



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONI
C.F. 95119390136 C.M. COMM15400T

AQO COMM15400T - Segreteria

Prot. 0007293/U del 13/10/2021 13:54

a ricerca



COMO 13/10/2021

- A TUTTO IL PERSONALE
ATA
ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI
ASSISTENTE TECNICO
COLLABORATORI
SCOLASTICI
DEL CPIA1
COMO
LORO SEDI
- ALL'ALBO
- AGLI ATTI

OGGETTO: adozione piano di lavoro del Personale ATA per l'a. s. 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il CCNL del 29.11.2007, con particolare riferimento agli art. 46,47,50,51,53,54,55 relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del Personale ATA e gli art. 85, 88 e 89 relativi ai compensi e indennità a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- **VISTA** la Sequenza Contrattuale ATA del 25.07.2008;
- **VISTO** l'art. 21 Legge 59/97 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche e alla riorganizzazione dell'intero sistema formativo;
- **VISTO** l'art. 14 DPR 275/99 relativo all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche con riferimento alle attribuzioni di specifiche funzioni;
- **VISTO** l'art. 25 D.L.vo 165/01 relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche con riferimento al ruolo del Dirigente Scolastico;
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa;
- **VISTO** l'organico del personale ATA;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse dalle riunioni effettuate con il Personale ATA;
- **VISTA** la proposta di Piano di lavoro e organizzazione del personale presentata dal DSGA;

ADOTTA

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA, per l'a.s.2021/2022



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Valentina Grohovaz



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE
C.F. 95119390136 C.M. COMM15400T

AQO COMM15400T - Segreteria

Prot. 0007290/U del 13/10/2021 12:03



COMO 13/10/2021

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2021/22 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.L.vo 297/94;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il D.L.vo 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 CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Considerato l'organico del personale ATA per il corrente anno scolastico;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Tenuto conto della dislocazione dei plessi del CPIA 1 Como;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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 i Collaboratori Scolastici del 28/09/2021 e con gli Assistenti Amministrativi del 13/10/2021;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistente tecnico	1
Collaboratori Scolastici	12

N.	Cognome e Nome	Sede Assegnazione	Orario settimanale	Turno e orario settimanale sede Amministrativa Como
01	Grimaldi Michela	Cantù	Lunedì:11.18/18.30 Mercoledì: 8:00/15.12	Martedì/ Giovedì: 08.00/15.12 Venerdì:09.48/17.00
02	Quintieri Maria	Como	8:00 /15.12(da martedì a venerdì)	Lunedì: 11.48/19.00
03	Barreca Carmela	Lomazzo	Como: 8:00/15:12(lunedì,martedì,mercoledì e venerdì)e giovedì a settimane alterne	Como (Giovedì: 08.00/12.27) Olgiate(Giovedì:13.30/16.15) (settimane alterne)
04	Tassone Ivano	Ponte Lambro	Como 8:00/15.12(Lun-Merc.-Gio.-Ven.)	Como (Martedì: 11.48/19.00)
05	Scozzari Maria Stella	Olgiate Comasco	Martedì: 10.48/18.00 (settimane alterne)	Como (Lun. Merc.Ven:08.00/15.12) Giovedì: 11.48/19.00
06	Smeraldi Giovanna	Menaggio	Lun.Mart.Gio:09.48/17.00 Venerdì: 08.00/15.12	Mercoledì: 9.48/17.00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dalla contabilità all'amministrazione, dalla para-didattica all'organizzazione, dalla conoscenza di norme stratificate nel tempo ai rapporti con utenza esterna ed interna, dalla materia fiscale a quella previdenziale, dai rapporti di lavoro dipendente ed autonomo alle norme sullo stato giuridico dei dipendenti, dalle disposizioni sulla tutela della privacy, all'utilizzo di pacchetti informatici, queste sono le incombenze ed i compiti che fanno capo alla Segreteria.

La principale caratteristica dell'organizzazione del lavoro amministrativo consiste nella ridefinizione di ruoli e mansioni, perché il CPIA possa realmente diventare un'Unità Amministrativa, come è atteso dalla norma in merito, ma insieme anche nel mantenimento, pur minimo, di presenza di detto personale Amministrativo, nelle sedi punti di erogazione del servizio, per un'interfaccia con l'utenza più immediata e funzionale.

Qui di seguito un elenco, non esaustivo e né esclusivo, delle attività facenti capo alle diverse aree di lavoro:



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



AREA GESTIONE DEL PERSONALE

(Docente – ATA e Dirigente)

Sig.ra QUINTIERI Maria – Sig.ra SMERALDI Giovanna

- A. A tempo indeterminato: fascicolo personale (carriera, riscatti, inquadramenti, pensione, t.f.r., assenze, trattamento economico, controllo presenze);
- B. A tempo determinato; contratti individuali;
- C. Per tutto il personale: predisposizione dei provvedimenti relativi alle assenze; PERLAPA; controllo presenze; rapporti esterni connessi: INPS, INPDAP, Ragioneria Provinciale, Ufficio Scolastico Provinciale, altre scuole (in ordine allo stato giuridico e al trattamento economico).

ORARIO

Sig.ra QUINTIERI Maria

Dal martedì al venerdì dalle ore 8.00 – 15.12 (Sede di Como). Lunedì dalle ore 11.48 alle 19.00

Sig.ra SMERALDI Giovanna

Sede di Menaggio: Lunedì –Martedì – Giovedì (09.48/17.00) Venerdì (08.00/15.12)

Sede di Como: Mercoledì- 9:48/17:00

AREA DIDATTICA - POSTA ELETTRONICA - PROTOCOLLO

Sig.ra SCOZZARI Maria Stella – Sig.ra SMERALDI Giovanna– Sig. TASSONE Ivano – Sig.ra QUINTIERI Maria – Sig.ra GRIMALDI Michela – Sig.ra BARRECA Carmela

Iscrizione ai vari corsi organizzati dal Centro, elenchi “generali”, assenze, esami, certificazioni, documenti scolastici, fascicoli personali.

