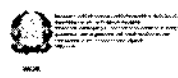




FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331 883427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it - www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC85900R

Prot. n. 2784

Busto A. 08/10/2024
Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo De Amicis
AL Personale ATA I.C. De Amicis

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024 / 2025*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6698 del 01/10/2024;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;

propone

per l'anno scolastico 2024/25 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, i compiti e le funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento

- Individuazione e assegnazione dei servizi e delle sedi e carichi di lavoro
- Orario di servizio – Norme di carattere generale
- Individuazione incarichi - art.7
- Individuazione e attribuzione incarichi specifici (saranno stabiliti in sede di contrattazione d'Istituto tenendo conto del personale già titolare di posizione economica) e degli incarichi retribuiti con fondo d'istituto
- Titolo 3 del CCNL 2016/2018 - Codice disciplinare
- Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti-Prevenzione dei rischi



L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di preparazione agli esami Cambridge English certificati.





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) · VIA PASTRENGO, 3 · Telefono 0331.663427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it · PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it · www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 C.M. VAIC85900R

INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI E DELLE SEDI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COMPITI E DELLE SEDI DI SERVIZIO

Le "modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa", i "criteri, e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto", sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni e dell'assegnazione alle sedi di servizio tende ad:

individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;

creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Pertanto si procederà come segue:

Per il personale Assistente Amm.vo, tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, gli incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

Si terrà conto in particolare di:

competenze, capacità, professionalità, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo.

Per il personale Collaboratore Scolastico l'assegnazione ai plessi avviene sulla base:

- della necessità di garantire la sorveglianza in ogni singolo plesso.
- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- della necessità della presenza in ogni plesso di personale adeguatamente formato relativamente alla sicurezza

MANSIONI E FUNZIONI GENERALI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotata di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali

Si ritiene opportuno rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, un clima di fiducia, serenità e fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.



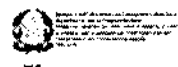
L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di
preparazione agli esami Cambridge English certificati.





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331 683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it - www.iodeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC85900R

MANSIONI SPECIFICHE PER AREE DI COMPETENZA

AREA AMMINISTRAZIONE

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
- Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- Decreti di congedo di maternità e parentale, aspettativa.
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.
- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
- Inquadramenti economici contrattuali.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Procedimenti disciplinari.
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Tenuta dei fascicoli personali.
- Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti
- Ogni altra procedura e/o pratica relativa al personale docente ed ATA

AREA DIDATTICA

- Iscrizione studenti.
- Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.
- Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi.
- Rilascio pagelle.
- Rilascio certificati e attestazioni varie.
- Rilascio diplomi di qualifica o di maturità;
- Adempimenti previsti per l'esonerazione delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio.
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni
- Adempimenti per il rinnovo degli organi collegiali.
- Ogni altra procedura e/o pratica relativa alla didattica e agli alunni.

AREA CONTABILITÀ

- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti.
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.
- Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente.
- Liquidazione compensi per ferie non godute.
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
- Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali.



L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di
preparazione agli esami Cambridge English certificati.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) · VIA PASTRENGO, 3 · Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it · PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it · www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 · C.M. VAIC85900R

- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD).
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
- Comunicazione alla R.T.S. per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico

AREA FINANZIARIA

- Tenuta Elaborazione e predisposizione del programma annuale.
- Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.T.O.F..
- Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R., PNRR).
- Variazioni di bilancio.
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa.
- Tenuta del partitario delle entrate e delle spese.
- Tenuta del registro dei residui attivi e passivi.
- Tenuta del giornale di cassa.
- Tenuta del registro del conto corrente postale.
- Tenuta del registro delle minute spese.
- Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica.
- Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultante da appositi contratti.
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi

AREA PATRIMONIO E MAGAZZINO

- Gestione dei beni patrimoniali.
- Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili. Discarico inventariale.
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegna tra consegnatari dei beni.
- Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino.
- Tenuta della contabilità di magazzino.
- Tenuta dei registri magazzino e del facile consumo

AREA AFFARI GENERALI

- Tenuta del registro protocollo
- Archiviazione degli atti e dei documenti.
- Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.
- Adempimenti della segreteria digitale

