



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218
Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 8348 II. 10

Erice 09/11/2023

A tutto il personale ATA
Al Direttore dei Serv. Gen.li e
Amm.vi – SEDE
All'Albo – SEDE
e, p.c. Alle R.S.U.

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari a.s. 2023 2024 .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.53 - c.1 del CCNL 2006/2009;
Visto il CCNL 29/11/2006-2009;
Visto il C.C.N.L 19/04/2018
Viste le proposte del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentate dal D.s.g.a. per l'anno scolastico 2023/2024;
Ritenuta la proposta stessa coerente con il Piano dell'offerta formativa e con le direttive impartite;

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2023/2024, così come proposto dal D.S.G.A che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale. Nel caso si verificassero eventi non previsti nel piano si procederà a variazioni in itinere al presente piano con appositi provvedimenti .





ISTITUTO COMPRESIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. N. 8318 II.10

ERICE 08/11/2023

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dell' Istituto Comprensivo
"G.Pagoto"
Al Personale ATA**

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29/11/2006-2009;

Visto il CCnl siglato il 19/04/2018

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo averlo ascoltato ;

Visto l'art. 21 della L. n. 59/97;

Visto l'art. 25 del D.L.vo n. 165/01;

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275/99;

Sentite le proposte ed i suggerimenti formulate dal personale ATA in apposita riunione di servizio ;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5 D.L.vo 165/01 ;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

VISTO il P.T.O.F 2022 2025 ;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario.

1. Dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. 2023/2024

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici (Tempo Indeterminato)	14
Collaboratori Scolastici (Tempo determinato)	2
Totale Collaboratori scolastici	16
Totale	22

Al personale in servizio vanno aggiunti altri due collaboratori Scolastici con incarico al 31/12/2023 uno individuato per i progetti inerenti il PNRR e l'altro con i fondi di Agenda Sud..



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Alla dotazione organica del personale Ata va aggiunta una docente inidonea utilizzata in biblioteca che svolgerà il seguente orario : Lunedì merc. giov. ven 8:00 14:45 il martedì dalle 8:00 alle 14:45

Ed un assistente tecnico inidoneo utilizzato prevalentemente per controllare la palestra che svolgerà il seguente orario : dalle ore 07:48 alle ore 15:00

2. Numero Alunni Classi

Sede Centrale Pagoto Secondaria Primo Grado

Sezione		Classe	Classe	Classe
		1 ^	2^	3^
A	Alunni	23	18	15
B	Alunni	18	19	16
C	Alunni	22	16	23
D	Alunni		23	13
E	Alunni		11	
Totale		63	87	67

Totale classi Secondaria Primo Grado n. 12 totale alunni 217

Sede Centrale n. 4 classi della primaria del Plesso G. Paolo II

Sezione		Classe	Classi	Plesso
		Quarta	Quinte	
C	Alunni	15	17	G. Paolo II
D	Alunni	13	18	G. Paolo II

Totale classi primaria del Plesso G. Paolo II 4 Totale alunni 63

Sede centrale totale 16 (4 primaria + 12 Secondaria)

Sede centrale totale alunni 280 (217 secondaria + 63 primaria)

Plesso Walt Disney Primaria

Sezione		Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
		1 ^	2^	3^	4^	5^
A	Alunni	16	14	20	16	16
B	Alunni	16	14	19	20	12

Totale classi n.10 totale alunni 163

Plesso Walt Disney Infanzia

Sezione	N. alunni	Orario	
A	24	Normale	mensa
B	9	Normale	mensa



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

C	16	Normale	mensa
D	10	Normale	mensa
E	24	Normale	mensa

Sezioni Infanzia n. 5 con mensa . Alunni 83

Plesso Giovanni Paolo II Primaria

Sezione		Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
		1 ^	2^	3^	4^	5^
C	Alunni	13	13	15		
D	Alunni	18	12	16		

Totale classi n. 6 totale alunni 87

Plesso Giovanni Paolo II Infanzia

Sezione	N. alunni	Orario	
F	11	Normale	mensa
G	13	Normale	mensa
H	16	Normale	mensa
I	21	Normale	mensa

Sezioni Infanzia n. 4 alunni 61

Plesso Napola Primaria "S.Giovanni Bosco"

Sezione	Classi	N. alunni
A	1 ^	6
A	2 ^	16
A	3 ^	9
A	4^	9
A	5^	0

Totale classi n. 4 Alunni n. 40

Plesso Napola Infanzia "Carla Accardi"