Posta elettronica.

Rapporti con i docenti per tutto ciò che riguarda gli adempimenti relativi alla didattica.

Sig.ra SCOZZARI Maria Stella: supporterà per un giorno alla settimana (a settimane alterne) il lavoro nella sede di Olgiate Comasco occupandosi dell'area didattica, del registro elettronico, Front Office e Cils.

Sig.ra SMERALDI Giovanna: espletterà l'attività lavorativa principalmente nella sede di Menaggio e per un giorno alla settimana nella sede di Como occupandosi dell'area didattica, supporto alla gestione del personale e Front Office.

Sig.ra GRIMALDI Michela: supporterà per due giorni alla settimana il lavoro nella sede di Cantù occupandosi dell'area didattica, del registro elettronico, del Front Office e Cils. Si occuperà di tutte le richieste della sede Carceraria e collaborerà con l'area didattica (Sig.ra Scozzari)

Sig. BARRECA Carmela: Si occuperà principalmente del protocollo e della posta elettronica. Supporterà l'area didattica e il Front Office per la sede di Lomazzo (nella sede di Olgiate a settimane alterne). Si interfaccia con i Collaboratori Scolastici riferendo al Dsga le problematiche relative a turni, sostituzioni, richieste orarie e di ogni altro tipo.

Sig. TASSONE Ivano si occuperà anche sede di Ponte Lambro e Front Office.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



ORARIO

Sig.ra SCOZZARI Maria Stella:

Lunedì – Mercoledì e Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 15:12 (sede di Como) Giovedì dalle ore 11:48 alle ore 19:00 (sede di Como)

Turnazione sede di Olgiate Comasco: Martedì dalle ore 10:48 alle ore 18:00 (a settimane alterne)

Sig.ra QUINTIERI MARIA

Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 8.00 – 15.12, Lunedì: 11.48/19.00 (Sede di Como).

Sig.ra SMERALDI Giovanna

Sede di Menaggio: Lunedì –Martedì – Giovedì (09.48/17.00) Venerdì (08.00/15.12)

Sede di Como: Mercoledì- 9:48/17:00

Sig.ra BARRECA Carmela:

Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì (Giovedì a settimane alterne)dalle ore 8.00/15.12 (sede di Como); Giovedì: dalle ore 08.00/12.27 (sede di Como) e dalle 13.30 alle 16.15 (a settimane alterne sede di Olgiate considerato che a Lomazzo l'ufficio di segreteria non può essere attivato per motivi logistici).

Sig.ra GRIMALDI Michela

Lunedì ore 10.30/17.42; Mercoledì ore 08.00 alle ore15.12 (sede di Cantù)

Martedì e Giovedì ore 8.00/15.12; Venerdì dalle ore 9:48 alle ore 17:00 (sede di Como).

AREA CONTABILE

Sig. TASSONE Ivano

Supporterà il Direttore S.G.A. nella predisposizione degli ordini, nella tenuta degli inventari, nell'organizzazione e gestione dei vari Progetti del Centro ed Europei.

ORARIO

Sig. TASSONE Ivano

Lunedì – Mercoledì - Giovedì - Venerdì dalle ore 8.00/15.12

Martedì 11:48/19.00 (sede di Como)

La complessità della materia e del Centro non consentono di operare un'esatta suddivisione per oggetto. Anche volutamente, infatti, i vari adempimenti assegnati ad ogni Assistente spazieranno all'interno di più aree e avranno, per quanto possibile, anche una certa varietà di contenuto.

L'orario e la sede di svolgimento dell'attività lavorativa potranno subire delle variazioni in considerazione dei carichi di lavoro esistenti in sede.

INCARICHI SPECIFICI

Agli Assistenti Amministrativi si assegneranno quattro incarichi specifici.

L'incarico specifico prevede, ai sensi dell'art.47, 2° comma, del CCNL 29.11.2007, **il supporto all'Ampliamento dell'Offerta Formativa all'interno delle sedi punti di erogazione del servizio.**

Per tutte le aree sono da prevedere certamente delle specifiche intensificazioni delle prestazioni, di cui si dirà nella parte conclusiva di questa organizzazione.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



ASSISTENTE TECNICO

Sig. Cenami Davide

ORARIO

Sig Cenami Davide

Martedì dalle ore 10.48 alle ore 18.00;

L'assistente Tecnico, per effetto della programmazione delle attività didattiche, laboratorio sarà impegnato, nella manutenzione dei laboratori loro assegnati e/o in attività individuate dal Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'offerta formativa secondo quanto previsto dalle mansioni contemplate nella Tabella, profilo professionale del personale ATA- CCNL 2016-19 "Area B".

Nello specifico:

preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
ritiro del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto e non funzionante;
controllo dei laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazione di materiale da parte degli allievi;
collaborazione con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
verifica periodica delle LIM delle aule; supporto tecnico indispensabile per lo svolgimento delle attività didattiche.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organizzazione che si propone per il profilo di collaboratore scolastico, in base alle mansioni previste per il profilo dai contratti, in costanza dell'attuale organico e tenuto anche conto dell'eventuali situazioni personali conosciute (inclusa quella d'appartenenza a categorie protette dalla Legge 104/92), prevede, alla base di tutto, uno spirito di collaborazione interpersonale condivisa, ed anche programmata, sia tra i dipendenti del profilo interessato che con gli appartenenti agli altri profili professionali presenti, oltre, naturalmente, che con i docenti e con il Dirigente Scolastico.