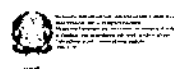
Visto L'organico assegnato all'istituto per l'anno 2024/25 di 6 Assistenti Amministrativi (di cui un part-time di ore 18) e di un'unità di docente distaccato profilo Ass. Amm.vo; 3 unità Assistenti Tecnici suddivisi tra 15 Istituti Comprensivi, si assegna:

2 unità alla segreteria amministrativa – gestione del personale
3 unità alla segreteria didattica – gestione alunni
1 unità agli affari generali – protocollo
1 unità area finanziaria
3 unità Assistenti tecnici suddivisi: 1 unità per 5 I.C. - 1 unità per 5 I.C. - 1 unità per 5 I.C.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331 683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it - www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC85900R

PRINCIPALI COMPETENZE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO ALL'UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE ed ATA:

- Predisporre decreti di congedo di maternità e parentale, aspettativa.
 - Cura la gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi
 - Cura il procedimento per il rilascio dei permessi per il Diritto allo Studio
 - Trasmette le richieste delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute secondo le indicazioni ricevute dal dirigente.
 - Cura la tenuta e l'aggiornamento del registro delle assenze dei dipendenti.
 - Cura l'informazione al personale e inoltra le pratiche relative al Fondo Espero.
 - Predisporre gli adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico.
 - Predisporre gli adempimenti previsti dalla vigente normativa relativi al periodo di prova del personale scolastico.
 - Richiede i documenti di rito al personale scolastico neo assunto.
 - Predisporre il rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
 - Predisporre le autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
 - Cura le pratiche degli infortuni del personale.
 - Cura le istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita.
 - Predisporre gli inquadramenti economici contrattuali.
 - Predisporre le pratiche per il riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
 - Predisporre i procedimenti pensionistici.
 - Cura gli adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
 - Collabora con il DS e il DSGA per la predisposizione delle pratiche relative agli organici e al personale in soprannumero.
 - Effettua la rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.
 - Cura gli adempimenti relativi a la gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
 - Cura gli adempimenti relativi a l'aggiornamento e al rinnovo delle graduatorie.
 - Effettua l'inserimento dei dati relativi ai docenti sui portali gestionale
 - Cura gli adempimenti previsti in caso di infortuni personale scolastico.
 - Cura la gestione degli scioperi.
 - Cura la tenuta delle firme docenti relative a riunioni incontri che si svolgono all'interno dell'istituto
 - Predisporre la liquidazione compensi per ferie non godute.
 - Predisporre le pratiche per la liquidazione del TFR e della disoccupazione.
 - Provvede alla convocazione della Giunta Esecutiva, del Consiglio d'Istituto e RSU.
 - Provvede agli adeguamenti de servizio per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti – orari e turni di servizio.
 - Registra e controlla cartellini presenze.
 - Cura le pratiche per il rinnovo degli organi collegiali – Consiglio di Istituto
 - Effettua la registrazione delle ore aggiuntive e ore da recuperare del personale e comunica la situazione al D.S.G.A. e ai dipendenti.
 - Effettua la rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti ATA della Pubblica Amministrazione.
 - Cura la tenuta del registro dello stato personale dei dipendenti.
 - Cura in collaborazione con il DSGA le pratiche relative alla legge 626
 - Cura l'organizzazione e la gestione delle visite guidate limitatamente alla parte amministrativa contabile
 - Collabora con il DSGA alla stipula dei contratti degli esperti esterni per i progetti del POF
- Collaborano con il DSGA per le pratiche relative alla formazione dei docenti e del personale ATA

PRINCIPALI COMPETENZE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO ALL'UFFICIO DELLA DIDATTICA:

- Riceve le iscrizioni studenti.
- Predisporre il rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni.
- Cura gli adempimenti previsti per gli esami.



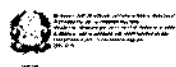
L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di
preparazione agli esami Cambridge English certificati.





