

PROPOSTA DEL DIRETTORE SGA DI CUI ALL'ART.53 C.1 CCNL 2007/2009

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.(Collaboratori scolastici a.s. 2017.2018)

Il presente piano comprende:

- l'attribuzione del personale ai plessi e prestazione dell'orario di lavoro;
- Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici - D. Leg.vo 196/2003 Privacy.
- Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Leg.vo 81/08.

Attribuzione del personale ai plessi

ORGANICO DI N.22.

N.2 in part-time verticale a 24 ore e N. 1 in part-time verticale a 6 ore per un totale di h.30.

N 1 collaboratore scolastico in congedo annuale.

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| MORSELLI PAOLA | SECONDARIA RONCOFERRARO | |
| PINZETTA ANTONELLA | SECONDARIA GRADO RONCOFERRARO | |
| PIOVESAN LORETTA | SECONDARIA GRADO/PRIMARIA RONCOFERRARO | |
| TD 30/36 | INFANZIA VILLA GARIBALDI PRIMARIA/SECONDARIA RONCOFERRARO | |
| SANTI EDI | INFANZIA VILLAGARIBALDI | |
| CALEFFI ALBERTA | PRIMARIA RONCOFERRARO | |
| RULLO CARMINE | PRIMARIA RONCOFERRARO | |
| BEGHELLINI MONICA | INFANZIA RONCOFERRARO | |
| BRUTTOMESSO ANNA | INFANZIA RONCOFERRARO | |
| VOZZA PATRIZIA | PRIMARIA BARBASSO / sostituzioni a scavalco primaria/secondaria Villimpenta | |
| VERGNANI SILVIA | PRIMARIA BARBASSO/ sostituzioni a scavalco primaria/secondaria Villimpenta | |
| TIRELLI GIANNI | PRIMARIA GOVERNOLO | |
| GUANDALINI ROBERTO | PRIMARIA GOVERNOLO | |
| MARTIGNONI MANUELA | PRIMARIA VILLIMPENTA | |
| CEFARIELLO LUISA | PRIMARIA / SECONDARIA VILLIMPENTA SECONDARIA RONCOFERRARO | |
| STOCCHINI NICOLETTA | PRIMARIA / SECONDARIA VILLIMPENTA | |
| MAROTTA ANTONIETTA | INFANZIA/PRIMARIA CASTEL D'ARIO | |
| SUPPLENTE TEMPORANEO Milani Alida | INFANZIA/PRIMARIA CASTEL D'ARIO | |
| SPINA ELEONORA | INFANZIA/PRIMARIA CASTEL D'ARIO | |
| ANTONIETTA PARISE | SECONDARIA/PRIMARIA CASTEL D'ARIO | |
| GALASSO PRISCILLA | SECONDARIA/PRIMARIA CASTEL D'ARIO | |
| ZAMPOLLI DANILO | PRIMARIA CASTEL D'ARIO | |
| VEROLLA ANTONIETTA | PRIMARIA CASTEL D'ARIO | |

SECONDARIA RONCOFERRARO

| GIORNO | NOMINATIVI | INIZIO | FINE | ORE |
|--|-------------------|--|--|-------------|
| LUNEDI'- MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' | MORSELLI | 10.30 7.30 8.30 9.15 7.30 | 16.30 13.30 14.30 15.15 13.30 | 6 |
| LUNEDI'- MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO | PINZETTA | 8.30 10.30 7.30 7.30 10.30 7.30 | 14.30 16.30 13.30 13.30 16.30 13.30 | 6 |
| LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' VENERDI' SABATO | PIOVESAN | 7.30 8.30 10.30 8.30 8.30 | 13.30 14.30 16.30 14.30 14.30 | 6 |
| GIOVEDI' | CEFARIELLO | 8.00 | 14.00 | 1 |
| SABATO | TD 30/36 | 14.30 | 15.00 | 0.30 |

La sig.ra Piovesan Loretta in caso di assenze contemporanee delle collaboratrici di Villimpenta presterà servizio su Villimpenta.