Sezione	N. alunni	Orario	
A	19	Normale	mensa
B	15	Normale	Mensa

Totale sezioni n. 2 Tempo Normale totale alunni 34



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

3. Orario di Funzionamento dei Plessi

Plesso	Ordine Scuola	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Pagoto	Sec. 1 Grado	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	
Pagoto	Sec. 1 Grado indirizzo musicale	14:00 18:00	14:00 18:00	14:00 18:00	14:00 18:00	14:00 18:00	
Pagoto	Primaria Classi IV e V G.Paolo II	8:10– 14:10	8:10– 14:10	8:10-13:10	8:10-13:10	8:10-13:10	
Pagoto	Primaria Classi IV E V	8:10– 14:10	8:10– 14:10	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-13:10	
Walt Disney	Primaria	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-13:10	8:10-13:10	8:10-13:10	
Walt Disney	Primaria Classi V IV E V	8:10– 14:10	8:10– 14:10	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-13:10	
Walt Disney	Infanzia	8:20-13:20	8:20-13:20	8:20-13:20	8:20-13:20	8:20-13:20	
Walt Disney	Infanzia (con mensa)	8:20-16:20	8:20-16:20	8:20-16:20	8:20-16:20	8:20-16:20	
Giovanni Paolo II	Primaria	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-13:10	8:10-13:10	8:10-13:10	
Giovanni Paolo II	Infanzia (con mensa)	8:20-16:20	8:20-16:20	8:20-16:20	8:20-16:20	8:20-16:20	
Napola	Primaria	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-13:10	8:10-13:10	8:10-13:10	
Napola	Primaria Classe IV	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-14:10	8:10-13:10	
Napola	Infanzia	8:20-13:20	8:20-13:20	8:20-13:20	8:20-13:20	8:20-13:20	
Napola	Infanzia con mensa	8:20-16:20	8:20-16:20	8:20-16:20	8:20-16:20	8:20-16:20	

Le classi IV e V della primaria quattro volte la settimana termineranno le lezioni alle ore 14:10 (fino al giovedì)



ISTITUTO COMPRESIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

In sede Centrale per le classe I A e II A di spagnolo è previsto il tempo prolungato che verrà effettuato nelle giornate di lunedì e mercoledì con le attività che finiscono alle ore 17:30 . In queste giornate a partire dalle ore 14:00 verrà erogato il servizio mensa.

Si precisa che ,nell'elaborare il piano delle attività e nell'assegnare i collaboratori scolastici ai plessi , si è tenuto conto che la sede centrale oltre ad essere la sede della scuola secondaria di 1° grado ospiterà anche n. 4 classi della primaria del plesso G. Paolo II . La dotazione organica del personale è appena sufficiente a coprire le ordinarie esigenze di servizio ed a garantire i turni nei plessi dove sono attive le sezione di scuola dell'infanzia a tempo normale ed a garantire la sorveglianza per le lezioni pomeridiane dell'indirizzo musicale.

Nel distribuire le risorse umane si è cercato di coprire al meglio le esigenze relative alla sorveglianza ed alla pulizia dei plessi che accolgono gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.

In sede centrale sono stati assegnati sei collaboratori scolastici a tempo indeterminato .

Queste unità a rotazione garantiranno l'apertura della scuola e nel pomeriggio garantiranno l'apertura della scuola per le lezioni dell'indirizzo musicale , per la classe 1 A che ha il tempo prolungato nelle giornate di lunedì e mercoledì.

Per sopperire a sopraggiunte criticità , al bisogno, i collaboratori scolastici potranno essere chiamati, anche nel corso della giornata, a svolgere attività in plessi diversi da dove sono stati assegnati .

I collaboratori scolastici provvedono all' apertura ed alla chiusura della scuola , all' apertura e chiusura delle porte di emergenza, alla pulizia delle classi , dei servizi , dei corridoi, delle scale e degli ingressi dei plessi. E' cura dei collaboratori scolastici pulire gli uffici di segreteria, la presidenza e i laboratori . I collaboratori scolastici, inoltre, prima dell'inizio delle lezioni e durante la ricreazione ,provvederanno a controllare i servizi, i corridoi, e le aule ed ad effettuare, se necessario , le pulizie del caso.

4. ORARIO PERSONALE ATA 2023/2024 e apertura Uffici al pubblico

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di servizio, considerato che la scuola è chiusa il sabato, si articolerà su cinque giorni come di seguito indicato:

Personale ATA ORE 36 SETTIMANALI	<p>Per il Personale Amministrativo (n. 4 unità) da Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00; Mart. e Giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30.</p> <p>Per i Collaboratori scolastici (n. 18 unità) L'orario di servizio è differenziato a seconda della sede di servizio . Nei periodi di sospensione delle attività didattiche osserveranno il seguente orario: da Lunedì al Venerdì dalle ore 07:48 alle ore 15:00;</p>
RICEVIMENTO PUBBLICO:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ lun.e merc.. dalle ore 8:30 alle ore 10:30; ➤ Mart. dalle ore 15:30 alle 17:00;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

E' consentita un' flessibilità in ingresso ed in uscita di 30 minuti, concordata con l'amministrazione, fatta salva una pausa pranzo di 30 minuti. Per gli assistenti amministrativi è possibile anticipare e/o posticipare il rientro pomeridiano fino ad un massimo di 30 minuti.

Un solo assistente amministrativo osserverà, qualora si rendesse necessario, l'orario antimeridiano dalle ore 7:45 alle ore 13:45 al fine di registrare le assenze del personale, comunicarle ai responsabili di plesso, al collaboratore del D.S., al D.S ed al D.S.G.A, predisponendo apposito prospetto.

5. ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale: n. 16– copertura a supporto delle attività didattiche

L'orario di servizio è differenziato a seconda della sede di servizio e delle esigenze del plesso, con carichi di lavoro equamente ripartiti.

In funzione del numero dei collaboratori scolastici in organico, considerate le esigenze organizzative e sentite le istanze dei collaboratori scolastici, in apposita riunione di servizio, si è provveduto ad assegnare le sedi di servizio. E' stata confermata ai collaboratori scolastici a tempo indeterminato la sede occupata nello scorso anno scolastico ad eccezione di chi ha fatto esplicita richiesta di essere assegnato in altro plesso.

Si precisa, comunque, che l'assegnazione dei collaboratori ai vari plessi può essere in qualsiasi momento modificata a causa di sopravvenute esigenze di servizio o nel caso di assenza di qualche collaboratore.