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) · VIA PASTRENGO, 3 · Telefono 0331.663427
E-mail: vaic85600r@istruzione.it · PEC: vaic85600r@pec.istruzione.it · www.iodsamicis.edu.it
C.F. 81009170127 C.M. VAIC85600R

- Cura tutti gli adempimenti necessari al rilascio dei documenti di valutazione.
- Predisporre il rilascio dei certificati e delle attestazioni varie.
- Predisporre gli adempimenti per il rilascio dei diplomi.
- Predisporre gli adempimenti previsti per le borse di studio.
- Cura gli adempimenti previsti in caso di infortuni alunni.
- Effettua la rilevazione delle assenze degli studenti e su segnalazione dei docenti, cura i rapporti con le famiglie.
- Effettua la trasmissione dei dati dell'anagrafe alunni al MPI.
- Effettua la rilevazione e la trasmissione dei dati statistici.
- Predisporre con l'insegnante gli adempimenti per la partecipazione alle gare sportive studentesche.
- Collabora con i docenti ed il dirigente per la stesura di comunicazioni ai genitori.
- Controlla e registrazione dei versamenti volontari all'istituto da parte delle famiglie (tutto l'istituto)
- Controlla e registra i versamenti delle famiglie per la realizzazione di progetti extra scolastici e delle visite guidate della scuola secondaria di primo grado
- Cura l'organizzazione e gestione delle visite d'istruzione in collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A. per quanto concerne la parte amministrativa didattica
- Collabora con la responsabile progetto "Sportello d'ascolto".
- Cura le richieste al comune per intervento facilitatore linguistico e ore di sostegno alunni (tutto l'istituto).
- Cura gli adempimenti relativi a la medicina scolastica con ASL.
- Gestione del registro elettronico
- Cura le pratiche relative agli studenti Bes e H (tutto l'istituto)
- Cura le pratiche relative all'adozione dei libri di testo della scuola secondaria di primo grado
- Cura le pratiche per il rinnovo degli organi collegiali
- In collaborazione con la DSGA provvede alla tenuta del conto corrente postale
- Cura le pratiche INVALSI

Ogni assistente amministrativo per quanto di sua competenza provvederà:

- Alla presa in carico giornaliera delle pratiche assegnate;
- All'esecuzione delle pratiche di propria competenza provvedendo alla protocollazione e all'eventuale pubblicazione su Albo online e su amministrazione trasparente;
- alla cura della corrispondenza di propria competenza;
- All'archiviazione degli atti e dei documenti;
- Alla verifica di comunicazioni di competenza sui siti: dell'istituto, del Usp Varese e Usp Lombardia e verifica eventuali circolari e comunicazioni pertinenti la propria area di competenza.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti generali

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge mansioni di:

- sorveglianza degli alunni all'ingresso, uscita, e in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- assistenza agli alunni disabili;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi;
- sorveglianza degli ingressi ed istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio compreso lo spostamento delle suppellettili;
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili su indicazione del DSGA o del DS;
- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Evidenziare situazioni di pericolo apponendo barriere isolando la zona e dandone comunicazioni alla segreteria
- Condividere con i colleghi le richieste di intervento per rotture e anomalie, indicando luogo e tipologia di intervento richiesto;
- servizi esterni inerenti la qualifica;

In caso di ricevimento di visitatori esterni



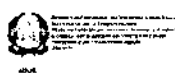
L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di
preparazione agli esami Cambridge English certificati.





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331 883427
E-mail: vaic85800r@istruzione.it - PEC: vaic85800r@pec.istruzione.it - www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC85800R

- provvede alla registrazione del personale esterno che chiede di accedere alla struttura scolastica indicando nome e cognome della persona, motivo della richiesta di accesso, ora di entrata, ora di uscita. Il collaboratore provvede ad indicare ed eventualmente accompagnare l'utente alla destinazione richiesta
- risponde alle prime richieste di informazioni effettuate dall'utente esterno, se non in grado di rispondere esaurientemente contatta il responsabile del plesso o il personale di segreteria.
- verifica con il personale di segreteria l'autorizzazione di personale esterno ad effettuare lavori di manutenzione, riparazione o interventi tecnici.

