione di dette schede al fine di portarle a conoscenza del supplente per la scrupolosa osservazione.
 - Tenere con la massima cura i D.P.I. ricevuti, in caso di smarrimento, il collaboratore scolastico ne è responsabile.
 - Comunicare tempestivamente al Direttore s.g.a. eventuali difetti di funzionamento o l'eventuale usura dei D.P.I. in dotazione, affinché si possa provvedere alla sostituzione.
 - Collaborare nelle operazioni di controllo effettuate periodicamente dal Direttore s.g.a., che si riserva di segnalare eventuali inosservanze delle norme riguardanti l'uso dei D.P.I., al fine dell'irrogazione dei conseguenti provvedimenti disciplinari.
 - Informare, in caso di trasferimento, il Dirigente della nuova sede che è già in possesso dei sopra indicati Dispositivi di Protezione individuale.
- c) Altre istruzioni per la prevenzione di infortuni:
- Non toccare apparecchiature elettriche con le mani umide.
 - Evitare l'uso dei telefoni e dei cellulari per usi personali al fine di limitare distrazioni durante i propri compiti.
 - Conoscere il Piano di emergenza ed evacuazione dei plessi in cui si presta servizio e i compiti assegnati come addetto alla sicurezza.
 - Utilizzare esclusivamente scale a norma la cui altezza permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente.
 - Utilizzare scale esclusivamente con piedini antidrucciolo e listelli perfettamente stabili.
 - Oltre il terzo gradino, effettuare le operazioni in altezza con l'aiuto di un collega.
 - Chiudere obbligatoriamente le ante degli armadi in prossimità di finestre.
 - Nella apertura delle finestre, utilizzare solo la modalità di apertura a ribalta (vasistas.)

f) Norme in materia di privacy per i collaboratori scolastici D. Lgs. 101/2018 e "Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR).

I collaboratori scolastici, al fine di garantire la sicurezza nel trattamento dei dati personali e dei dati sensibili e giudiziari, con cui siano venuti in contatto durante le attività di competenza, sono tenuti obbligatoriamente e tassativamente ad attenersi alle istruzioni e modalità impartite nella *Lettera di designazione ad incaricati dei trattamenti di dati personali dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici"* consegnata ad ognuno.

In aggiunta a tali istruzioni, i collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare anche le seguenti disposizioni:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi dei documenti che riportino dati personali, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia (es: registro di sezione, certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze, qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti);
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte utilizzando il distruggidocumenti;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Roncoferraro, 23/09/2019

**Il Direttore SGA
Cristina Roversi**