In questo caso l'assegnazione e l'articolazione dell'orario dovrà essere rivisto tempestivamente per garantire un servizio efficiente all'utenza. Il monte ore effettuato nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, il tempo necessario per effettuare le pulizie ed è funzionale all'orario delle attività didattiche curricolari.

Nei plessi sono state previste diverse articolazioni orarie a seconda dell'erogazione del servizio mensa

Indicazioni di carattere generale-

SEDE CENTRALE - orario Servizio Antimeridiano - Pomeridiano

Turno Turnazione settimanale		Collaboratore Scolastico	Lun	Mart.	Merc.	Giov.	Ven.
Primo Turno	T1	Aleci Giacomo	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Secondo Turno	T2	Citino Lucrezia	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
Terzo Turno	T3	Daidone Margherita	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
Quarto Turno	T4	Oliva Giovanni	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
Quinto Turno	T5	Stabile Rosaria	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00	11:48-19:00
		De Vivo Flavia *	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

*collaboratore scolastico con incarico (Agenda Sud) fino al 31/12/2023.

I collaboratori scolastici in servizio presso la sede centrale si alterneranno nell'osservare gli orari sopra indicati effettuando una rotazione settimanale .Per quanto riguarda la modalità di ingresso degli alunni e le modalità di custodia e vigilanza degli stessi i collaboratori scolastici si atterranno alle circolari emanate dal Dirigente Scolastico .

Le fotocopie verranno effettuate solo previa prenotazione e secondo quanto stabilito dalle circolari del Dirigente scolastico .

I collaboratori Scolastici assegnati al servizio di vigilanza si alterneranno nella vigilanza ed eviteranno che altre attività che li potrà vedere impegnati nel corso della giornata coincidano (Es .passaggio di circolari , impegni in servizi esterni, attività di supporto alla segreteria , servizio fotocopie, distribuzione prodotti ai plessi etc. .). In ogni caso va garantita sempre almeno la presenza di un collaboratore scolastico per ciascun piano che controllerà i corridoi ed i bagni stazionando di fronte la bidelleria. Durante la ricreazione, comunque, i due collaboratori dovranno essere entrambi presenti per supportare i docenti nella vigilanza e controlleranno gli accessi ordinati nei bagni. In caso di necessità sostituiranno il collega al centralino ed alla portineria. In ogni caso si dovrà cercare di garantire nell'orario antimeridiano sempre la presenza di un collaboratore scolastico ai piani e di un collaboratore scolastico in portineria.

Alle fine delle lezioni i C.S. effettueranno le pulizie degli spazi assegnati .

Il collaboratore scolastico che finisce il turno alle ore 19:00 si accerterà della presenza a scuola del collaboratore scolastico del C.P.I.A e segnalerà tempestivamente l'assenza o eventuali anomalie al D.S. o al D.S.G.A. Il collaboratore scolastico in servizio il pomeriggio, relazionandosi con il personale del C.P.I.A , avrà cura di verificare che non sia presente nessun docente dell'Istituto Comprensivo G. Pagoto e chiuderà le zone che non saranno oggetto di pulizia. Nel caso in cui per, un motivo qualsiasi il personale del C.P.I.A non dovesse essere presente a scuola i collaboratori scolastici dovranno comunicarlo tempestivamente al D.S.G.A o al D.S. per provvedere alla chiusura della scuola. Avranno cura di chiudere , di norma, tutte le aule e tutti gli spazi che non sono in uso al C.P.I.A e lasceranno fruibili le aule di pertinenza del C.P.I.A.

Pulizia locali secondo la periodicità prevista nel crono programma - Ripartizione Locali e spazi comuni - Sede Centrale

Collaboratore Scolastico	Piano	Locale
Daidone/citino	Esterno-piano terra	Cortile anteriore e posteriore Androne-
Daidone	Terra	Infermeria -
Cs del turno pomeridiano/ Daidone	Piano terra	Uffici di segreteria- presidenza- vice presidenza- bagni P.T. – corridoio segreteria –
Daidone	Piano Terra	Archivi



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Citino		Primo	Laboratorio informatica 1 (Inizio corridoio
Stabile		Primo	Laboratorio Informatica 2 (in fondo al corridoio)
Stabile		Primo	Bagni di fronte biblioteca
Stabile		Primo	Biblioteca a sinistra e a destra del corridoio
Stabile		Primo	Corridoio 1°piano lato biblioteca
Oliva		Primo	Aula Docenti
Oliva		Primo	Aula Scienze
Citino		Primo	Aula Artistica
Citino		Secondo	Bidelleria -
Stabile		Secondo	Ultima aula a sinistra di fronte laboratorio di tecnica
Cicala		Secondo	Aula Audiovisiva
Stabile		Secondo	laboratorio di tecnica -

Daidone		Piano terra	Cucina
Daidone		Piano terra	Androne – a fine giornata
Daidone		Piano Terra	Bagni lato Mensa – corridoio lato mensa
Oliva		Scale Centrali	Dal piano terra al primo piano
Citino/Aleci		Scale Centrali	Dal primo piano
Daidone		Piano Terra	Veranda segreteria – periodicamente
Oliva		Scala emergenza	Lato calcetto
Daidone		Scala emergenza	Lato CPIA A Cura dei cs del Cpia. Pulire in caso di problemi

Il collaboratore Scolastico De Vivo Flavia in servizio fino al 31/12/2023 nell'effettuare le pulizie dei locali affiancherà la Sig.ra Daidone e la Sig.ra Citino ed in particolare avrà cura di mantenere pulito ed in ordine l'auditorium.