TUTTI I COLLABORATORI DEVONO GARANTIRE LO SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE DI FINO PRIMA DI USUFRUIRE DELLE FERIE O DEL RECUPERO STRAORDINARI NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DIDATTICA (NATALE - PASQUA- VACANZE ESTIVE) ASSEGNAZIONE DELLE SEDI E DEI SERVIZI E COMPITI SPECIFICI

I collaboratori distinti per plesso di assegnazione riceveranno comunicazione relativa a: l'assegnazione al Plesso e della Postazione con relativo orario e carico di lavoro. Il collaboratore scolastico seguendo le linee indicate nell'allegato periodicità delle pulizie, siglerà apposito modulo presente in ogni locale, attestando lo svolgimento dell'effettiva pulizia e igienizzazione dei locali.

Visto l'organico assegnato per a.s. 2024/25 si individuano:

PLESSO Scuola Primaria Pontida : 3 unità
PLESSO Scuola Primaria Pascoli: 3 unità
PLESSO Scuola Infanzia Collodi: 3 unità
PLESSO Scuola Secondaria De Amicis 7 unità

Nel periodo di sospensione didattica i collaboratori si organizzeranno per effettuare in collaborazione le pulizie di fine, eventualmente anche in accordo con i colleghi degli altri plessi.

LA DISTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA' E LA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NEI PLESSI PUO' ESSERE MODIFICATA ANCHE IN CORSO D'ANNO PER L'INSORGERE DI MOTIVATE ESIGENZE DI SERVIZIO VALUTATE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO E/O DAL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI.

NORME DI CARATTERE GENERALE

L'orario per tutto il personale ATA è di 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi.

Si precisa inoltre quanto segue:

- il dipendente ha diritto ad una pausa di almeno trenta minuti per la consumazione del pasto e per il recupero psicofisico se l'orario di lavoro prestato supera le 7 ore e 12 minuti continuative;
- è possibile chiedere il cambio giornaliero del turno di lavoro per esigenze personali e/o familiari, purché vi sia un collega disposto a effettuare lo scambio. La richiesta dovrà essere inoltrata con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi al D.S.G.A. che valuterà le esigenze di servizio lo autorizzerà.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

ASSENZE

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- Comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e comunque appena possibile;
- Comunicare al collega di sede l'assenza per poter garantire l'apertura dell'edificio e la normale funzionalità dei servizi;
- Presentare la richiesta di ferie, festività sopresse, permessi vari con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi, utilizzando l'apposita piattaforma. In casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, contattando telefonicamente il D.S.G.A. che darà disposizione su come formalizzare la richiesta.

STRAORDINARI - RITARDI E USCITE ANTICIPATE

L'orario di servizio deve essere rispettato. Lo straordinario deve essere motivato e autorizzato o dal DSGA o dal referente del plesso. Il personale è tenuto ad effettuare lo straordinario, anche senza formale autorizzazione, qualora si presenti situazione di emergenza o di urgenza, dandone comunicazione alla dsqa appena possibile.

E' ammessa una tolleranza oraria di ingresso e uscita di 30 minuti, ma che dovrà essere comunque un'eccezione e non una abitudine. Eventuali ritardi o uscite anticipate dovranno essere autorizzate dal DSGA o dal DS. Ogni evento deve essere formalizzato con la compilazione dell'apposito modello presente nell'apposita piattaforma.



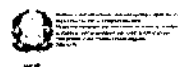
L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di preparazione agli esami Cambridge English certificati.





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.663427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it - www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC85900R

PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono autorizzati dal D.S.G.A. il quale concorderà con il dipendente il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero – per il personale che non ha credito orario – deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

FERIE

Le ferie del personale ATA sono regolate dal CCNL nel quale trova specifica che nel caso in cui il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie.

Pertanto ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

La fruizione di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA.

Le richieste di Ferie per il periodo di Natale e Pasqua devono pervenire alla segreteria amministrativa almeno 20 giorni prima dell'inizio della sospensione didattica. Il relativo piano ferie sarà autorizzato entro 7 giorni dalla data ultima di presentazione delle richieste.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile e saranno autorizzate entro il 15 maggio.

Il piano delle ferie sarà predisposto tenendo in considerazione quanto segue:

i collaboratori scolastici dei plessi Colloidi – Pontida – Pascoli, terminate le pulizie del proprio plesso, e comunque dal 1 agosto al 26 agosto presteranno il proprio servizio presso la sede centrale, salvo che nel proprio plesso sia attivo il centro estivo.