Qualsiasi variazione degli orari e/o dei turni sopra indicati dovrà essere comunicata dai collaboratori scolastici all'assistente amministrativa addetta al personale ata (sig.ra Alessandra).

In assenza di Alessandra le comunicazioni dovranno pervenire alla Sig.a Licia o al sig. Luciano.

In caso di assenza dei colleghi le ore di straordinarie effettuate in più soprattutto se prestate in caso di assenza di colleghi in altre sedi saranno conteggiate nel conto annuo a copertura prefestivi ad eccezione dei part-time.

Le ore di straordinario effettuate dovranno essere comunicate come di consueto (compilando il relativo modulo in Vs. possesso) agli assistenti amministrativi ALESSANDRA/LICIA/LUCIANO.

INFANZIA VILLA GARIBALDI

| GIORNO | NOMINATIVI | INIZIO | FINE | ORE |
|-------------------|-------------------|---------------|--------------|-------------|
| LUNEDI' | SANTI | 7.30 | 16.30 | 9.00 |
| MARTEDI' | SANTI | 7.30 | 14.42 | 7.12 |
| | TD 30/36 | 13.30 | 16.30 | 3.00 |
| MERCOLEDI' | SANTI | 7.30 | 16.30 | 9.00 |
| GIOVEDI' | SANTI | 12.24 | 16.30 | 4.06 |
| | TD 30/36 | 7.30 | 12.30 | 5.00 |
| VENERDI' | SANTI | 7.30 | 14.12 | 6.42 |
| | TD 30/36 | 13.30 | 16.30 | 3.00 |

In caso di assenza dei colleghi le ore di straordinarie effettuate in più soprattutto se prestate in caso di assenza di colleghi in altre sedi saranno conteggiate nel conto annuo a copertura prefestivi ad eccezione dei part-time.

Le ore di straordinario effettuate dovranno essere comunicate come di consueto (compilando il relativo modulo in Vs. possesso) agli assistenti amministrativi ALESSANDRA/LICIA/LUCIANO.

PRIMARIA RONCOFERRARO

| GIORNO | NOMINATIVI | INIZIO | FINE | ORE |
|-------------------|-------------------|---------------|--------------|-------------|
| LUNEDI' | RULLO | 8.00 | 15.12 | 7,12 |
| | TD 30/36 | 8.30 | 14.30 | 6 |
| MARTEDI' | RULLO | 8.00 | 15.12 | 7.12 |
| | CALEFFI | 8.00 | 14.00 | 6 |
| | TD 30/36 | 11.00 | 13.30 | 2.30 |
| MERCOLEDI' | RULLO | 8.00 | 15.12 | 7.12 |
| | CALEFFI | 8.10 | 14.10 | 6 |
| GIOVEDI' | PIOVESAN | 8.00 | 14.00 | 6 |
| | TD 30/36 | 13.30 | 14.30 | 1 |
| | CALEFFI | 8.00 | 14.00 | 6 |
| VENERDI' | RULLO | 8.00 | 15.12 | 7.12 |
| | CALEFFI | 8.00 | 14.00 | 6 |
| | TD 30/36 | 10.30 | 13,30 | 3 |
| SABATO | RULLO | 8.00 | 15.12 | 7,12 |
| | TD 30/36 | 8.30 | 14.30 | 6 |

In caso di assenza dei colleghi le ore di straordinarie effettuate in più soprattutto se prestate in caso di assenza di colleghi in altre sedi saranno conteggiate nel conto annuo a copertura prefestivi ad eccezione dei part-time.

Le ore di straordinario effettuate dovranno essere comunicate come di consueto (compilando il relativo modulo in Vs. possesso) agli assistenti amministrativi ALESSANDRA/LICIA/LUCIANO.