Qualora i laboratori verranno utilizzati nei progetti extracurricolari la pulizia degli stessi dovrà essere effettuata dai collaboratori scolastici coinvolti nei progetti stessi.

Qualora la programmazione si svolgerà in sede Centrale o in presenza di altre attività a turno un collaboratore scolastico anche proveniente da altri plessi, in regime di straordinario, svolgerà il servizio in sede centrale a supporto delle attività, per effettuare le pulizie dei locali di segreteria e per sistemare gli spazi utilizzati dai docenti alla fine delle attività.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Per consentire l'ingresso pomeridiano degli alunni ad indirizzo musicale un collaboratore scolastico del turno pomeridiano affiancherà il collaboratore scolastico di turno al piano per consentire l'ingresso degli alunni

Il Collaboratore scolastico che presta servizio in portineria , qualora si presentasse la necessità di aprire l'auditorium provvederà all'apertura dei locali . Per la pulizia ordinario in caso di utilizzo verrà individuato di volta in volta un collaboratore scolastico che provvederà alla pulizia dei locali.

SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA PLESSO GIOVANNI PAOLO II

Turno		Piano	Turno Antimeridiano 07:48 – 15:00	Turno Pomeridiano 10:18-17:30
Primo	Primaria	PRIMO		
Secondo	Infanzia	Terra	Cintura Michela	
Terzo	Primaria	Primo	Savalli Paolina	
Quarto	Infanzia	Terra		Manzo Paola

Il collaboratore scolastico Impicche Antonino , in assenza di attività specifiche del PNRR presterà servizio nel plesso Giovanni Paolo II e si alternerà con gli altri colleghi per quanto riguarda gli orari e la pulizia dei locali.

I collaboratori effettueranno gli orari indicati seguendo il principio della Turnazione Settimanale. Nei giorni in cui non è attivo il servizio di mensa l'orario di servizio è il seguente 7:48 -15:00 . Dalle 7:48 alle ore 10:18 saranno in servizio due collaboratori scolastici , di norma uno alla primaria ed uno all'infanzia. Il collaboratore scolastico della primaria , comunque , al bisogno ,se chiamato avviserà il responsabile della primaria e darà il supporto all'infanzia.

Collaboratore scolastico	PULIZIA E SOVEGLIANZA
Secondo / Terzo turno	Primo piano 1C 2C 3C 1D 2D 3D In collaborazione con i colleghi: Corridoio, Sale giochi, Scale e altri spazi comuni Teatro - Atrio - Cortile esterno –Aula informatica
Secondo Turno /quarto turno	Piano Terra sezioni del piano terra Piano Terra -Aula Mensa – Aule Infanzia Aula Informatica Primo Piano In collaborazione con i colleghi : Bagni Infanzia – Corridoio Infanzia- Teatro - Atrio - Cortile esterno

I collaboratori scolastici in servizio nel plesso effettueranno la pulizia e la sorveglianza dei locali come sopra specificato seguendo il principio della Turnazione Settimanale.

I collaboratori scolastici in servizio fino alla fine delle attività delle sezione dell'infanzia puliranno alla fine delle attività didattiche, le aule delle sezioni dell'infanzia i bagni e l'ingresso.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Per quanto riguarda la modalità di ingresso degli alunni e le modalità di custodia e vigilanza degli stessi i collaboratori scolastici si atterranno alle circolari emanate dal Dirigente Scolastiche e alle indicazioni ricevute di volta in volta dal Responsabile del plesso .

I collaboratori scolastici avranno cura di verificare che il cancello di ingresso dopo l'ingresso degli alunni nel corso della giornata sia chiuso.

SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA WALT DISNEY

Turno		Piano	Turno Antimeridiano 07:48 – 15:00	Turno Pomeridiano 10:18-17:30
Primo (A)	Primaria	PRIMO	Fonte Giuseppina	
Primo (B)	Primaria	PRIMO	Pompeo Rosa	
Primo (C)	Infanzia	Primo		
Secondo	Infanzia	Terra		Vanella Vincenzo
Secondo	Infanzia	Terra		Trombetta Angela
		Terra Centralino	Miceli Salvatore	

I collaboratori effettueranno gli orari indicati seguendo il principio della Turnazione Settimanale. Nei giorni in cui non è attivo il servizio di mensa l'orario di servizio è per tutti il seguente 7:48 -15:00

Piano Terra Walt Disney

Collaboratore Scolastico		PULIZIA E VIGILANZA
Turno primo A	Primo Piano Corridoio Lato scala emergenza	5°A – 5 B II B Scala aula informatica – con il principio della turnazione Pulizia esterna –spazi esterni
Turno primo B	Primo Piano Corridoio	II A - III B- IV A IVB- Corridoio Bagni Veranda eseterna Pulizia esterna –spazi esterni
Turno primo C	Piano Terra Classi Primaria	IA IB IIIA bagni corridoio –Androne Pulizia esterna –spazi esterni
Collaboratori scolastici del Secondo Turno Infanzia	Piano Terra	Scuola dell'infanzia tutte le sezioni Sez A B C Sez. D E corridoi – archivio- stanza insegnanti- Mensa - androne - bagni M/F -

I collaboratori scolastici in servizio nel plesso effettueranno la pulizia e la sorveglianza dei locali come sopra specificato seguendo il principio della Turnazione Settimanale.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

I collaboratori scolastici in servizio fino alla fine delle attività delle sezioni dell'infanzia puliranno alla fine delle attività didattiche, le aule delle sezioni dell'infanzia i bagni e l'ingresso.

