



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**  
via Belvedere, 18 – 22100 Como - tel. 031 520745 – [www.davinciripamonti.edu.it](http://www.davinciripamonti.edu.it)



***PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del PERSONALE ATA***

***ANNO SCOLASTICO 2020/2021***

Redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Ai sensi dell'art.53 CCNL 29.11.2007

Aggiornamento 04/02/2021



Al Dirigente Scolastico  
I.I.S. "L. da Vinci-Ripamonti"  
S E D E

OGGETTO: Piano di lavoro anno scolastico 2020/2021

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50, 51,52,53,54,86 e 87;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01, modificato ed integrato dal D.L.vo 150/2009;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto D.Lgs 81/2008;
- Viste le sequenze contrattuali del 8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto l'accordo MIUR OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto l'accordo MIUR OO.SS. del 18 maggio 2010;
- Visto il DPCM 22/03/2020 e successivi;
- Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n.12 del 18/12/2018 relativa al PTOF 2019/2022;
- Visto l'Organico del personale ATA;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Visto di documento del CTS istituito dal Min. della Salute del 28/05/2020 e successivi per la gestione dell'emergenza COVID-19;
- Viste le indicazioni relative all'applicazione del comma 4 dell'art 32 del DL 14 agosto 2020 e dall'accordo previsto dal Protocollo sottoscritto il 6 agosto 2020 dal Ministero con le OO.SS. rappresentative del settore scuola e dell'area della dirigenza scolastica per regolare il rapporto di lavoro svolto in modalità agile da parte del personale amministrativo tecnico e ausiliario
- Considerata la possibilità di nominare ulteriore personale collaboratore scolastico e assistente tecnico a supporto dell'incremento delle attività di sanificazione e pulizia dovute al Covid 19;
- Visto il DPCM 14-01-2021 relativo disposizioni valide dal 16 gennaio al 5 marzo 2021;
- Vista la modifica della classificazione della Regione Lombardia dal 24 al 8 febbraio 2021 da parte del Ministero della salute con ordinanza del 23/01/2021;
- Considerato che mercoledì 27 gennaio p.v. è ripresa la didattica in presenza con ingresso degli studenti a scuola alle ore 8:20 per la prima fascia oraria e alle ore 10:00 per la seconda fascia oraria. Gli alunni che iniziano le lezioni alle ore 8:20 escono alle ore 13:20 o alle ore 14:10. Gli alunni che iniziano le lezioni alle ore 10:00 escono alle ore 15:00 (Circolare interna del 25/01/2021).

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2020/21 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.



**PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO**

Funzioni	Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore S.G.A. e il personale docente.
Compiti e mansioni  C.C.N.L. vigente  Piano di assegnazione degli incarichi specifici	<p>I compiti del personale ATA sono costituiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;</li> <li>- da funzioni aggiuntive che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori;</li> <li>- dalle attività e funzioni previste dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</li> </ul> <p>Il primo diritto-dovere del personale A.T.A. è quello connesso allo svolgimento dell'attività inerente alle proprie mansioni; ha diritto al riposo settimanale e festivo nei giorni previsti dal calendario, ad una pausa giornaliera di mezz'ora in caso di orario eccedente le ore 7:12 consecutive.</p> <p>Deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispettare il segreto d'ufficio</li> <li>- rispettare l'orario di lavoro</li> </ul>
Orario di lavoro  Contratto d'Istituto  Quadro orario	<p>Sia l'orario di lavoro che l'eventuale lavoro straordinario sono regolati dalle leggi dello Stato, dai contratti di lavoro, dalle norme impartite dal MIUR e dalla contrattazione decentrata.</p> <p>L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali.</p> <p>Il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti nelle forme e nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dalle disposizioni di legge e dalle norme emanate dal MIUR.</p> <p>E' dovere del personale dare alla Scuola tempestiva comunicazione dell'assenza.</p>
Diritti sindacali	<p>I diritti sindacali del personale della Scuola sono stabiliti dalle leggi dello Stato, dal contratto collettivo di lavoro e dal contratto d'Istituto.</p> <p>Il personale ATA può riunirsi in assemblee sindacali in orario di servizio su richiesta dei sindacati in base alle norme vigenti e senza particolari limiti fuori dall'orario di servizio.</p> <p>La Scuola predispone appositi spazi per le comunicazioni sindacali che non possono essere soggette a controllo.</p>
Diritti e doveri Sicurezza (TUS 81)	<p>Il personale ATA è tenuto a conoscere, a rispettare, e a far rispettare, il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste.</p> <p>Deve inoltre aver cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola.</p> <p>Lo stesso personale, insieme al Capo d'Istituto e ai Docenti, contribuisce</p>



	all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute di tutte le persone che a qualunque titolo siano presenti nell'edificio scolastico
Emergenza COVID	Si raccomanda di tenere la mascherina chirurgica e igienizzare le mani frequentemente. Segnalare situazioni di pericolo. Evitare assembramento (anche di 2 persone). Mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro. Permanere nel proprio posto di lavoro

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche si richiede la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni:  
24/12/2020 – 31/12/2020– 05/01/2021.

La copertura dell'orario di servizio sarà effettuata prioritariamente con utilizzo delle ore a credito del personale ATA non usufruite entro il 31 agosto u.s.; in assenza di ore a credito, la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il Direttore SGA.

In caso di ulteriore rimanenza delle predette ore a credito non usufruite al 31 agosto, non essendo possibile la retribuzione, tali ore andranno usufruite entro il 31 Dicembre con riposi compensativi e comunque non potranno essere conteggiate oltre le vacanze natalizie.