- Alla sede centrale di Como sono assegnati 4 Collaboratori Scolastici (Sig.ri: GRANO Norman, NAPPI Raffaele, LATTUCA Rosalia e TABACARU Gabriela)
- Alla sede di Cantù 2 Collaboratori Scolastici (Sig.re ANGELILLO Giovanna e NAPOLITANO Elisabetta) e un collaboratore su Marianno Comense (Sig. CARLA' Paolo)
- Alla sede di Olgiate Comasco 2 Collaboratori Scolastici (Sig.ri NIGRO Antonio e CERA Laura)



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



M.B. (Utilizzata nella sede di Como Centro nelle giornate con meno carico di lavoro.)

- Alla sede di Lomazzo 1 Collaboratore Scolastico (Sig. LANDI Antonino)
- Alla sede di Menaggio 1 Collaboratore Scolastico (Sig.ra LEONI Antonella)
- Alla sede di Ponte Lambro 1 Collaboratore Scolastico (sig. COCCHI Francesca)

Provvederanno:

- ✓ All'accoglienza degli utenti;
- ✓ All'apertura e chiusura serale della Scuola;
- ✓ Al riordino e alla pulizia delle aule e dei servizi igienici assegnati al CPIA1 COMO;
- ✓ A supportare l'attività amministrativa del personale (fotocopie, distribuzione delle comunicazioni, raccolta di moduli e richieste, altre incombenze simili);
- ✓ All'accompagnamento e all'assistenza alla persona, in presenza di eventuali soggetti portatori di disabilità, come dà indicazioni del profilo di appartenenza del CCNL Comparto Scuola 2006-2009.

La flessibilità oraria individuale **NON È PREVISTA**; essa potrà essere consentita eccezionalmente e solo in casi particolari e specifiche esigenze di carattere familiare o problemi di salute.

ORARIO DI LAVORO

Stante l'orario pomeridiano e serale delle lezioni e dei corsi per cinque giorni della settimana, è necessario ricorrere ad un orario individuale articolato nelle fasce orarie sotto riportate:

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tutte le attività programmate nel P.O.F., i Collaboratori Scolastici potranno ricorrere alla flessibilità oraria – previa autorizzazione da parte del Dsga sentito il Dirigente Scolastico.

Orario valido fino al completamento dei corsi di alfabetizzazione funzionale:

SEDE DI COMO

1° Turno dalle ore 08.00 alle ore 15.12

2° Turno dalle ore 13.30/14.00 alle ore 20.42/21.12

SEDE DI CANTU'

1° Turno dalle ore 08.00 alle ore 15.12

2° Turno dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42

SEDE DI MARIANO C.

1° Turno dalle ore 13.00/13.30/14.00 alle ore 20.12/20.42/21.12

SEDE DI MENAGGIO

1° Turno dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it

SEDE DI OLGiate COMASCO



1° Turno dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42

SEDE DI LOMAZZO

1° Turno dalle ore 12.00/12.30/13.00 alle ore 19.12/19.42/20.12

SEDE DI PONTE LAMBRO

1° Turno dalle ore 12.00/12.30/13.00/13.30/14.00 alle ore 19.12/19.42/20.12/20.42/21.12

Profilo contrattuale del Collaboratore Scolastico

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione importante del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche,</p>



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



	<p>palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Tenuta dei registri/schede di pulizia (da inviare quotidianamente al DSGA).</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, banca, comunicazione con altri Istituti Scolastici o esecuzioni di acquisti con il fondo Minute spese</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>
Attività accoglienza	<p>Accoglienza, visto fase epidemiologica, misurazione temperatura, tenuta registro ingresso e visitatore;</p>
Attività di sanificazione	<p>Utilizzo dell'apparecchiatura di sanificazione (di cui ogni collaboratore è responsabile della predetta custodia). Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con l'uso del macchinario durante la fase di sanificazione e tenuta del registri/schede di sanificazione.</p>

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata, invece, effettuata tenendo presente:

- a) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- b) professionalità individuali delle persone;
- c) esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- d) normativa vigente.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione e nelle modalità indicate dalla contrattazione d'istituto.

Controllo orario di lavoro

• L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio deve essere **AUTORIZZATO DAL DSGA**, su richiesta del personale interessato. **GLI STRAORDINARI FUORI DALL'ORARIO DI SERVIZIO NON AUTORIZZATI NON VERRANNO RICONOSCIUTI.**

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

• L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. **In caso venga dimenticato il badge occorrerà segnalarlo in ufficio TEMPESTIVAMENTE.** Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

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 (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **ASSENTE INGIUSTIFICATO.**

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio, pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. dell'inserimento dell'allarme, ove presente. È indispensabile mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di attribuite alle SS. LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, e non messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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 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.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione, selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni e attività esercitate.

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;

Personale Docente e ATA

www.cpia1como.edu.it



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- a. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003 e ss.mm.;
- b. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- c. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- d. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- e. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- f. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- g. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- h. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca



C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



personali, essi vanno custoditi con cura, non vanno messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

- i. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- j. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- k. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- l. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- m. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- n. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- o. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- p. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- q. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella cartella condivisa sul server e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente. Tale procedura garantisce, altresì, che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - 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. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



- 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 (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

- a. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
- b. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC. La data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. **In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento!** (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta previo accordo sull'orario.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura dell'incaricata segnalare i guasti all'ente competente via mail.

Formazione - Si propone una formazione organizzata: dall'istituto, dall'UST di Como, dall'USR Lombardia e da eventuali altre scuole e/o enti.