Per quanto riguarda la modalità di ingresso degli alunni e le modalità di custodia e vigilanza degli stessi i collaboratori scolastici si atterranno alle circolari emanate dal Dirigente Scolastico e alle indicazioni ricevute di volta in volta dal Responsabile del plesso .

I collaboratori scolastici avranno cura di verificare che il cancello di ingresso dopo l'ingresso degli alunni nel corso della giornata sia chiuso

Scuola Primaria Plesso Napola – Scuola Infanzia Plesso Napola

Plesso Napola Infanzia

Turno		Piano	Turno Antimeridiano 07:48 – 15:00	Turno Pomeridiano 10:18-17:30
Primo	Infanzia	Terra	Caradonna Rosaria	
Secondo	Infanzia	Terra		Fazio Concetta Maria

Le due unità

I collaboratori scolastici si alterneranno nel coprire i due turni .

Durante la giornata dovranno tenere sempre puliti i locali, gli spazi esterni e i servizi igienici. Alla fine delle attività provvederanno a pulire accuratamente tutti i locali.

Plesso Napola Primaria

Turno		Piano	Turno Antimeridiano 07:48 – 15:00	
	Primaria	Terra	Rubino Vincenza	

Orario di Servizio in assenza di mensa nei due plessi è il seguente : 07:48 – 15:00

Plesso Napola Primaria INFANZIA

Vigilanza
– Sorveglianza portineria – Centralino – Fotocopie – Controllo degli accessi – comunicazioni con la sede Centrale - suono della campanella nel rispetto dell'orario scolastico con attenzione alla puntualità del cambio d'ora e della ricreazione
Pulizia
Ogni giorno procederà, alla fine delle lezioni ,alla pulizia dei locali e degli spazi esterni Il Martedì dalle ore 15:30 alle ore 18:30 verrà effettuato un rientro per la programmazione e per fare le pulizie .



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Indicazioni di carattere generali per i collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici collaboreranno con i colleghi in servizio per tutte le mansioni attinenti al profilo di appartenenza.

Avranno cura igienizzare nel corso della giornata, alla fine della giornata ed in particolare durante la ricreazione tutte le parti comuni in particolare, maniglie banchi, scrivanie etc.

Avranno cura di provvedere, insieme agli altri colleghi del plesso, all'apertura e alla chiusura della scuola e delle porte di emergenza, controlleranno che tutte le aule e gli spazi comuni siano pronti per accogliere gli alunni, provvedendo ad arieggiare gli ambienti prima dell'ingresso degli stessi. Dovranno controllare l'ingresso degli alunni, e chiudere alla fine i cancelli e le porte di ingresso, assicurare il supporto alle attività didattiche curriculari attive nell'Istituto, vigilare sugli alunni e verificare durante il corso della giornata che le porte di emergenza risultano aperte ed i corridoi sgombri da ostacoli e suppellettili. Durante la giornata l'attività di portineria, nel caso in cui non sia presente nel plesso una figura preposta a svolgere esclusivamente questa funzione, verrà espletata da tutto il personale con il criterio della rotazione. La distribuzione degli spazi, a causa della esiguità degli organici, non potrà essere rigida, e nel caso di temporanea assenza di un collega, i collaboratori scolastici provvederanno a sostituirlo privilegiando sempre, la sorveglianza degli alunni. L'accesso ai bagni è consentito solamente durante la ricreazione. Nelle ore di attività didattiche i collaboratori scolastici, apriranno e consentiranno l'accesso ai bagni, in caso di necessità, per il tempo necessario, solamente agli alunni autorizzati dai docenti.

I Collaboratori scolastici dovranno vigilare e rimandare in classe l'alunno che sosta ingiustificatamente nei corridoi. L'accesso a personale esterno all'Istituzione Scolastica deve essere preventivamente concordata con il Responsabile del Plesso o con il sostituto, dandone comunicazione alla Direzione.

I collaboratori scolastici, in occasione delle riunioni di programmazione e di coordinamento effettueranno, in regime di straordinario dei rientri, per assicurare l'apertura, la chiusura dei locali e le pulizie dopo le attività. Per la pulizia più approfondita dei locali verranno effettuati dei rientri pomeridiani previa autorizzazione del D.S.G.A e del D.S. Si ricorda, inoltre, che le ore di straordinario, preventivamente autorizzate, dovranno essere riportate nell'apposito modello, riportando l'attività svolta, da consegnare ad inizio mese in segreteria. Si ricorda, infine, che eventuali ritardi e/o permessi vanno recuperati, preferibilmente in giornata e comunque entro i due mesi lavorativi successivi.



ISTITUTO COMPRESIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

6. SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. E' necessario, durante l'intervallo, garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni. Eventuali casi di indisciplina devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. In occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione concorrono alla loro sorveglianza. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e delle porte di emergenza Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi-sedie) Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - sostituzione serrature- montaggio scaffali-- centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF) Controllo e supporto nella scelta del materiale di pulizia.
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, altri plessi ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni. I cancelli esterni dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni

Si raccomanda di non lasciare incustodito il materiale di pulizia nei corridoi o nelle aule durante le attività didattiche al fine di evitare rischi per gli utenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Attività da espletare durante la sospensione delle attività didattiche

In concomitanza delle sospensioni delle attività didattiche, i collaboratori scolastici in servizio effettueranno una pulizia approfondita dell'istituto e dei vari plessi e, se necessario, interventi di piccola manutenzione.