#### **Identificazione e riconoscimento del personale ATA in servizio**

In base a quanto disposto dall'art. 69 del decreto legislativo 150/2009 (riforma della Pubblica Amministrazione) *"I dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi"* Pertanto a tutto il personale si rivolge l'invito di adottare uno stile personale consono all'ambiente educativo, si richiede massimo rispetto sia con l'utenza esterna e sia fra i colleghi

Non verranno tollerati:

- o ritardo abituale
- o mancata reperibilità al piano assegnato

È fatto obbligo di usare scarpe adeguate alle attività connesse alla mansione e alle caratteristiche della struttura (no tacchi alti o a spillo e soles in cuoio), camici e cartellino di riconoscimento.

#### **Assegnazione dei compiti di servizio**

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente i seguenti criteri:

- Esigenze di servizio
- professionalità individuali e competenze specifiche maturate nel settore;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

DOTAZIONE DEL PERSONALE IN ORGANICO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
ORGANICO DI DIRITTO N. 9 UNITA' – ORGANICO DI FATTO N. 0 UNITA'



<b>Area Personale</b>	
<p><b>CORONA ANNA</b> Art. 7 Referente esami di Stato</p> <p>Orario di servizio Dal lunedì al venerdì Dalle 8:15 alle 15:27</p>	<p>Gestione Personale Docente            Convocazione personale docente TD            Contratti di lavoro personale docente            Contratti Part Time            Contratti Docenti di sostegno            Gestione Graduatorie interne docenti            Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici            Applicazione sentenze e gestione ricorsi            Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato            TFR</p>
<p><b>DE BIASE ANNA ITI</b> I.S. Pensioni</p> <p>Orario di servizio Dal lunedì al venerdì Dalle 8:15 alle 15:27</p>	<p>Contratti manuali ore eccedenti - Alternativa IRC            Controllo dichiarazioni e documenti di rito all'atto dell'assunzione            verifica e Convalida titoli DOC            Periodo di prova personale docente e ATA            Permessi sindacali e rilevazione annuale docenti e ATA            Portale Centro per l'impiego DOC            Gestione contenzioso            Gestione Permessi 150h            Accesso agli atti L. 241/1990            TFR</p>
<p><b>ZULLO TERESA ITI</b> I.S. Gestione CCP</p> <p>Orario di servizio Dal lunedì al venerdì Dalle 8:15 alle 15:27</p>	<p>Gestione Personale ATA            Convocazione Supplenti ATA            Contratti di lavoro personale ATA            Controllo dichiarazioni e documenti di rito all'atto dell'assunzione            Verifica e Convalida titoli ATA            Portale Centro per l'impiego personale ATA            Gestione scioperi e trasmissioni dati assenze per riduzione di stipendio            Certificazione malattia e predisposizione visite fiscali docenti e ATA            Gestione assenze docenti e ATA - Portale MIUR e MEF per assenze            Rilevazione permessi L.104 docenti e ATA            Rilevazione scioperi e uso portale SciopNet            Gestione posta elettronica PEO e PEC            Supporto Sportello Digitale</p>
<p><b>MINNITI BRUNO</b></p> <p>Orario di servizio Dal lunedì al venerdì Dalle 8:15 alle 15:27</p>	<p>Trasmissione fascicoli docenti e Ata con verifica dei contenuti (presenza contratti e altri documenti principali – Certificati di servizio cumulativi)            Accertamento dei fascicoli in entrata con verifica dei contenuti e inserimento situazioni scolastiche su piattaforma Axios.            Registrazione su piattaforme AXIOS e SIDI delle progressioni di servizio, assenze ed altri elementi richiesti dalla piattaforma.            Certificati di servizio con accertamento presenza dei titoli per trasmissione fascicoli docenti e ATA.            Certificati di servizio per convalide titoli docenti e ATA.            Certificati di servizio per pratiche pensionistiche docenti e ATA.            Certificati di servizio per ricostruzioni di carriera docenti e ATA.            Richieste fascicoli ad altri istituti per unificazione posizioni personale docente e ATA in servizio.            Gestione graduatorie interne docenti e ATA.            Anagrafe delle prestazioni.            Autorizzazione libere professioni.</p>



<b>Area Finanziaria</b>	
<p><b>CORCIONE ANNALISA ITI</b> 2^Pos.SOSTIT. DSGA</p> <p>Orario di servizio Dal lunedì al venerdì Dalle 8:15 alle 15:27</p>	<p>Liquidazione competenze accessorie al personale OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso — Piattaforma GesTes Banca Popolare di Sondrio Gestione acquisti Determina Buoni d'Ordine CIG DURC Tracciabilità flussi finanziari Gestione Fiscale F24EP, 770, IRAP, CU Piattaforma INPS (DMA, UNIEMENS, ecc) Gestione file xml L. 190/2012 Uso Piattaforma Certificazione Crediti Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti Referente contabilità esami regionali Referente accreditamenti Piattaforme Istituzionali Supporto DSGA – Revisori dei Conti</p>
<p><b>SCARPITTA ANNA</b></p> <p>Orario di servizio Dal lunedì al venerdì Dalle 8:15 alle 15:27</p>	<p>Gestione Inventario Conferimento incarichi al personale interno Bandi per il reclutamento del personale esterno Gestione gite e viaggi di istruzione Gestione assenze docenti e ATA - Portale MIUR e MEF per assenze Incarichi figure d'Istituto Supporto alla Sicurezza</p>