INFANZIA RONCOFERRARO

| GIORNO | NOMINATIVI | INIZIO | FINE | ORE |
|-------------------|--------------------|---------------|--------------|-------------|
| LUNEDI' | BEGHELLINI | 7.25 | 14.37 | 7.12 |
| | BRUTTOMESSO | 10.18 | 17.30 | 7.12 |
| MARTEDI' | BEGHELLINI | 7.25 | 14.37 | 7.12 |
| | BRUTTOMESSO | 10.18 | 17.30 | 7.12 |
| MERCOLEDI' | BEGHELLINI | 10.18 | 17.30 | 7.12 |
| | BRUTTOMESSO | 7.25 | 14.37 | 7.12 |
| GIOVEDI' | BEGHELLINI | 10.18 | 17.30 | 7.12 |
| | BRUTTOMESSO | 7.25 | 14.37 | 7.12 |
| VENERDI' | BEGHELLINI | 10.18 | 17.30 | 7.12 |
| | BRUTTOMESSO | 7.25 | 14.37 | 7.12 |

In caso di assenza dei colleghi le ore di straordinarie effettuate in più soprattutto se prestate in caso di assenza di colleghi in altre sedi saranno conteggiate nel conto annuo a copertura prefestivi ad eccezione dei part-time.

Le ore di straordinario effettuate dovranno essere comunicate come di consueto (compilando il relativo modulo in Vs. possesso) agli assistenti amministrativi ALESSANDRA/LICIA/LUCIANO.

PRIMARIA BARBASSO

| GIORNO | NOMINATIVI | INIZIO | FINE | ORE |
|-------------------|-------------------|---------------|--------------|-------------|
| LUNEDI' | VOZZA* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| | VERGNANI* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| MARTEDI' | VOZZA* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| | VERGNANI* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| MERCOLEDI' | VOZZA* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| | VERGNANI* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| GIOVEDI' | VOZZA* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| | VERGNANI* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| VENERDI' | VOZZA* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| | VERGNANI* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| SABATO | VOZZA* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| | VERGNANI* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |

- Le collaboratrici scolastiche, a turni alterni o concordati, effettueranno lo scavalco su primaria/secondaria di Villimpenta in sostituzione della collaboratrice assente per Legge 104. Pertanto la collaboratrice che rimarrà in servizio sul plesso di Barbasso in quel giorno dovrà effettuare le pulizie anche del reparto della collaboratrice a scavalco.

In caso di assenza dei colleghi le ore di straordinarie effettuate in più soprattutto se restate in caso di assenza di colleghi in altre sedi saranno conteggiate nel conto annuo a copertura prefestivi ad eccezione dei part-time.

Le ore di straordinario effettuate dovranno essere comunicate come di consueto (compilando il relativo modulo in Vs. possesso) agli assistenti amministrativi ALESSANDRA/LICIA/LUCIANO.

PRIMARIA GOVERNOLO

| GIORNO | NOMINATIVI | INIZIO | FINE | ORE |
|-------------------|-------------------|---------------|--------------|-------------|
| LUNEDI' | TIRELLI | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| | GUANDALINI | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| MARTEDI' | TIRELLI | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| | GUANDALINI | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| MERCOLEDI' | TIRELLI | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| | GUANDALINI | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| GIOVEDI' | TIRELLI | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| | GUANDALINI | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| VENERDI' | TIRELLI | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| | GUANDALINI | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| SABATO | TIRELLI | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| | GUANDALINI | 7.45 | 13.45 | 6.00 |

In caso di assenza dei colleghi le ore di straordinarie effettuate in più soprattutto se prestate in caso di assenza di colleghi in altre sedi saranno conteggiate nel conto annuo a copertura prefestivi ad eccezione dei part-time.

Il sig. Guandalini Roberto in caso di assenza per malattia o altro istituto che non sia Legge 104, compatibilmente con le assenze Legge 104 del sig. Tirelli, sostituirà le collaboratrici di Villimpenta anche con ore di straordinario. Inoltre sostituirà anche altro collaboratori assenti di altri plessi (primaria/ secondaria Roncoferraro e primaria Barbasso)

Le ore di straordinario effettuate dovranno essere comunicate come di consueto (compilando il relativo modulo in Vs. possesso) agli assistenti amministrativi ALESSANDRA/LICIA/LUCIANO.

PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO VILLIMPENTA

| GIORNO | NOMINATIVI | INIZIO | FINE | ORE |
|-------------------|--------------------|---------------|--------------|-------------|
| LUNEDI' | MARTIGNONI | 7.40 | 13.40 | 6.00 |
| | STOCCHINI | 7.40 | 13.40 | 6.00 |
| | CEFARIELLO | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| MARTEDI' | MARTIGNONI | 7.40 | 13.40 | 6.00 |
| | STOCCHINI | 7.40 | 13.40 | 6.00 |
| | CEFARIELLO | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| MERCOLEDI' | MARTIGNONI | 7.40 | 13.40 | 6.00 |
| | STOCCHINI | 7.40 | 13.40 | 6.00 |
| | CEFARIELLO | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| GIOVEDI' | MARTIGNONI | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| | STOCCHINI | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| VENERDI' | MARTIGNONI | 7.40 | 13.40 | 6.00 |
| | STOCCHINI | 7.40 | 13.40 | 6.00 |
| | CEFARIELLO* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| SABATO | MARTIGNONI | 7.40 | 13.40 | 6.00 |
| | STOCCHINI | 7.40 | 13.40 | 6.00 |
| | CEFARIELLO | 7.30 | 13.30 | 6.00 |

MANSIONARIO così suddiviso:

STOCCHINI NICOLETTA: n. 3 classi con relativi laboratori e corridoi scuola secondaria di primo grado + 2 classi scuola primaria + lavaggio n.1 aula della sig.ra Cefariello
Apertura scuola secondaria di Villimpenta.

CEFARIELLO LUISA: sorveglianza ingresso alunni e suono campane scuola secondaria di primo grado + n. 2 aule scuola primaria (spazzatura e spolvero)
Apertura scuola primaria di Villimpenta.

*Essendo assente il giovedì per scavalco spolvererà le 2 aule il venerdì mattina

MARTIGNONI MANUELA: n. 5 aule scuola primaria + lavaggio n.1 aula della sig.ra Cefariello.

La sostituzione per assenze di cui alla Legge 104, verranno effettuate dalle collaboratrici scolastiche del plesso di Barbasso che osserveranno il seguente orario: dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Le assenze della sig.ra Cefariello verranno sostituite dalle collaboratrici scolastiche Martignoni e Stocchini, autorizzando un'ora di lavoro straordinario a testa, che recupereranno durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica.

In caso di assenza dei colleghi le ore di straordinarie effettuate in più soprattutto se prestate in caso di assenza di colleghi in altre sedi saranno conteggiate nel conto annuo a copertura prefestivi ad eccezione dei part-time.

Le ore di straordinario effettuate dovranno essere comunicate come di consueto (compilando il relativo modulo in Vs. possesso) agli assistenti amministrativi ALESSANDRA/LICIA/LUCIANO.

INFANZIA CASTEL D'ARIO

| GIORNO | NOMINATIVI | INIZIO | FINE | ORE |
|-------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------|
| LUNEDI' | Spina | 10.45 14.30 | 13.30 16.45 | 6.00 |
| | Supplente Milani | 7.30 | 13.42 | 6.12 |
| | Marotta | 8.33 | 15.45 | 7.12 |
| MARTEDI' | Spina | 7.40 | 13.40 | 6.00 |
| | Supplente Milani | 8.33 | 15.45 | 7.12 |
| | Marotta | 9.33 14.30 | 13.30 16.45 | 6.12 |
| MERCOLEDI' | Spina | 7,40 | 13,40 | 6.00 |
| | Marotta | 8.33 | 15.45 | 7.12 |
| | Supplente Milani | 9.33 14.30 | 13.30 16.45 | 6.12 |
| GIOVEDI' | Spina | 7.40 | 13.40 | 6.00 |
| | Marotta | 9.33 | 16.45 | 7.12 |
| | Supplente Milani | 8.33 | 15.45 | 7.12 |
| VENERDI' | Supplente Milani | 9.33 | 16.45 | 7.12 |
| | Marotta | 7.30 | 14.42 | 7.12 |

In caso di assenza dei colleghi le ore di straordinarie effettuate in più soprattutto se prestate in caso di assenza di colleghi in altre sedi saranno conteggiate nel conto annuo a copertura prefestivi ad eccezione dei part-time.