Il personale amministrativo in servizio curerà la stesura della modulistica e l'espletamento di pratiche non urgenti non evase durante le attività didattiche a causa dell'eccessivo carico di lavoro.

7. RIPARTIZIONE AREE COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale: n.5 :

Area	Assistenti Amministrativi	Compiti
Gestione Giuridica Del Personale	Castiglione Giovanna	<p><i>Archiviazione Documenti Contabili- Tenuta dei libri contabili obbligatori</i></p> <p>Tutti gli adempimenti connessi allo stato giuridico del personale.</p> <p>Apertura gestione ed- archiviazione del fascicolo personale docenti ed ata.</p> <p>Comunicazioni a scuole ed enti dei dati richiesti.</p> <p>Statistiche del personale.</p> <p>Centro per l'Impiego,</p> <p>Comunicazioni dati sciopero e assenze -- trattenute, dati relativi alla legge 104 etc.;</p> <p>Rapporti con RTS ed invio relativa documentazione;</p> <p>Registrazioni assenze – permessi- ferie.</p> <p>Certificati di servizio e attestati vari</p> <p>Convocazioni e attribuzione supplenze personale docente e ata S.T., emissione contratti.</p> <p><i>Caricamento Atti sul sito in relazione all'area assegnata in particolare i provvedimenti di individuazione dei supplenti.</i></p> <p>Ogni altro atto attinente all'area qui non espressamente previsto.</p>
Gestione Economica del Personale	Agnello Vito	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie del personale docente ed ata di ruolo e supplente e relativa gestione e supervisione del personale sulla piattaforma Sidi.</p> <p>Liquidazione competenze Esperti Esterni e professionisti con ritenuta d'acconto .</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

		<p>Gestione Ufficio fiscale. Gestione ufficio previdenziale . Tutte le segnalazioni fiscali e previdenziali di legge ai vari enti. Ricostruzione carriera Richiesta mutuo e piccolo prestito; Richiesta assegno nucleo familiare T.F.R; Disoccupazione; Conguaglio fiscale; Elaborazione e rilascio certificati Elaboraz. Mod.770 ed invio telematico Calcolo Arretrati contrattuali ad ogni nuovo biennio economico; Compilazione USP compenso accessorio per pensionati Elaborazione ed invio telematico dichiarazione IRAP Elaborazione F24 EP ed invio Entratel Elaborazione ed invio telematico ex PRE96 Compilazione graduatorie supplenze - graduatorie soprannumerari docenti ed ATA. Caricamento Contratti sul Sidi , su applicativo AXIOS , su applicativo Sidi cooperazione applicativa con Mef e liquidazione ferie Gestione assenze del personale (insieme alla Castiglione) <i>Caricamento Atti sul sito in relazione all'area assegnata</i> Rapporti con RTS - ed invio relativa documentazione; Ogni altro atto attinente all'area qui non espressamente previsto.</p>
<p>Protocollo e affari generali</p>	<p>Ruggirello Claudia</p>	<p>Ricezione posta -fax-mail Protocollo Informatico Gestione dell'iter della documentazione e della posta fino alla archiviazione. Pubblicazioni all'Albo istituto - .albo sindacale Preparazione nomine per Fis, area a rischio ,Progetti Pon etc. Preparazione atti per il Dirigente e invio documentazione allo Staff di direzione Preparazione della documentazione relativa agli scrutini ed esami; Supporto al Dsga - <i>Richieste Preventivi, ordini, impegni etc.)</i> <i>Carico e Scarico materiale</i> <i>tenuta Registri Inventario</i> Supporto ai docenti per le attività progettuali;</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

		Ogni altro atto attinente all'area qui non espressamente previsto. <i>Caricamento Atti sul sito in relazione all'area assegnata.</i>
Gestione Alunni	Messina Vincenza	Diretta Collaborazione con D.S.G.A. e sostituzione del D.S.G.A Nella Gestione Programma Annuale.. Nei Rapporti con il Tesoriere Anagrafe alunni dell'istituto comprensivo Attivazione procedure per l'osservanza dell'obbligo scolastico e formativo Iscrizione alunni; Preparazione della documentazione relativa agli scrutini ed esami; Verifica situazione vaccinale studenti Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". Trasferimenti alunni; Corrispondenza con le famiglie; Compilazione pagelle scolastiche, diplomi, compilazione e custodia del registro perpetuo dei diplomi; Compilazioni statistiche alunni; Compilazione schede , cedole ed elenchi di vario genere; Libri di testo: dal carico dei libri alla riconsegna ai rappresentanti, alla compilazione degli elenchi; Risposte a note di carattere generale relativi all'area; Certificati d'iscrizione, frequenza e certificati vari; Assicurazioni e denuncia infortuni; Iscrizioni e documentazioni sanitaria degli alunni diversamente abili; Tenuta e conservazione fascicoli personali degli alunni; Gestione infortuni, tenuta registro, segnalazioni e gestione della relativa pratica; Gestione registro elettronico ; Supporto al D.S. in fase di scrutinio con il registro elettronico ; Ogni altro atto attinente all'area qui non espressamente previsto <i>Caricamento Atti sul sito in relazione all'area assegnata</i>
Gestione Alunni	Sardi Sharon	Attività di supporto nella Gestione Alunni