<b>Area Didattica</b>	
<p><b>FENDERICO GRAZIA</b> I.S. Coordinamento Area Didattica</p> <p>Orario di servizio Dal lunedì al venerdì Dalle 8:15 alle 15:27</p>	<p>Gestione alunni – Gestione classi e passaggio a.s. successivo Piano di Studi Gestione Registro Elettronico Gestione Piattaforma Regionale Percorsi leFP PRODE Gestione Esami di Stato Iscrizione alunni e supporto famiglie per procedure SIDI Libri di testo Esami Percorsi leFP Rapporti con Enti (Regione Lombardia, Comuni, ecc.) Convocazione RSU / Consiglio di Istituto</p>
<p><b>NICOLETTI MARIAGRAZIA</b></p> <p>Orario di servizio Dal lunedì al venerdì Dalle 8:15 alle 15:27</p>	<p>Gestione alunni – Gestione classi e passaggio a.s. successivo Piano di Studi Gestione Registro Elettronico Gestione Piattaforma Regionale Percorsi leFP PRODE Gestione Esami di Stato Iscrizione alunni e supporto famiglie per procedure SIDI Libri di testo Gestione POS Esami Percorsi leFP</p>



<p>CANIGLIA LAURA</p> <p>Orario di servizio Dal lunedì al venerdì Dalle 8:15 alle 15:27</p>	<p>Iscrizione alunni e supporto famiglie per procedure SIDI Gestione delle raccomandate, pacchi e bollette Area alunni - Inserimento in Axios nuovi iscritti – Nulla-Osta Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi Esoneri Educ. Fisica Elenchi alunni che si avvalgono IRC Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale Organi Collegiali - elezioni Comunicazioni alle Famiglie - Circolari Registro Elettronico Trasmissione fascicoli alunni Certificazioni iscrizione e frequenza Verifica documentale iscrizioni classi successive ed Esami di Stato Responsabile Fotocopiatrice Ufficio e segnalazione fabbisogni toner</p>
---	--

Orario di servizio per le attività normali dalle ore 8:00 alle ore 15:12 con estensione fino alle 15:30 ai fini del recupero delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto.

Ulteriori turnazioni e slittamento dell'orario del personale saranno effettuate durante le attività pomeridiane (POF) che ne richiederanno la presenza.

DOTAZIONE DEL PERSONALE IN ORGANICO – ASSISTENTE TECNICO  
ORGANICO DI DIRITTO N. 22 UNITA' – ORGANICO DI FATTO N. 0 UNITA'

Compete loro:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelevamento del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante; gestione delle schede relative.
- Collabora, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvede alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio, delle aule dotate di attrezzature tecniche ed informatiche, nonché degli uffici.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di presidenza, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori e ottimizzarne l'uso dei materiali di consumo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**  
 via Belvedere, 18 – 22100 Como - tel. 031 520745 – [www.davinciripamonti.edu.it](http://www.davinciripamonti.edu.it)



Nominativo	Sede	Assegnazione	Attività Aggiuntive
ARAGONA GIOVANBATTISTA ITI - AR02 Informatica	Via Belvedere	Lab.53 e 52 Art. 2 - Inventario e raccolta rifiuti tossici	Piccola Manutenzione Interventi elettrici - Assistenza PC Interventi idraulica
SPALLINA IGNAZIO ITI - AR02 Informatica	Via Belvedere	Lab. Linguistico – Lab. DVR-TV Art. 7 – Assistenza attrezzature Multimediali Aule 49 – 50 – Ufficio Tecnico – Centralino - Atrio	Piccola Manutenzione Interventi elettrici - Assistenza PC Interventi idraulica Rete
CONTI SERGIO H.18 ITI - AR02 Informatica	Via Belvedere	Lab. 55 Rete Server - Biblioteca	Guida Pulmino - Piccola Manutenz. Interventi elettrici - Assistenza PC Segreteria Amministrativa I.S. - Assistenza Maturità
SANTUCCIO GEMMA ITD – AR02 INFORMATICA	Albate	Lab. 123	Assistenza aule
GUIDA IMMACOLATA ITI - AR08 Fisica	Via Belvedere	Lab. 62 Fisica Via Belvedere – Via Magenta Scienze integrate Scalabrini Supporto Uff. Tecnico	
FASOLI DANILO ITI - AR37 ARTE STAMPA	Via Belvedere	Lab. 41 – Macchina InkJet Lab.43 Comaking I.S. Supporto Manutenz. Scuola e Attività extra curric.	Guida Pulmino - Piccola Manutenzione Supporto Sala stampa Grafici – Supporto Orientamento Riparazione PC
GARGIULO SALVATORE ITI - AR02 Informatica	Via Belvedere	Lab. 54-57 I.S. Supporto Manutenz. Scuola e Attività extra curric.	Interventi elettrici – Assistenza PC Assistenza aule 3. piano
GIORGIO ANDREA ITI - AR02 Informatica	Via Belvedere	Lab. 60 Art. 2 Assistenza Maturità	Aule 1 P – Ufficio DSGA - DS – Vicepres. Supporto Assistenza Monitor interattivi Assistenza aule 1. piano
MORELLO ANNA MARIA ITI - AR02 Informatica	Via Scalabrini	Lab. 224 Art. 2 – Supporto Magazzino	Interventi elettrici - Assistenza PC
PERNIOLA GIOVANNI ITI - AR02 Informatica	Via Belvedere	Lab.18 – Lab.43 Comaking Apple Art. 2 – Assistenza Maturità	Piccola Manutenzione Interventi elettrici - Assistenza PC Guida pulmino
RUGIERO ANTONIO ITI - AR02 Informatica	Via Belvedere	Lab. 59 Art. 2 – Magazzino Piano Laboratori	Gestione Magazzino Palestra Piccola manutenzione
SPINELLA FILIPPO ITI - AR02 Informatica	Via Belvedere	Lab. 51 – Lab. 63 Art. 2 – Assistenza attrezzature Multimediali PC Ufficio Progetti e sala docenti	Piccola Manutenzione Interventi elettrici - Assistenza PC Interventi idraulica