Nel merito, la formazione dovrà anzitutto concernere:

- a. sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. formazione afferente alla I e II posizione economica (se attivata);
- c. ogni altra attività di formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

Incarichi Specifici – La proposta degli incarichi è congelata sino alla comunicazione dei progetti-corsi previsti per il corrente anno scolastico.

Intensificazione delle prestazioni

Per quel che concerne l'intensificazione delle prestazioni all'interno del normale orario di lavoro, in considerazione anche di quanto innovato dal D.Lvo 150/2009 che prescrive la remunerazione solo di attività effettivamente svolte, si prevedono le seguenti intensificazioni:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Flessibilità oraria
- Mobilità per sostituzione colleghi altre sede

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

- Flessibilità oraria
- Mobilità dalle sedi o verso le sedi decentrate

Lavoro Straordinario

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo debbono essere preventivamente autorizzate, su indicazione del Direttore SGA, dal Dirigente Scolastico e possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre due mesi.

Ferie

La domanda di fruizione delle ferie estive deve essere prodotta entro il 30 aprile. La fruizione delle ferie deve garantire la presenza di almeno:

- 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede istituzionale;
- 1 Assistente Amministrativo nella sede centrale.

Le ferie devono essere concordate con il DSGA, al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio. In caso di necessità, per stabilire i periodi di fruizione si ricorrerà al sorteggio.

DURANTE IL PERIODO DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (NATALE, PASQUA, FERIE ESTIVE), I COLLABORATORI DI TUTTE LE SEDI DOVRANNO SECONDO UN PIANO PREDISPOSTO DAL DSGA, GARANTIRE LA PRESENZA NELLA SEDE AMMINISTRATIVA DI COMO CENTRO.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



Intensificazione delle prestazioni

In relazione all'intensificazione delle prestazioni di lavoro nell'ambito del normale orario di servizio si afferma in via preliminare, il principio proclamato norma dal rinnovato art. 5, 2° comma, D.Lvo 165/2001:

“Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che corrispondano alle prestazioni effettivamente rese”.

Pertanto:

- Le attività da incentivare devono comportare un effettivo aggravio delle normali prestazioni e devono rapportarsi al raggiungimento di un obiettivo misurabile.
- L'attività da incentivare sarà proposta per iscritto al dipendente individuato dal Dirigente, su proposta del DSGA, e deve contenere indicazioni, anche di massima, sulle attività da svolgere e delle relative modalità, oltre all'obiettivo cui tendere.
- La proposta di assegnazione indicherà il compenso previsto che è da intendersi come importo massimo erogabile al raggiungimento completo degli obiettivi fissati; è prevista anche un'erogazione parziale commisurata al parziale raggiungimento degli obiettivi.

Criteri di individuazione degli assegnatari

Per quanto attiene ai criteri e alle modalità di individuazione e utilizzazione del personale, pur nel rispetto delle prerogative del Dirigente di cui gli art. 5,7 e 25 del D.Lvo 165/2001 e successive modifiche apportate dal D.Lvo 150/2009, si terrà conto delle specifiche competenze e attitudini nonché della disponibilità degli interessati.

CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI

Nel rispetto dei programmi e dello svolgimento dei Progetti confluiti nel P.O.F., sarà possibile, nei periodi di interruzione infrannuale delle attività didattiche, la chiusura prefestiva degli uffici, nei termini e secondo i criteri della Legge e della Contrattazione Integrativa d'Istituto.

La proposta per il corrente a.s. è:

- venerdì 24 dicembre 2021;
- venerdì 31 dicembre 2021;
- venerdì 07 gennaio 2022;
- venerdì 03 giugno 2022;

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata “**Pubblicità Legale – Albo on-line**” posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le sezioni sulle quali in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82 (all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri) dovranno essere pubblicate i dati soggetti a pubblicità.

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali, il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



- Gli obiettivi di accessibilità
 - Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
 - Il Programma Annuale
 - Il Conto Consuntivo
 - Articolazione degli uffici
 - Telefono e posta elettronica
 - La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
 - La dotazione organica
 - Ammontare complessivo dei premi
 - Relazione sulle performance (RAV)
 - Benessere organizzativo
 - Tipologie di provvedimento
 - Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
 - Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”)
 - Provvedimenti Dirigenti
 - Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
 - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
 - Carta dei servizi e standard di qualità
 - IBAN e pagamenti informatici
 - Obiettivi di accessibilità
- e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione degli atti innanzi indicati è gestita dagli assistenti amministrativi in servizio.

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

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE
NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**

1) NORME GENERALI



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (allarme, saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.



2) **PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

Considerato, tuttavia, lo stato di emergenza sanitaria in corso causa Covid-19 risulta necessario ed indispensabile adoperarsi, come sotto analiticamente indicato, onde garantire il contenimento della diffusione del virus in questione.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'istituto dispone ulteriori interventi di pulizia, disinfezione e sanificazione straordinari, secondo le modalità indicate e tenuto conto di quanto individuate nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e nel Rapporto ISS COVID-19 • n. 58/2020

Definizioni

	definizione	Azione
Pulizia:	processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un	Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



	substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Regolamento (CE) 648/2004.	
Sanificazione	Insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione	Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.

Estratto da: Istituto Superiore di Sanità - Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Versione del 15 maggio 2020. Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID-19 2020, 28 p. Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020.

Spazi

Le attività ordinarie di pulizia e igienizzazione riguardano, con periodicità differente, i seguenti luoghi e attrezzature:

- gli uffici;
- le aule;
- le aree comuni;
- le aree ristoro (spazio distributori);
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- il materiale didattico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

Tempistica

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per *pulizie ordinarie* si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature e che è necessario ripetere a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per *attività straordinarie di pulizia* si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale).

Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi specifici non prevedibili.

Le **attività ordinarie di pulizia e igienizzazione** si svolgono secondo il seguente cronoprogramma:

CRONOPROGRAMMA - PULIZIA ORDINARIA	
ATTIVITA'	FREQUENZA
Pulizia e sanificazione dei servizi igienici: sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti, lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (lavaggio pavimenti, sanitari, arredi e accessori)	G2



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



Lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle rubinetterie, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti, sarà necessario far aerare i locali.	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia e disinfezione delle superfici comuni ad alta frequenza di contatto (interruttori elettrici, maniglie, corrimano e ringhiere o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati)	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia (spolveratura "a umido") e disinfezione degli arredi di uso quotidiano negli uffici e nelle aule: banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, ecc.	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Lavaggio a fondo, dopo spazzatura, con disinfettante dei pavimenti di aule, uffici e corridoi, palestra.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	S
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri	S
Pulizia delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti con disinfezione delle superfici ad alto contatto	S
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici...o al bisogno	A
AULE COVID	G - E COMUNQUE SEMPRE E SUCCESSIVAMENTE A OGNI UTILIZZO
LEGENDA:	
G2 (2 volte al giorno), G (1 volta al giorno), S (1 volta alla settimana), M (1 volta al mese) A (1 volta all'anno)	

Detergenti per la pulizia ordinaria

Principi attivi per la disinfezione delle superfici suggeriti da Organismi nazionali e internazionali e derivanti dai Presidi Medico Chirurgici attualmente autorizzati.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



Superficie	Detergente
Superfici ad alto contatto	Detergente neutro e disinfettante virucida etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida) Il tempo di azione virucida a tale concentrazione (70%) è di 1 minuto
Pavimenti e servizi igienici	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1%
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; in alternativa: lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

Estratto da: Istituto Superiore di Sanità - Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento. Versione del 15 maggio 2020. Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID-19 2020, 28 p. Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020

PEROSSIDO DI IDROGENO (H₂O₂)

Il perossido d'idrogeno è un principio attivo biocida approvato ai sensi del BPR per i disinfettanti PT1, PT2, PT3, PT4 e PT5. Risulta che il principio attivo è efficace contro numerosi microrganismi (batteri, lieviti, funghi e virus). Specificamente, per quanto riguarda i virus, il perossido d'idrogeno è risultato efficace contro poliovirus e adenovirus. In questo caso, viene considerata la sola applicazione mediante vaporizzazione/aerosolizzazione del principio attivo.

L'attività antimicrobica scaturisce infatti dalla formazione di potenti ossidanti, quali i radicali ossidrilici e i "singlet" dell'ossigeno. Tali specie reattive causano danni irreversibili ai componenti cellulari e al DNA.

Per la disinfezione delle superfici/ambienti il perossido d'idrogeno può essere applicato mediante aerosol o vapore. La diffusione mediante aerosol, con apparecchiature in grado di produrre particelle nell'ordine di 0,3-0,5 µm, ne consente una diffusione uniforme nell'ambiente.

Responsabili dell'azione biocida del prodotto sono i radicali ossidrilici OH⁻, altamente ossidanti. L'applicazione di perossido d'idrogeno vaporizzato si è dimostrata efficace, oltre che su un gran numero di microrganismi, anche per il trattamento di ambienti ospedalieri che avevano ospitato pazienti affetti da virus Lassa ed Ebola.

Il perossido d'idrogeno si decompone rapidamente in acqua e ossigeno nei diversi distretti ambientali, quali acque di superficie, terreno e aria. Inoltre, si decompone già nei liquami prima di raggiungere il sistema fognario, con un basso impatto ambientale. In merito alla pericolosità, il perossido di idrogeno è classificato in modo armonizzato secondo il CLP come: liquido comburente di categoria 1 [Ox. Liq. 1 - "può provocare un incendio o un'esplosione (forte ossidante)"]; corrosivo per la pelle di categoria 1 (Skin. Corr. 1A - "provoca gravi ustioni cutanee e gravi lesioni oculari") e nocivo per ingestione e per inalazione di categoria 4 (Acute Tox. 4 - "nocivo se ingerito" e "nocivo se inalato").

Attrezzature e loro uso corretto

Indicazioni utili sulle attrezzature indispensabili per la pulizia e l'igienizzazione e sul loro uso corretto sono fornite dall'INAIL in un documento, *Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche*, specie nei paragrafi 14, 15 e 19, corredati da un repertorio di schede tecniche, ai quali si rimanda per informazioni dettagliate.

Qui si richiamano alcune indicazioni fondamentali.

Per la pulizia degli ambienti si ritengono indispensabili le seguenti attrezzature:



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



- Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura (si sconsigliano le normali spugne perché facilmente inquinabili)
- Scope trapezoidali e scope tradizionali
- Asta pulivetri, vello lavavetro
- Sistema MOP. Si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, laboratori, ecc.)
- Sistema MOP con serbatoio per auto caricamento
- Dispositivi di protezione individuale (camice, guanti, scarpe antiscivolo)
- Macchina lava – asciuga pavimenti, ove possibile
- Aspirapolvere, ove necessaria
- Soffiatore, aspiratore, trituratore foglie
- Lavatrice

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

Tutti i prodotti e le attrezzature sono conservati in locali dedicati, destinati a ripostiglio e rigorosamente chiusi a chiave.

Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto la classificazione di rischio.

Ulteriori accortezze necessarie durante le pulizie.

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.

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

Dispositivi di protezione individuale in attività di pulizia ordinaria

Nell'attività di pulizia e sanificazione è essenzialmente necessaria la protezione dagli agenti chimici e da eventuale presenza di agenti biologici.