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

		<p>Supporto nella gestione registro elettronico Supporto al D.S. in fase di scrutinio con il registro elettronico ; Preparazione della documentazione relativa ai progetti e rapporto con i docenti impegnati in progetti ; Gestione OO. CC di carattere annuale e triennale (dagli elenchi degli elettori alle proclamazioni degli eletti); Convocazione Organi collegiali e consegna avvisi agli interessati Supporto ai docenti per le attività progettuali; Supporto alle attività dell'area area protocollo e affari generali Preparazione nomine per Fis, area a rischio ,Progetti Pon etc. Ogni altro atto attinente all'area qui non espressamente previsto</p>
--	--	---

Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. Le attività dovranno essere svolte in collaborazione con i colleghi, al fine di garantire, in caso di assenza di una unità la funzionalità degli uffici. In particolare, alcune attività dell'area gestionale sono state assegnate a tre assistenti amministrativi, ma qualora si presentasse la necessità potranno essere assegnate altre attività, al momento non elencate.

DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi devono:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011);
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo;
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.A.;
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma. Tutti gli atti devono riportare il nominativo dell'A.A. che ha istruito la pratica e devono essere siglati ;
- Attivarsi affinché tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni;
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) e tenerla a disposizione dell'ufficio secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi – avvio segreteria digitale, de materializzazione, archiviazione a norma;
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- Autoaggiornarsi (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche);



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

- Spedire la corrispondenza possibilmente il giorno stesso in cui la pratica viene conclusa;
- Consegnare le comunicazioni al personale interno nel più breve tempo possibile
- Comunicare le assenze del personale docente al DS o suo delegato e ai Responsabili di Plesso della sede interessata per provvedere alle sostituzioni.
- Comunicare le assenze del personale ATA tempestivamente al DS e al DSGA;
- Riferire con tempestività al DS e al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative
- Segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio;
- Sottoporre alla firma del DS, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio.
- Provvedere ad informare con tempestività il DS affinché possa dare indicazioni operative relative all'invio della visita fiscale per il personale assente per malattia, dando la precedenza alle assenze di un solo giorno.
- Trattare con la massima riservatezza gli atti d'ufficio evitando di divulgare all'esterno informazioni acquisite per ragioni di servizio.
- Comunicare sempre nei contatti telefonici con l'esterno la propria identità ed essere sempre corretti e cortesi nei contatti con l'utenza e con il personale.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal Direttore Amministrativo e/o dal D.S.

La funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi sarà oggetto di attento monitoraggio per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi. Nei limiti del possibile, ogni mese si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

8. NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro:

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza. L'amministrazione non risponde delle inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza, la responsabilità di quanto segnato è personale. **In caso di assenza per permesso breve, per servizio sopraggiunto o per qualunque altro motivo si ricorda di informare i colleghi per la sostituzione nel reparto.**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione. **Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario di servizio.**

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati); Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto al DS che le girerà al DSGA. Non è consentito, al personale, contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune salvo casi di emergenza.

I collaboratori scolastici :

non devono permanere o sostare in gruppo in bidelleria;

non devono lasciare incustodito l'ingresso che deve rimanere chiuso dopo l'inizio delle lezioni ;

devono filtrare gli accessi nell'Istituto ed annunciare il pubblico ;

al telefono devono specificare che rispondono dall'Istituto Comprensivo "G.Pagoto." , devono chiedere con cortesia il nome dell'interlocutore e passare la telefonata agli uffici indicando chi ha chiamato.

A fine giornata devono accertarsi, prima di chiudere la sede, che tutti gli infissi, laboratori e porte di emergenza siano chiusi e che nulla sia rimasto fuori posto;

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito nel C.C.N.L. comparto scuola

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche , nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), il personale risulta orientato alla chiusura prefestiva della scuola.

I giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio di Istituto saranno recuperati con riposi compensativi, festività soppresse o ferie, a richiesta dell'interessato.

Ferie

Prima della fine dell'anno scolastico si procederà ad elaborare il piano delle ferie.

Di conseguenza entro il 31 maggio dovranno essere prodotte le richieste per le ferie.

In assenza di specifica richiesta entro il termine fissato si procederà d'ufficio ad assegnare le ferie.

Si ricorda che durante il periodo estivo (luglio-agosto) si dovrà usufruire di un periodo di ferie non inferiore a 15 giorni.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste , preferibilmente, durante la sospensione delle attività didattiche.

Eccezionalmente si può concedere qualche giorno , accertata la disponibilità dei colleghi del plesso ad assicurare la pulizia delle aree scoperte senza oneri per l'Istituzione Scolastica.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia , che abbiano impedito il godimento delle stesse nell'anno di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale Ata a tempo indeterminato non oltre il mese di dicembre dell'anno scolastico successivo. Le festività soppresse devono essere fruito entro il 31 Agosto di ogni anno , pena la decadenza.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico , in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il collaboratore scolastico sostituirà il collega assente.

In caso di assenza di colleghi si propone di attribuire 1 ora di straordinario se la sostituzione avviene nel plesso, 2 ore se avviene in altro plesso .



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Malattia

Nel caso di articolazione dell'attività su cinque giorni settimanali, al dipendente che si assenta per malattia, dal lunedì al venerdì e che non rientra il lunedì, esibendo altro certificato medico, il sabato e la domenica verranno contabilizzati come giorni di malattia. Se rientra o si assenta per altra tipologia di assenza il sabato e la domenica non saranno contabilizzati come malattia.