Le ore di straordinario effettuate dovranno essere comunicate come di consueto (compilando il relativo modulo in Vs. possesso) agli assistenti amministrativi ALESSANDRA/LICIA/LUCIANO.

PRIMARIA CASTEL D'ARIO

| GIORNO | NOMINATIVI | INIZIO | FINE | ORE |
|-------------------|-------------------------|---------------|--------------|-------------|
| LUNEDI' | Supplente Milani | 6.30 | 7.30 | 1.00 |
| | ZAMPOLLI* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| | VEROLLA* | 8.30 | 14.30 | 6.00 |
| | SPINA | 13.30 | 14.30 | 1.00 |
| MARTEDI' | ZAMPOLLI* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| | VEROLLA* | 8.30 | 14.30 | 6.00 |
| | MAROTTA | 13.30 | 14.30 | 1.00 |
| MERCOLEDI' | ZAMPOLLI* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| | VEROLLA* | 8.30 | 14.30 | 6.00 |
| | Supplente Milani | 13.30 | 14.30 | 1.00 |
| GIOVEDI' | ZAMPOLLI* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| | VEROLLA* | 8.30 | 14.30 | 6.00 |
| | GALASSO | 13.30 | 14.30 | 1.00 |
| VENERDI' | ZAMPOLLI* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| | VEROLLA* | 8.30 | 14.30 | 6.00 |
| | PARISE | 13.30 | 14.30 | 1.00 |
| SABATO | ZAMPOLLI* | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| | VEROLLA* | 8.00 | 14.00 | 6.00 |

***Turni a rotazione settimanale.**

I lavori lasciati in sospeso al sabato da Zampolli e Verolla verranno eseguiti dalla TD supplente Milani il lunedì mattina

In caso di assenza dei colleghi le ore di straordinarie effettuate in più soprattutto se prestate in caso di assenza di colleghi in altre sedi saranno conteggiate nel conto annuo a copertura prefestivi ad eccezione dei part-time.

Le ore di straordinario effettuate dovranno essere comunicate come di consueto (compilando il relativo modulo in Vs. possesso) agli assistenti amministrativi ALESSANDRA/LICIA/LUCIANO.

SECONDARIA CASTEL D'ARIO

| GIORNO | NOMINATIVI | INIZIO | FINE | ORE |
|-------------------|-----------------|-------------|--------------|-------------|
| LUNEDI' | PARISE | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| | GALASSO | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| MARTEDI' | PARISE | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| | GALASSO | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| MERCOLEDI' | PARISE | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| | GALASSO | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| GIOVEDI' | PARISE | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| | GALASSO | 8.30 | 13.30 | 5.00 |
| VENERDI' | PARISE | 8.30 | 13.30 | 5.00 |
| | GALASSO | 7.30 | 13.30 | 6.00 |
| SABATO | MILANI | 7.45 | 13.45 | 6.00 |
| | PASQUATO | 7.30 | 13.30 | 6.00 |

In caso di assenza dei colleghi le ore di straordinarie effettuate in più soprattutto se prestate in caso di assenza di colleghi in altre sedi sedi saranno conteggiate nel conto annuo a copertura prefestivi ad eccezione dei part-time.

Le ore di straordinario effettuate dovranno essere comunicate come di consueto (compilando il relativo modulo in Vs. possesso) agli assistenti amministrativi ALESSANDRA/LICIA/LUCIANO.

Tale orario è in vigore da Settembre a Giugno con esclusione dei mesi di Luglio ed Agosto che si effettueranno 6 ore giornaliere per tutti i collaboratori scolastici (7.30/13.30 - 8.00/14.00)

Il personale in caso di assenza del collega è autorizzato ad effettuare ore di lavoro straordinario previa comunicazione all'Ufficio sig.ra Alessandra. Le ore aggiuntive prestate dovranno essere trascritte sul modulo in dotazione e trasmesso all'assistente amministrativa di cui sopra.