Protezione delle mani: sono costituiti da guanti in nitrile e vinile per la protezione da agenti chimici e agenti biologici

Protezione degli occhi: sono costituiti da occhiali di protezione con lenti in plastica e visiere;

Protezione delle vie respiratorie: sono le mascherine chirurgiche, le maschere facciali filtranti FFp2, se a contatto con secrezioni

Operazioni di pulizia, disinfezione, sanificazione straordinarie a causa di casi potenziali o accertati di contagio da COVID-19

In caso di possibile o accertato contagio da COVID-19, le operazioni di pulizia, disinfezione,



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



sanificazione straordinaria sono organizzate nei modi seguenti:

Pulizie di ambienti potenzialmente infetti

Nel caso in cui vi sia stata la presenza di casi sospetti di persone con COVID-19 all'interno dell'edificio, si procederà alla disinfezione dei luoghi e delle aree potenzialmente infetti da SARS-CoV-2 con completa e immediata pulizia. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe) e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. È inoltre indispensabile arieggiare gli ambienti sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici (controllare i simboli di pericolo sulle etichette e sulle schede tecniche e di sicurezza), aumentando temporaneamente i tassi di ventilazione aprendo le finestre e balconi.

Pulizie di ambienti in caso di accertata positività

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura (Rapporto ISS COVID-19 • n. 58/2020 paragrafo 2.2.1)

In questo caso si procederà alla chiusura dell'edificio scolastico per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio.

Documentazione

L'istituto predispose un programma di verifica periodica delle operazioni effettuate, documentando sistematicamente, su un apposito registro (allegato 2), le operazioni e i controlli effettuati. Su questo registro vengono annotate le attività di pulizia/disinfezione/sanificazione svolte nelle diverse aree dell'istituto scolastico con l'indicazione di informazioni essenziali, quali attrezzature e mezzi utilizzati, data e ora, prodotti utilizzati e operatore che ha svolto l'attività, funzionali al monitoraggio e alla verifica costanti della correttezza delle operazioni svolte.

Igiene degli ambienti

Tutti gli ambienti (in particolare uffici, aule e laboratori) sono adeguatamente e frequente aerati, almeno per 15 minuti ogni ora.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



- Periodicamente ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (*deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano*).



5) **RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a disposizione in ufficio.

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, grembiule etc).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
	F	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura



 GHS02	 <u>INFIAMMABILE</u>	compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
	T+	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o



 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;

- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR),
5. Piano di Emergenza Interno (PEI),
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/TECNICO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



-Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;

- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

-Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;

-Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;

- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;

- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE



- Collocare le attrezzature per fotocoproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;

- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

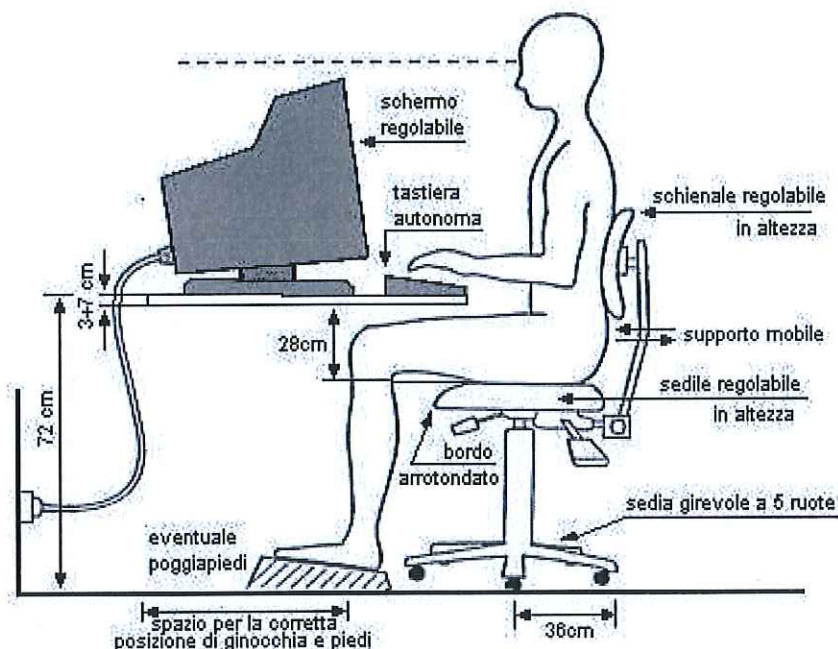
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;

- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;

- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



(carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente; spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) **RISCHIO INCENDI**

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



alla posta del locale.

4C) *RISCHIO SISMICO*

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D. Lgt.81/2008 e s.m.i.)

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- **non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,**
- **rispettare l'orario di servizio**
- **portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.**

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Inoltre, tutto il personale è invitato a voler prendere visione del DPR 16 aprile 2013 n. 62 "**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**" a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del codice di comportamento per ciò che concerne le norme disciplinari, vedasi articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL Scuola.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

www.cpia1como.edu.it



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

L'organizzazione dell'orario di lavoro del DSGA, alla luce di tutte le responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendenza previste dal suo proprio profilo professionale (Tab. A – Profilo di area D), sarà improntata alla flessibilità, al rispetto delle regole e degli orari (eventuali prestazioni aggiuntive dovranno essere concordate necessariamente con il DS, non saranno riconosciute prestazioni aggiuntive non concordate, né autorizzate o svolte quando la scuola è chiusa) per consentire una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al D.S., all'ottimale adempimento degli impegni, alla massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa tesa a garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità.

Per ragioni organizzative si formula qui di seguito **l'orario di massima** (36 ore settimanali) che tiene conto della complessa articolazione del lavoro, della quantità e della diversificazione degli impegni, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo.