9. Attribuzioni mansioni art. 50 del ccnl 29/11/2007

Per il personale Ata Titolare dell'Art.7 si propongono i seguenti incarichi:

Assistenti Amministrativi	
Messina Vincenza	Coordinamento Area Alunni –Sostituzione DSGA in caso di momentanea assenza
Collaboratori Scolastici	
Daidone Margherita	Assistenza Alunni diversamente abili/Primo Soccorso
Miceli Salvatore	Centralino
Pompeo Rosa	Assistenza Alunni diversamente abili/primo soccorso

Al personale individuato non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007.

10. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 11/06/2007)

In base alle esigenze di servizio si propongono i seguenti incarichi specifici, che verranno attribuiti in base alle esperienze, professionalità e competenze e quantificati in sede di contrattazione in relazione alla assegnazione del Miur:

- N. 3 Incarichi Specifici per gli Assistenti Amministrativi
 - ❖ Attività di coordinamento per espletamento pratiche pregresse e ricostruzione di carriera (Agnello Vito)
 - ❖ Attività di coordinamento per gestione giuridica del personale (Castiglione Giovanna)
 - ❖ Attività di coordinamento area attività progettuali (Ruggirello Claudia)
- N. 3 incarichi specifici Assistenza alunni diversamente abili
- N. 10 Incarichi specifici Assistenza alunni diversamente abili/primo soccorso

Collaboratore Scolastico	Sede Lavoro	Incarico Proposto
Aleci Giacomo	Sede centrale	Assistenza Alunni Diversamente Abili/Primo Soccorso
Oliva Giovanni	Sede Centrale	Assistenza Alunni Diversamente Abili



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Citino Lucrezia	Sede centrale	Assistenza Alunni Diversamente Abili/Primo Soccorso
Fonte Giuseppina	Walt Disney	Assistenza Alunni Diversamente Abili/Primo Soccorso
Vanella Vincenzo	WaltDisney	Assistenza Alunni Diversamente Abili
Rubino Vincenza	Napola	Assistenza Alunni Diversamente Abili/
Fazio Concetta Maria	Napola Infanzia	Assistenza Alunni Diversamente Abili/Primo Soccorso
Cintura Michela	Giovanni Paolo II	Assistenza Alunni Diversamente Abili/Primo Soccorso
Manzo Paola	Giovanni Paolo II	Assistenza Alunni Diversamente Abili/Primo Soccorso
Savalli Paolina	Giovanni Paolo II	Assistenza Alunni Diversamente Abili/Primo Soccorso

11. ATTIVITA' RETRIBUIBILI CON IL F.I.S.

Per garantire il miglior utilizzo del fondo dell'Istituzione Scolastica, anche in relazione ai progetti didattici da realizzare sulla base del P.T.O.F., si propone di incentivare il personale ATA, compatibilmente con il FIS disponibile, per tutte quelle attività che comportano una intensificazione delle prestazioni lavorative nel modo seguente:

Tipologia Attività	N. unità	ore Complessive	Importo Orario	Importo totale
Assistente Amministrativo				
Intensificazione per maggiori adempimenti area alunni e sostituzione docenti assenti	1	40	14,5	580,00
Attività intensificazione per maggiori ademp. Area Personale sostituzione colleghi assenti	2	80	14,5	870,00
Ore di straordinario	5	297	14,5	4.306,50
Collaboratori Scolastici				
Attività intensificazione				
Attività di supporto alla segreteria – distribuzioni prodotti ai plessi	1	10,00	12,50	125,00
Attività supporto Walt disney – Napola	4	20,00	12,50	250,00
Allarme Walt Disney Giovanni Paolo II e Pagoto-Interventi	2			625,00
Piccola Manutenzione plesso Centrale- Rigaletta-Walt Disney-Napola- controllo caldaie ed impianti autoclave- Servizio esterno	3	75,00	12,5	937,50
Assistenza laboratori di informatica per attività progettuali e coordinamento sussidi ed attrezzature per eventi	4	40,00	12,5	500,00
Intensificazione per servizio prestato alla scuola dell'Infanzia	8	80,00	12,50	1.000,00
Ore di straordinario	16	316	12,5	3.950,00

Le ore assegnate sono indicative e verranno determinate in sede di contrattazione d'Istituto.

Per eventuali prestazioni eccedenti il monte ore previsto per il pagamento si provvederà al recupero con riposi compensativi.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D.Leg.vo 196/2003 - Privacy. - Regolamento europeo (UE) 2016/679

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia e qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD, DVD, cartelle o altri materiali. In caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede provvedendo temporaneamente alla loro custodia. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

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 Responsabile del trattamento (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 e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.- Regolamento europeo (UE) 2016/679

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 assegnato.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

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;
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 Responsabile 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 Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Non lasciare CD, pen drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files 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:
originale
composta da otto caratteri
che contenga almeno un numero
che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) 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 delle credenziali;
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 o al Responsabile 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;
utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

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, 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, e sacchi di rifiuti;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

I provvedimenti di prevenzione più adeguati 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, 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.

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 dopo o 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PAGOTO"



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

Via Tivoli, 37 – 91016 Casa Santa – Erice (TP) Codice Fiscale 80008220818 Tel. 0923.551599 fax 0923.551218

Sito www.icgpagoto.edu.it e-mail Tpic835008@istruzione.it PEC TPIC835008@PEC.ISTRUZIONE.IT

- 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. 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.
Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
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 sdruciolamento.
- 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.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- 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".

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