D'AQUINO ERICA ITD - AR15 GRAFICA	Via Belvedere	Lab. 25	Assistenza aule 2 piano
AGRIFOGLIO TERESA ITI - AR02 Informatica	Via Magenta	Lab. Informatica B Lab. Elettrico - Elettronico	Interventi elettrici – Assistenza PC Assistenza aule Raccolta rifiuti tossici
BALESTRIERI ANTONIO ITI - AR02 Informatica	Via Magenta	Lab. Informatica A-C	Interventi elettrici - Assistenza PC Assistenza aule
CALDANI MASSIMO H.18 ITI - AR01 MECCANICA SPADARO DANILO H18 ITD - AR01 MECCANICA	Officina	Officina auto	
BRAFA CARMELO ITD - AR01 Meccanica	Officina	Lab. Motori OM1 Lab. CNC Tecno	
PONTORIERO NICOLA ITI - AR01 Meccanica	Via Magenta	Lab. OM2	
CACCIAGUERRA MAURIZIO ITD - AR01 Meccanica	Via Magenta	Lab.Termoidraulica /saldatura	
STRATI CLAUDIO ITD - AR01 Meccanica	Via Magenta	Officina Auto	
ALATI GRAZIA M. H.18 ITD - AR02 Informatica	Via Magenta	Lab. Informatica A-C Lab. Elettrico Elettronico	
SALERNO SILVANA ITI – AR22	Albate	Lab. 122 – Lab. 43 Confezioni Art. 7 - Tendaggi e arredi scuola	Magazzino
SCALZOTTO STEFANIA ITI – AR22	Albate	Lab.121 – Lab. 43 Confezioni Art. 7 – Inventario	Magazzino

Orario di servizio per le attività normali dalle ore 8:00 alle ore 15:12 con estensione fino alle 15:30 ai fini del recupero delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto.

Ulteriori turnazioni e slittamento dell'orario del personale saranno effettuate durante le attività pomeridiane (POF) che ne richiederanno la presenza.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**  
via Belvedere, 18 – 22100 Como - tel. 031 520745 – [www.davinciripamonti.edu.it](http://www.davinciripamonti.edu.it)



**DOTAZIONE DEL PERSONALE IN ORGANICO – COLLABORATORE SCOLASTICO**  
**ORGANICO DI DIRITTO N. 21 UNITA' – ORGANICO DI FATTO N. 0 UNITA'**

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- apertura e chiusura locali per le attività scolastiche e per le attività deliberate dal CdI
- quotidiana pulizia dei locali e degli arredi scolastici
- pulizia spazi comuni
- pulizia laboratori
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico
- sorveglianza alunni in occasione di momentanea assenza del docente
- sorveglianza corridoi
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei in istituto
- collaborare con i docenti
- prestare ausilio 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.
- i servizi igienici vanno controllati più volte nel corso della giornata e all'occorrenza puliti
- i carrelli, gli attrezzi ed il materiale per la pulizia devono essere collocati in idoneo luogo. I secchi devono essere svuotati e poi riposti. Procedere a periodica pulizia con disinfettante di moci e stracci.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**  
 via Belvedere, 18 – 22100 Como - tel. 031 520745 – [www.davinciripamonti.edu.it](http://www.davinciripamonti.edu.it)



Sede assegnata Via Belvedere

Nominativo	Compiti	Attività Aggiuntive
ORLANDINI GIOVANNI P. ITI Art. 7 - DISPONIBILITA' ALLARME	Atrio- Vetrate ingresso-scale esterne – Locale Server - CENTRALINO Manutenzione e svuotamento giornaliero cestino Cancellò Entrata	ACCOGLIENZA E MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA Collaborazione con la Dirigenza Servizio posta – CHIUSURA SCUOLA Aperture straordinarie –
PEREGO LAURA ITI	Comitato Grafici I piano Aule 18 – 19 – Lab. stampa digitale – Corridoio – bagni – scale fino a piano terra - LAB. TERRITORIALI 43	Manutenzione spazi verdi centro e svuotamento cestini Entrata giornaliero
GILARDONI LUCIANA ITI Art. 7 Supporto alunni H	Laboratori Grafici 41, aule e servizi, scala fino al piano terra e spazi antistante il montacarichi Lab. Innovativi	Manutenzione scivolo Entrata Reparto Grafici
MACRI' ERSILIA ITI Art. 7 Distribuzione e Raccolta docum.	Sala docenti- progetti – staff dirigente – Segreteria amm.va Uffici DS e DSGA le aule, gli uffici e servizi del piano – aule e bagni 1° piano- rampe scale da 1° al PT	Collaborazione con la Dirigenza, Vicepresid. DSGA
COLOMBO LUISA ITI	laboratori -51 – 52 – 53 – 54 – 55 – 56 infermeria, locale Covid – Bagni – Spazio ascolto	Manutenzione spazi antistante entrata montacarichi – entrata esterna Lab
NARCISO STEFANIA ITI	laboratori 57 – 58 – 59 – 60 – 61 – 62 - 63; ufficio tecnico, e locale Covid - Bagni	Manutenzione spazi antistante entrata montacarichi – entrata esterna Laboratori
DI LUCCIA MARIA C. ITI Art. 7 Accompagnamento in ospedale	Palestra Apertura Chiusura	Manutenzione spazi verdi intorno alla palestra
GIRARDI GIOVANNA ITI Art. 7 - Accompagnamento in ospedale	Segreteria Didattica- bagni 2^ Piano – Corridoi - Aule da 21 a 29 – Lab. 25 -servizi alunni e docenti scale interne e scale di emergenza Segreteria Didattica - bagni	Manutenzione spazi verdi e svuotamento cestini lato six giornaliero SALA STAMPA
GRANDE ROSA ITI	2^ Piano – Corridoi - Aule da 21 a 29 – Lab. 25 -servizi alunni e docenti scale interne e scale di emergenza	Manutenzione spazi verdi cancello automatico e svuotamento cestini lato six giornaliero
DI STASI ALBA ITI	3^ Piano – Corridoi - Aule da 31 a 39 – Aula intercultura -servizi alunni e docenti scale interne e scale di emergenza dal piano 3 al piano 2 compreso pianerottolo sup. Supporto riordino piano Lab. il mercoledì alle ore 15:00	Manutenzione spazi verdi lato dex e svuotamento cestini lato dex giornaliero
DE SANTIS ROSETTA ITI	3^ Piano – Corridoi - Aule da 31 a 39 – Aula intercultura -servizi alunni e docenti scale interne e scale di emergenza dal piano 3 al piano 2 compreso pianerottolo sup. Supporto riordino piano Lab. il mercoledì alle ore 15:00	Manutenzione spazi verdi lato dex e svuotamento cestini lato dex giornaliero
ANASTASI CINZIA ITD Dotaz. Covid	Biblioteca – Aule 49 – 50 - Locale Server Supporto Piano Laboratori LAB. DVRTV PIANO 1 PALESTRA	