GIORNO	ORARIO
Lunedì	08.00 –13.12/14.30-16.30
Martedì	08.00 –13.12/14.30-16.30
Mercoledì	08.00 –13.12/14.30-16.30
Giovedì	08.00 –13.12/14.30-16.30
Venerdì	08.00 – 15.12



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Domenico Marotta



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



Allegato A

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

SEDE DI COMO

Sig.ra Rosalia Lattuca / Sig. Raffaele Nappi / Sig.ra Gabriela Gabriela / Sig. Norman Grano

*1° Turno - Lattuca Rosalia / Nappi Raffaele	*2° Turno - Grano Norman/Tabacaru Gabriela
Lunedì dalle ore 08.00 alle ore 15.12	Lunedì dalle ore 13.30/14.00 alle ore 20.42/21.12
Martedì dalle ore 08.00 alle ore 15.12	Martedì dalle ore 13.30/14.00 alle ore 20.42/21.12
Mercoledì dalle ore 08.00 alle ore 15.12	Mercoledì dalle ore 13.30/14.00 alle ore 20.42/21.12
Giovedì dalle ore 08.00 alle ore 15.12	Giovedì dalle ore 13.30/14.00 alle ore 20.42/21.12
Venerdì dalle ore 08.00 alle ore 15.12	Venerdì dalle ore 13.30/14.00 alle ore 20.42/21.12

***I Collaboratori sia del 1° che del 2° Turno, si impegnano a intercambiarsi il turno qualora ci fosse la necessità.**

SEDE DI CANTU'

Sig.ra Giovanna Angelillo/ Sig.ra Elisabetta Napolitano (settimana alterne dal 11/10/2021 al 30/06/2022)

1°SETTIMANA	2° SETTIMANA
Lunedì 1°turno dalle ore 08.00 alle ore 15.12 (Napolitano) 2°turno dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42(Angelillo)	Lunedì 1°turno dalle ore 08.00 alle ore 15.12 (Angelillo) 2°turno dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42(Napolitano)
Martedì 1°turno dalle ore 08.00 alle ore 15.12(Napolitano) 2°turno dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42(Angelillo)	Martedì 1°turno dalle ore 08.00 alle ore 15.12 (Angelillo) 2°turno dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42(Napolitano)
Mercoledì 1°turno dalle ore 08.00 alle ore 15.12(Napolitano) 2°turno dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42(Angelillo)	Mercoledì 1°turno dalle ore 08.00 alle ore 15.12 (Angelillo) 2°turno dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42(Napolitano)
Giovedì 1°turno dalle ore 08.00 alle ore 15.12 (Angelillo) 2°turno dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42(Napolitano)	Giovedì 1°turno dalle ore 08.00 alle ore 15.12 (Napolitano) 2°turno dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42(Angelillo)
Venerdì 1°turno dalle ore 08.00 alle ore 15.12 (Angelillo) 2°turno dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42(Napolitano)	Venerdì 1°turno dalle ore 08.00 alle ore 15.12 (Napolitano) 2°turno dalle ore 13.30/14.00/14.30 alle ore 20.42/21.12/21.42(Angelillo)



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



SEDE DI CANTU' (sede distaccata MARIANO COMENSE)

Sig. Paolo Carlà

Turno settimanale
Lunedì: dalle ore 13.00/13.30/14.00 alle ore 15.30 (Cantù)-dalle ore 15.30 alle ore 20.12/20.42/21.12(Mariano C.)
Martedì: dalle ore 13.00/13.30/14.00 alle ore 15.30 (Cantù)-dalle ore 15.30 alle ore 20.12/20.42/21.12(Mariano C.)
Mercoledì: dalle ore 13.00/13.30/14.00 alle ore 15.30 (Cantù)-dalle ore 15.30 alle ore 20.12/20.42/21.12(Mariano C.)
Giovedì: dalle ore 13.00/13.30/14.00 alle ore 15.30 (Cantù)-dalle ore 15.30 alle ore 20.12/20.42/21.12(Mariano C.)
Venerdì: dalle ore 13.00/13.30/14.00 alle ore 15.30 (Cantù)-dalle ore 15.30 alle ore 20.12/20.42/21.12(Mariano C.)

SEDE DI MENAGGIO

Sig.ra Antonella Leoni

Turno settimanale
Lunedì: dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42
Martedì: dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42
Mercoledì: dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42
Giovedì: dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42
Venerdì: dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42

SEDE DI OLGiate COMASCO

Sig. Antonio Nigro

Turno settimanale
Lunedì: dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42
Martedì: dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42
Mercoledì: dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42
Giovedì: dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42
Venerdì: dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42

Sig.ra Cera Laura M.B. Utilizzata nella sede di Como nelle giornate con meno carico di lavoro

Turno settimanale
Lunedì: dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42
Martedì: dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42
Mercoledì: dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42
Giovedì: dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42
Venerdì: dalle ore 12.30/13.00/13.30 alle ore 19.42/20.12/20.42



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



SEDE DI LOMAZZO

Sig. Antonio Landi

Turno settimanale
Lunedì: dalle ore 12.00/12.30/13.00/13.30 alle ore 19.12/19.42/20.12/20.42
Martedì: dalle ore 12.00/12.30/13.00/13.30 alle ore 19.12/19.42/20.12/20.42
Mercoledì: dalle ore 12.00/12.30/13.00/13.30 alle ore 19.12/19.42/20.12/20.42
Giovedì: dalle ore 12.00/12.30/13.00/13.30 alle ore 19.12/19.42/20.12/20.42
Venerdì: dalle ore 12.00/12.30/13.00/13.30 alle ore 19.12/19.42/20.12/20.42