Nei periodi di sospensione didattica, i collaboratori delle sedi delle scuole primarie presteranno il proprio servizio nella sede centrale nel caso in cui il numero dei collaboratori scolastici presenti nella propria sede sia inferiore a due.

Il numero minimo di presenza durante il periodo estivo nella sede centrale è di n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse devono essere fruite entro il corrente anno scolastico e le ferie secondo le disposizioni contrattuali.

I giorni di ferie durante il periodo di lezioni possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque senza onere per l'amministrazione e quindi colleghi del plesso o dell'ufficio si faranno carico delle attività giornaliere del collega in ferie.

CHIUSURA PREFESTIVI

Il personale ATA in caso di chiusura nei giorni prefestivi potrà chiedere di usufruire di un giorno di ferie o potrà recuperare eventuali ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio, previo accordo con il DSGA. In mancanza di ore straordinarie, il personale concorderà il recupero delle ore non prestate con il DSGA.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'anno scolastico 2024/25 si prevede di attivare:

Corsi sicurezza: primo soccorso formazione e aggiornamento – Antincendio formazione e aggiornamento

Corsi di formazione sulle procedure pensionistiche e liquidazione TFR – corsi di formazione inerenti il proprio profilo lavorativo.

Corso di formazione sulla Privacy e Sicurezza

CODICE DISCIPLINARE DI CONDOTTA E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Ogni dipendente è invitato a prendere visione ed attenersi scrupolosamente al codice disciplinare di condotta e alla responsabilità disciplinare (questa aggiornata al nuovo CCNL 2018-21).

Il dipendente può visionare le varie norme e lo stralcio dedicato nel nuovo contratto accedendo alla sezione trasparente <https://icdeamicis.edu.it/?s=codice&type=any> del nostro sito

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti-Prevenzione dei rischi

Il regolamento interno si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

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



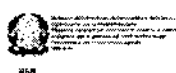
L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di preparazione agli esami Cambridge English certificati.





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331 683427
E-mail: vaic65900r@istruzione.it - PEC: vaic65900r@pec.istruzione.it - www.iodeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC65900R

- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia;
- Sulla prevenzione di altri possibili rischi presenti nella scuola

Ogni collaboratore scolastico è dotato di Dispositivi individuali di sicurezza che devono essere utilizzati diligentemente nel caso di necessità (mascherine, scarpe antinfortunistiche, stivali di gomma)

In ogni ambiente,

- È vietato FUMARE, anche sigarette elettroniche
- È fatto divieto di effettuare linee elettriche volanti
- Addobbi e decorazioni provvisorie vanno installati tenendo sempre presenti le necessità della sicurezza. Occorre evitare lunghi addobbi volanti estesi tra pareti in quanto favoriscono la propagazione di un eventuale incendio
- Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di correnti, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto
- È fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione
- È vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

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;
- Tenere sempre custoditi e sorvegliati gli strumenti e i prodotti di pulizia in quanto pericolosi per gli alunni.

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

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti ma chiuderli sempre ermeticamente e riportarli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta descrittiva del contenuto;
- Tenere a disposizione le schede tecniche dei prodotti utilizzati. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. 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.

Durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antidrucciolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato"

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, 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: "Pericolo! Pavimento bagnato", e posizionarli 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.

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

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

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.



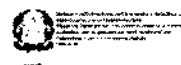
L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di preparazione agli esami Cambridge English certificati.





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331 683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it - www.iodeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC85900R

Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni.
Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
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".

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detersivi, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacale, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta ed inoltre.

rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

Modalità di sollevamento

Se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. NON bisogna piegare la schiena tenendo dritte le gambe.

Se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto dritto in modo da fare corpo unico con il carico. NON bisogna flettere la schiena e distendere le braccia.

Rischio dovuto all'uso delle fotocopiatrici: TONER

Pur non rappresentando sostanze di particolare pericolosità, i toner di fotocopiatrici e delle stampanti laser, vanno trattati con particolare cautela.