**Sede assegnata SCALABRINI**

Nominativo	Compiti	Servizi
PESENTI CRISTINA ITI	Centralino – I piano	ACCOGLIENZA E MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA Manutenzione spazi esterni
RICCARDI EMMA ITD Dotaz. Covid	II piano	

**Sede assegnata ALBATE**

Nominativo	Compiti	Servizi
VILLANI IMMACOLATA ITI	I-II piano	ACCOGLIENZA E MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA Manutenzione spazi esterni
SCACCIA SIMONA ITD Dotaz. Covid	I-II PIANO palestra	

**Sede assegnata Via Magenta**

Nominativo	Compiti	Servizi
INGLISA ITI	3 Piano – 1 Piano sud	
FUSCO PAOLA ITI	1 piano nord Rampe scale 1°piano	
NARO MARIA ITI	II piano sud 5 Aule bagni corridoio e scale	
MORRA ANGELA ITI	II piano nord 5 Aule bagni corridoio e scale	
PILATTI GABRIELE ITI Art. 7 Accompagnamento in ospedale	II piano sud 5 Aule bagni corridoio e scale	
SEMINARA SMERALDO ITI I.S. Disponibilità allarme	Officina auto	Piccola Manutenzione Aiuto officina auto Interventi straordinari Interventi orario serale/notturno/festivo
VIVONELLO MIRELLA ITI	OM1 – Servizi – Spogliatoio ITP – Corridoio – Magazzino- scala nord – guardiola in comune centralino	Aiuto centralino
VALENZISI MARCO ITI Art. 7 Aiuto centralino	OM2 – Lab. Tecnologico – Loc. ex Lab. Macchine – Officina Idraulica – Saldatura – Atrio esterno anteriore e posteriore – scala sud	ACCOGLIENZA E MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA Apertura scuola



Orario di servizio per le attività normali dalle ore 8:00 alle ore 15:12 con estensione fino alle 15:30 ai fini del recupero delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto.

Si raccomanda la compilazione del registro per il controllo delle operazioni di pulizia presente nei vari ambienti della scuola. Nel registro saranno annotate le attività di pulizia/disinfezione/sanificazione svolte nelle diverse aree dell'Istituto scolastico con l'indicazione di informazioni, quali attrezzature e mezzi utilizzati, data e ora, prodotti utilizzati e operatore che ha svolto l'attività.

### **Norme Comuni relative all'orario**

**Anticipo e posticipo dell'Orario:** L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

**Recupero ritardi e permessi:** I ritardi e i permessi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile. Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

**Pausa:** La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

**Firme di presenza:** Il personale è tenuto a firmare quotidianamente l'entrata e l'uscita elettronicamente attraverso l'utilizzo del badge. Eventuali mancanze dovranno essere adeguatamente giustificate per iscritto e sottoposte a validazione del DSGA. Costituendo la firma un preciso obbligo del dipendente, atteggiamenti ripetuti di mancata firma saranno oggetto di richiamo formale del Dirigente Scolastico.

**Assenze:** la comunicazione di assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio Personale entro e non oltre le ore 8.00 del mattino.

**Codice disciplinare:** il Codice disciplinare è affisso all'albo di questa istituzione scolastica e sul sito web dell'istituto.

### **ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE**

**FERIE anno scolastico 2019/2020:** I giorni di ferie non goduti nell'anno scolastico 2019/2020 devono essere fruiti entro il 30.04.2021. I giorni saranno autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio e da fruire durante la sospensione delle attività didattiche, in un'ottica sia di organizzazione delle risorse umane che di salvaguardia dell'esigenza primaria del funzionamento dell'istituzione scolastica.

**FERIE anno scolastico 2020/2021** - Il Direttore SGA provvederà entro il mese di aprile 2021 a predisporre il piano delle ferie estive, facendo in modo da assicurare il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. Ove le richieste presentate fossero incompatibili con le esigenze di servizio, si procederà al sorteggio o in alternativa le ferie saranno disposte d'ufficio.