Le ore straordinarie annuali non devono superare il budget di copertura dei pre- festivi. Il personale in part-time non può effettuare ore di lavoro straordinario; in via del tutto eccezionale potrà, in caso di urgenze e assenze del collega effettuare esclusivamente le ore a copertura dei pre-festivi non ricadenti nel giorno libero di part-time

LE RIUNIONI DI POMERIGGIO SONO A ROTAZIONE PARTENDO IN ORDINE ALFABETICO

- 1) Il personale è tenuto ad effettuare **un'accurata ed attenta pulizia dei locali**, in particolare:
 - a) le aule, i laboratori devono essere scopati tutti i giorni e lavati almeno 2 volte alla settimana, i dormitori lavati almeno tre volte a settimana,

- tutti comunque anche al bisogno; l'arredo va spolverato tutti i giorni accuratamente (armadi, scrivanie, banchi tavoli ecc.);
- b) particolare cura si dovrà avere per gli armadi a vetro che richiedono una pulizia approfondita almeno una volta al mese;
 - c) particolare cura dovrà essere tenuta nella pulizia dei servizi (che devono essere puliti e disinfettati ogni giorno, usando tutte le precauzioni necessarie al fine di evitare infortuni per il personale e per gli alunni).
utilizzando i prodotti in quantità adeguata e leggendo attentamente le modalità d'uso)
 - d) i vetri e le porte devono essere puliti periodicamente

2) Tutto il personale è tenuto alla sorveglianza sugli alunni che circolano nella scuola.

Tutti i piani delle scuole devono essere sorvegliati, per cui i collaboratori, in via di massima, presteranno il loro servizio nei piani dove si trovano gli spazi a cui sono addetti per la pulizia. Si tenga presente una delle funzioni primarie del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc...

LA VIGILANZA prevede anche la segnalazione di ATTI VANDALICI che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Il personale deve collaborare con i docenti per la sorveglianza degli alunni all'entrata e uscita degli stessi all'inizio e fine lezioni; durante l'intervallo; nel periodo tra la fine mensa ed inizio lezioni pomeridiane.

Inoltre, dovranno essere segnalati all'ufficio, tramite fax o lettera tutti i bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

3) I collaboratori scolastici sono tenuti durante le lezioni, a rimanere al piano o reparto assegnato . In caso di necessità la loro temporanea assenza sarà sostituita dal collega del piano. Questo al fine di controllare l'uso dei servizi da parte degli alunni, sorvegliare l'ingresso, le scale ed essere a disposizione delle classi per qualsiasi necessità.

4) Di particolare importanza è la sorveglianza di cancelli e porte di ingresso. Attenzione deve essere posta nella gestione di chiavi/allarmi apertura e chiusura dei locali scolastici

5) I c.s. sono tenuti a coadiuvare i docenti in occasione di trasferimenti di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche e a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap, accompagnamento ai vari piani (anche di alunni con problemi agli arti, ingessature – stampelle)

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

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 i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- 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.
- 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 DSGA 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.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

1.FATTORI DI RISCHIO 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, ammoniacca, 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 banchi, cattedre, armadi, ecc.

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:

- 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 paraschizzi, scarpe antidrucciolo 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 tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia e in tutti gli altri casi, 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.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia 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, 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 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.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) 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).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) 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.

f) 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.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) 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. E' obbligatorio, altresì, collocare 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;

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucchiolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) 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).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) 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.

q) 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.

r) 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".

s) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

E' indispensabile comunque prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare qualsiasi infortunio. PER i D.P.I. si fa nuovamente presente l'obbligatorietà di indossarli e seguire le informazioni già date con la fornitura degli stessi.

Si elencano i principali adempimenti che i collaboratori scolastici dovranno seguire:

- Il lavoratore deve avere cura dei D.P.I. che gli sono stati consegnati e ne è responsabile in caso di smarrimento.
- Lo stesso si impegna inoltre a comunicare 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.
- Verranno effettuati e annotati su apposito registro, controlli periodici del Direttore s.g.a.
- Verranno presi provvedimenti disciplinari in caso di non osservanza delle norme riguardanti l'uso dei D.P.I.
- Il lavoratore si impegna, in caso di trasferimento, ad informare il Dirigente della nuova sede che è già in possesso dei sopra indicati Dispositivi di Protezione individuale.