Ecco le disposizioni che vengono date per ridurre al minimo i rischi legati a questi prodotti:

- Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate
- Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell'ambiente, procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore
- Prestare attenzione a che il toner non venga a contatto con gli indumenti poiché può macchiare in modo indelebile; in caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (che fisserebbe irrimediabilmente la polvere)

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti-Prevenzione dei rischi

Il regolamento interno si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia;
- Sulla prevenzione di altri possibili rischi presenti nella scuola

Ogni collaboratore scolastico è dotato di Dispositivi individuali di sicurezza che devono essere utilizzati diligentemente nel caso di necessità (mascherine, scarpe antinfortunistiche, stivali di gomma)

In ogni ambiente,

- È vietato FUMARE, anche sigarette elettroniche
- È fatto divieto di effettuare linee elettriche volanti
- Addobbi e decorazioni provvisorie vanno installati tenendo sempre presenti le necessità della sicurezza. Occorre evitare lunghi addobbi volanti estesi tra pareti in quanto favoriscono la propagazione di un eventuale incendio
- Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di correnti, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto
- È fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione
- È vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

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



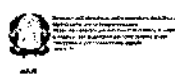
L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di
preparazione agli esami Cambridge English certificati.





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331 683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - P.E.C. vaic85900r@pec.istruzione.it - www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 - C.M. VAIC85900R

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;
- Tenere sempre custoditi e sorvegliati gli strumenti e i prodotti di pulizia in quanto pericolosi per gli alunni.

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

- j) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- k) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti ma chiuderli sempre ermeticamente e riportarli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- l) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- m) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta descrittiva del contenuto;
- n) Tenere a disposizione le schede tecniche dei prodotti utilizzati. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti 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;
- o) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- p) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- q) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- r) 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.
 - Le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone
 - Si consiglia l'uso di guanti durante l'operazione di sostituzione del toner
 - Prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione: attenersi alle disposizioni date dal costruttore della macchina!
 - In caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, ecc...) attivare le procedure di emergenza infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.

Rischio elettrico

Ogni operatore dovrà controllare il corretto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti. Al termine di ogni attività i docenti avranno cura di spegnere tutti gli utilizzatori di corrente adoperati. I collaboratori scolastici ai termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computer, televisori, fotocopiatrici, macchine distributrici caffè e bevande ecc.) non siano più in funzione.

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI)
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUPTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.
- Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno.
- Chiamare immediatamente l'ambulanza tramite la segreteria ovvero direttamente.
- Non lasciare MAI portalampade privi della lampadina.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

Rischio fuoco

- si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto.
- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni).
- E' vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.



L'I.C. "De Amicis" di Busto Arsizio è un centro di
preparazione agli esami Cambridge English certificati.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"

21052 BUSTO ARSIZIO (VA) · VIA PASTRENGO, 3 · Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it · PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it · www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 · C.M. VAIC85900R

- In caso d'incendio l'incaricato deve staccare l'energia elettrica.
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- Non depositare materiale di alcun tipo nel locale cabina elettrica
- Non usare l'ascensore in caso di incendio.
- In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel PIANO DI EMERGENZA
- In caso di terremoto ripararsi sotto una scrivania o un tavolo.

Rischio legato all'uso di scale portatili

E' vietato l'uso delle scale non a norma per operazioni di pulizia: i collaboratori scolastici useranno le aste telescopiche fornite dalla scuola. E' altresì vietato utilizzare sedie, tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all'esterno per pulire le finestre: le parti esterne delle finestre vanno pulite solo se accessibili comodamente dall'interno.

I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale (a norma) solo se coadiuvati da altri. E' comunque preferibile quando possibile NON utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento (no lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe);
- Utilizzare calzature idonee (non salire/scendere sui gradini/pioli a piedi nudi, con scarpe a tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc.);
- Non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura;
- Non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, ecc.);
- Non usare le scale metalliche in adiacenze di linee elettriche;
- Valutare se la presenza di altri lavori possa avere interferenze pericolose.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

ALLEGATO: MANSIONARIO E PLESSI ASSEGNATI PERSONALE ATA



Il Direttore S.G.A.
Cardaci Salvatore Giovanni