Le ferie ed i recuperi sono concessi nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel periodo di attività didattiche, le ferie ed i Recuperi Compensativi sono concessi solo dietro motivate esigenze, compatibilmente con il servizio, sempre che non comporti oneri per l'amministrazione. Non è possibile riconoscere l'intensificazione lavorativa ai colleghi che eventualmente sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio -31 agosto.



Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

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

#### **DEFINIZIONI**

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

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

Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come:

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

#### **FREQUENZA INTERVENTI**

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

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2



Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno	S3
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3



Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	A3
Lavaggio delle tende non plastificate	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A/2
Pulizia delle aree Verdi	A/2
Pulizia delle bacheche	A/2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A/2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici... Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.	A

#### ORARI INTERVENTI

Le operazioni di pulizia giornaliere devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica.

Gli addetti assegnati ai piani interverranno inoltre laddove si ravveda la necessità e nel caso in cui si verifichino situazioni interne o esterne all'edificio scolastico che possano modificare la concentrazione di particolato aerodisperso, o di agente inquinante o patogeno, o anche la dislocazione di inquinanti dall'esterno (non dimenticando il trasporto attraverso gli abiti delle persone e gli oggetti) e prevedano la necessità di cicli diversificati di pulizia. Di tale eventualità dovrà essere immediatamente avvisato il DSGA o il referente Covid del relativo plesso.

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

#### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

Il DSGA segnala al DS la necessità di acquisto di ogni DPI, anche valutando la necessità di eventuali scorte.

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

Anche questi dispositivi subiscono l'usura dovuta a:

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

Il DSGA effettuerà monitoraggi periodici, in relazione alla tipologia del DPI, al fine di valutare l'usura dei dispositivi e la loro necessità di sostituzione, soprattutto laddove non appare possibile garantirne il corretto funzionamento.

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

Oltre alla formazione generica e specifica prevista in ottemperanza agli articoli 36 e 37 del d.lgs. 81/2008, il personale coinvolto nelle operazioni di pulizia è obbligato a partecipare ad momenti formativi sia sui metodi idonei di pulizia e igiene ambientale, sull'utilizzo appropriato di detersivi e disinfettanti, sulle misure di prevenzione e protezione individuale e sui criteri e modalità di verifica della corretta esecuzione di tali operazioni, nonché al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi e in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

## **DETERGENTI e ATTREZZATURE**

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

Pertanto saranno utilizzati:

- per la spolveratura a umido e deterzione normali detersivi;
- per la disinfezione procedure di sanificazione che includano l'utilizzo dei comuni disinfettanti, quali ipoclorito di sodio (0,1% - 0,5 %), etanolo (62- 71 %) o perossido di idrogeno (0,5%) per un tempo di contatto adeguato.

- per alcune attività potrebbero essere utilizzati prodotti allo stesso tempo detersivi e disinfettanti. I prodotti detersivi/disinfettanti sono, ove possibile, scelti tra quelli che introducono il minor rischio sia dei lavoratori che degli studenti e quelli che sono stati sperimentati clinicamente in relazione alla possibilità di indurre allergie, asma od altri fenomeni respiratori e possedere una documentazione di rischio con idonei simboli riportati in etichetta e sulla scheda dati di sicurezza;

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

Per la pulizia degli ambienti sono utilizzate le seguenti attrezzature:

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



## **MANUTENZIONE e CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE**

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

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

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

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

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

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

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

## **TECNICHE di PULIZIA**

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

Ogni pulizia o disinfezione deve essere effettuata areando i locali, ove possibile, indossando i guanti, gli occhiali e le mascherine (FFP2 in caso di emergenza o pandemia).

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

Rosso. Aree a rischio molto alto, come sanitari (wc, bidet). Prodotti disincrostanti.

Verde. Aree ad alto rischio, come cucine superfici particolarmente sporche come cestini dei rifiuti, ruote di sedie e arredo mobile. Prodotti sgrassanti (aule scolastiche, ambulatori).

Blu. Aree a rischio medio, come uffici e arredi. Prodotti multiuso.

Giallo. Aree a rischio basso, come vetri, superfici vetrificate, sanitari (doccia, lavandino). Prodotti multiuso dedicati (corridoi).

Bianco. Prodotti disinfettanti.

Caratteristiche dei panni in funzione del materiale.

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



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

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

### **VERIFICA ATTIVITA' PREVISTE DAL PRESENTE PIANO**

Il DSGA avrà cura di predisporre registro per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verificarne la compilazione e vederlo settimanalmente. Nel registro saranno annotate le attività di pulizia/disinfezione/sanificazione svolte nelle diverse aree dell'Istituto scolastico con l'indicazione di informazioni, quali attrezzature e mezzi utilizzati, data e ora, prodotti utilizzati e operatore che ha svolto l'attività.

A seguito di formazione e consegna delle schede tecniche corrispondenti all'attività assegnata, fin qui descritte e richiamate, il DSGA effettuerà almeno due volte a settimana, non negli stessi giorni, controlli sull'effettuazione delle pulizie così come qui descritte, annotando i controlli sul registro e segnalando immediatamente al D.S. qualsiasi criticità.

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA.**

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

#### **Collaboratori scolastici dovranno:**

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi Registro personale dei docenti di classe - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

**Gli Assistenti tecnici** dovranno accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica ed i macchinari di laboratorio siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pen drive, memorie removibili, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

#### **Per i collaboratori scolastici addetti alla duplicazione atti**

- 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 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.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

### **3) Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento.**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente amm.vo di custodire l'ufficio;



- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- 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 degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
  - Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
  - Non lasciare pen drive, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
  - Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
  - In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
  - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
  - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
  - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
  - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche difficilmente intuibile;
  - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
  - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password;
  - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
  - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;



## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO DECRETO LEG.VO 81/2008.**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **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, 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;
- 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.

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

Formazione del collaboratore scolastico;

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 antisdrucciolo...;

- 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, 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 col piumino, 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 detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- 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 per evitare il contatto della cute 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. 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 scarpe con suola antisdrucciolo. 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 porta del locale o su una sedia, 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, del tipo:
- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
  - 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;
  - 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);
  - 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.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.
- 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 bagni 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.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.
- Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

### **ASSISTENTI TECNICI**

Ciascun Assistente Tecnico ha responsabilità nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle direttive ricevute ed è responsabile di:

1. garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori e delle aule speciali nell'ambito del progetto annuale di utilizzazione degli stessi.
2. provvedere alla preparazione e alla conservazione del materiale e degli strumenti garantendo la regolare manutenzione e il funzionamento della strumentazione, macchine e attrezzature a tutela della salute e sicurezza sui posti di lavoro, nonché l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni.



3. aggiornare e custodire i dati relativi a strumentazione, macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio e spazi assegnati.

I docenti che con il loro gruppo classe frequentano il laboratorio sono responsabili del regolare e corretto utilizzo di ambienti, strumentazione, macchine e attrezzature e del rispetto delle regole specifiche previste per quel particolare luogo di lavoro.

Gli alunni o lavoratori equiparati sono responsabili per ogni azione, con conseguente danno, che trasgredisce il regolamento d'Istituto o disposizioni previste dall'art.20 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i, loro impartite dai docenti (o preposti), dai Dirigenti e Datore di Lavoro.

Ad inizio d'anno scolastico e con periodicamente durante l'anno, l'Assistente Tecnico è tenuto:

- ad assicurare una accurata pulizia e rispetto delle norme delle apparecchiature presenti nel laboratorio o spazio assegnato.
- A prestare una continua e particolare attenzione sui seguenti punti:
  - verifica della sicurezza degli spazi di lavoro.
  - illuminamento dei posti di lavoro.
  - ergonomia delle postazioni.
  - igienicità dei locali.

Le attività di manutenzione delle apparecchiature si distinguono in:

- ordinaria
- periodica
- straordinaria (a seguito guasti/rotture).

#### *Manutenzione Ordinaria*

La manutenzione tecnica ordinaria dei laboratori (art. 64 comma c) D. Lgs.81/08 e s.m.i. ) su impianti e dispositivi è affidata agli Assistenti Tecnici, essa consiste nel controllo giornaliero e pulizia delle apparecchiature, macchine e strumentazioni, è finalizzata:

- ad assicurare l'efficienza dei singoli laboratori;
- all'eliminazione quanto più rapidamente possibile, dei difetti rilevati che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- garantire la continuità didattica.

#### *Manutenzione Periodica*

La manutenzione periodica (art. 71 D. Lgs.81/08 e s.m.i.) è affidata agli Assistenti Tecnici ed è registrata sull'apposito registro assegnato in dotazione all'Assistente, essa consiste nel porre in essere un'attività di verifica della funzionalità ed effettuazione delle operazioni necessarie al ripristino, con interventi tecnici comprendenti anche eventuali sostituzioni di elementi semplici, rientranti nelle competenze professionali del profilo e consentite dalla casa costruttrice dello strumento, macchina o attrezzatura e dalle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.

#### *Manutenzione Straordinaria*

Quando guasti o rotture particolari ed improvvise rendono inefficiente l'uso di un'apparecchiatura atta alla continuità didattica si determina l'esigenza di interventi di manutenzione straordinaria per il ripristino della funzionalità. La manutenzione straordinaria è relativa a guasti imputabili a cattivo funzionamento o mal funzionamento delle apparecchiature non riparabili con interventi di manutenzione ordinaria.

La realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria è affidata all'Assistente Tecnico con competenze tecniche, che verificato il guasto compila il modello ML 6-05 e registra l'azione sull'apposito registro assegnato in dotazione. In caso di complessità dell'intervento, la manutenzione straordinaria può essere affidata a ditte esterne specializzate.

È compito dell'assistente tecnico:

- a. mantenere negli appositi armadietti i materiali di consumo, nonché le attrezzature e la strumentazione necessaria alle esercitazioni pratiche;



- b. provvedere all'approvvigionamento del materiale in accordo con il docente Responsabile di laboratorio;
- c. segnalare al docente Responsabile di laboratorio, macchine, attrezzature ed impianti non funzionanti correttamente, adoperandosi direttamente a:
- apporre l'indicazione di apparecchiatura non funzionante e divieto di utilizzo;
  - custodire in apposito armadio chiuso a chiave fino all'avvenuta manutenzione
  - verificare il guasto, compilare il modello ML 6-05 e registrare sull'apposito registro di manutenzione;
- d. controllare quotidianamente nel laboratorio o spazio assegnato:
- mediante esame a vista la presenza dei presidi antincendio e di evidenti anomalie strutturali
  - mediante manovra a spinta il corretto funzionamento delle uscite di sicurezza;

#### DISPOSIZIONI INERENTI I LABORATORI CON PARTICOLARE RISCHIO INFORTUNI

Nei laboratori, per il particolare tipo di operazioni che vi si eseguono e per la particolarità della strumentazione, macchine, attrezzature manuali ed elettriche e sostanze che si utilizzano, è sempre da temere il pericolo di infortuni.

Occorrerà quindi curare che la scelta e la disposizione degli ambienti e degli arredi, l'organizzazione del lavoro in generale ed i procedimenti operativi adottati, i dispositivi di sicurezza disponibili e quelli in particolare che vengono utilizzati volta per volta, siano sempre rispondenti alla esigenza di minimizzare la possibilità di incidenti e di infortuni secondo le indicazioni fornite da SPP. Chi opera ad esempio in un laboratorio deve sempre tenere presente che oltre a salvaguardare la propria salute ed incolumità fisica, deve salvaguardare anche quella degli altri operatori, compagni, colleghi che utilizzano le stesse strutture ed attrezzature (art. 20 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.); per fare questo deve conoscere nel modo migliore tutto ciò che è oggetto del proprio lavoro, operazioni da eseguire, apparecchiature da usare, caratteristiche di pericolosità delle macchine, attrezzature e sostanze che vengono impiegate, i pericoli che possono derivare da certe operazioni e le norme per evitarli o minimizzarli, e per questo gli devono essere messi a disposizione tutti gli strumenti di informazione e formazione necessari. Un altro aspetto che deve essere sempre tenuto presente da chi opera in un laboratorio è un corretto rapporto con le problematiche ambientali (scarichi, smaltimento dei rifiuti ecc.), sempre con l'obiettivo prioritario di evitare danni alla propria ed alla altrui salute.

#### *Misure generali di tutela*

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato nella normativa sulla sicurezza previste dall'art. 15 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i..

#### *Principali norme di sicurezza*

Le principali norme di sicurezza da rispettare nei laboratori sono le seguenti:

1. Gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri;
2. Le zone pericolose devono essere segnalate opportunamente;
3. Tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.
4. I cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili), devono essere sempre adeguatamente protetti.
5. Gli estintori di incendio devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili.
6. I Dispositivi di Protezione Individuale necessari devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili.
7. La cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento.
8. Ogni locale deve essere bene aerato.

#### *Norme elementari per la prevenzione degli infortuni: Accesso ai laboratori.*

L'accesso ai laboratori è consentito solo al Dirigente Scolastico, ai suoi collaboratori, agli addetti all'ufficio tecnico, agli Insegnanti in servizio nel laboratorio, all'Assistente Tecnico assegnato, ai Collaboratori Scolastici addetti alle pulizie, agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche: tutte le





altre persone che desiderano accedere ai laboratori devono espressamente essere autorizzate dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, o dagli addetti all'ufficio tecnico.

#### *PRINCIPALI NORME DI COMPORTAMENTO*

#### **IN LABORATORIO**

- a. È proibito agli studenti accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto.
- b. In laboratorio è assolutamente vietato bere e mangiare.
- c. Nei laboratori e nei corridoi adiacenti non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte.
- d. Sono proibiti tutti gli esperimenti che non siano stati espressamente previsti dall'esercitazione e descritti e illustrati dall'insegnante.
- e. Non sedersi o sdraiarsi mai sui banchi di lavoro.
- f. I pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga devono essere sempre tenuti sgombri, i cassetti e gli armadietti dei banchi devono essere tenuti chiusi (borse, libri abiti ombrelli ecc. devono essere lasciati negli appositi spazi individuati nel laboratorio);
- g. In laboratorio gli alunni ed il personale devono utilizzare i necessari mezzi di protezione individuale previsti per la specifica esercitazione.
- h. Studenti (Lavoratori) e Personale (Preposto) devono rispettare gli obblighi previsti dagli artt.19 e 20 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- i. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori devono essere accuratamente etichettate con etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consigli di prudenza ecc.);
- j. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori devono essere corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in un luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto (nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per una breve consultazione).

#### **PER L'USO DI APPARECCHIATURE ED ATTREZZATURE**

- a. Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni degli insegnanti e Assistente Tecnico
- b. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione;
- c. Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori;
- d. In caso di cattivo funzionamento o di guasto chiamare subito l'insegnante o l'Assistente Tecnico evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione;
- e. Alle fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere (o a fare spegnere dal personale del laboratorio, nel caso che non se ne conosca perfettamente il funzionamento) pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.
- f. Non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche, apparecchiature riscaldate con fiamme a gas, o che utilizzano flussi di acqua per il raffreddamento.
- g. Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.
- h. Non tenere in tasca forbici o altri oggetti taglienti o appuntiti.

#### **ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

In riferimento alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 63 - 64 - 65 e 66 del C.C.N.L. 27/11/2007, si avanzano le seguenti proposte, se non già indicate nel Piano triennale di Offerta Formativa:

- Formazione del personale di Segreteria circa la dematerializzazione degli atti d'ufficio e l'utilizzo di software specifico per l'attuazione della Segreteria Digitale;
- Formazione del personale di Segreteria sull'uso delle lingue straniere, anche utilizzando fondi e progetti europei;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**  
via Belvedere, 18 – 22100 Como - tel. 031 520745 – [www.davinciripamonti.edu.it](http://www.davinciripamonti.edu.it)



- Formazione e aggiornamento personale tecnico in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e nuove strumentazioni didattiche.
- Corsi di formazione dei collaboratori scolastici per il servizio di assistenza di base ad alunni in situazione di handicap.
- Corsi di formazione primo soccorso e sicurezza dei luoghi di lavoro per il personale sprovvisto di attestazione.

Il presente documento sarà sottoposto a verifica e variazione durante l'anno scolastico per quanto necessario, sulla scorta delle attività effettivamente svolte e di nuovi compiti e mansioni da attribuire.

Il Direttore S.G.A.  
Salvatore Caiazza