SEDE DI PONTE LAMBRO

Sig. Cocchi Francesca

Turno settimanale
Lunedì: dalle ore 12.00/12.30/13.00 alle ore 19.12/19.42/20.12
Martedì: dalle ore 12.00/12.30/13.00 alle ore 19.12/19.42/20.12
Mercoledì: dalle ore 12.00/12.30/13.00 alle ore 19.12/19.42/20.12
Giovedì: dalle ore 12.00/12.30/13.00 alle ore 19.12/19.42/20.12
Venerdì: dalle ore 12.00/12.30/13.00 alle ore 19.12/19.42/20.12



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



ALLEGATO B

PIANO DI LAVORO

RIPARTIZIONE INCARICHI

COLLABORATORI SCOLASTICI



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it

SEDE DI COMO



Aree e locali oggetto del servizio di pulizia

Di seguito le aree ed i locali del C.P.I.A. 1 sede di Como, oggetto del servizio di pulizia:

- Vano Scala;
- Ascensore;
- Corridoio sinistro (Aula 26, Aula informatica 27, Aula magna 28, Corridoio, W.C. Uomini, W.C. Personale, W.C. Donne);
- Corridoio destro (Bidelleria, Archivio, Ripostiglio, Aula 19, Aula 20, Aula 21, Corridoio, W.C. Personale);
- Corridoio centrale (Aula 23, Aula Docenti, Corridoio, Stanza Dirigente, Segreteria, Stanza D.S.G.A.);
- Spazi esterni.

VANO SCALA ED AREA PARCHEGGIO - Pulizia giornaliera

Giorno della settimana	Collaboratore Scolastico
Lunedì	Raffaele NAPPI
Martedì	Rosalia LATTUCA
Mercoledì	Norman GRANO
Giovedì	Gabriela TABACARU
Venerdì	(a rotazione)

ASCENSORE - Pulizia settimanale

Giorno della settimana	Collaboratore Scolastico
I Settimana del mese	Raffaele NAPPI
II Settimana del mese	Rosalia LATTUCA
III Settimana del mese	Norman GRANO
IV Settimana del mese	Gabriela TABACARU

CORRIDOIO LATO SINISTRO

Pulizia giornaliera dal lunedì a venerdì - Affidata ai C.S. Raffaele NAPPI/Norman GRANO/Gabriela TABACARU

CORRIDOIO LATO DESTRO

Pulizia giornaliera dal lunedì a venerdì - Affidata al C.S. Raffaele NAPPI/Norman GRANO/Gabriela TABACARU

CORRIDOIO CENTRALE

Pulizia giornaliera dal lunedì a venerdì - Affidata al C.S. Rosalia Lattuca

La C.S. CERA Laura M.B., quando in Sede, affiancherà il collega di turno nell'attività da espletare.

N.B. La pulizia dei servizi igienici deve essere obbligatoriamente effettuata al mattino ed alla sera. All'occorrenza anche il pomeriggio.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



SEDE DI CANTU'

Aree e locali oggetto del servizio di pulizia

Di seguito le aree ed i locali del C.P.I.A. 1 Como - Sede di Cantù, oggetto del servizio di pulizia:

- Entrata anteriore e scale esterne;
- Entrata posteriore ed area parcheggio;
- Vano Scala;
- Piano Terra: Corridoio, Aula n. 1, Aula n. 2, Aula n. 3, Aula n. 4, Segreteria, Bidelleria, Aula Docenti, n. 2 W.C.);
- Piano Primo: Corridoio, Aula informatica, Aula n. 5, Aula n. 6, Aula n.7, Aula n. 8, Archivio , n. 2 W.C.

ENTRATA - Pulizia giornaliera

Giorno della settimana	Collaboratore Scolastico
Entrata anteriore e scale esterne	Elisabetta NAPOLITANO
Entrata posteriore ed area parcheggio	Giovanna ANGELILLO

VANO SCALA - Pulizia giornaliera a rotazione

Giorno della settimana	Collaboratore Scolastico
Lunedì -Venerdì	Giovanna ANGELILLO ed Elisabetta NAPOLITANO

CORRIDOIO PIANO TERRA E PIANO PRIMO - Pulizia giornaliera a rotazione

Giorno della settimana	Collaboratore Scolastico
Lunedì -Venerdì	Giovanna ANGELILLO ed Elisabetta NAPOLITANO

AULA INFORMATICA - Pulizia giornaliera a rotazione

Giorno della settimana	Collaboratore Scolastico
Lunedì -Venerdì	Giovanna ANGELILLO ed Elisabetta NAPOLITANO

ARCHIVIO - Pulizia settimanale a rotazione

Giorno della settimana	Collaboratore Scolastico
Martedì	Giovanna ANGELILLO ed Elisabetta NAPOLITANO

PIANO TERRA

Aula n. 3, Aula n. 4, Bidelleria, n. 1 W.C. Disabili

Pulizia giornaliera dal lunedì a venerdì - Affidata al C.S. Elisabetta Napolitano

Aula n. 1, Aula n. 2, Segreteria, Aula Docenti, n. 1 W.C.

Pulizia giornaliera dal lunedì a venerdì - Affidata al C.S. Giovanna Angelillo

PIANO PRIMO

Aula n. 5, Aula n. 7, n. 1 W.C.

Pulizia giornaliera dal lunedì a venerdì - Affidata al C.S. Elisabetta Napolitano

Aula n. 6, Aula n. 8, n. 1 W.C.

Pulizia giornaliera dal lunedì a venerdì - Affidata al C.S. Giovanna Angelillo

N.B. La pulizia dei servizi igienici deve essere **obbligatoriamente** effettuata al mattino ed alla sera. All'occorrenza anche il pomeriggio.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



SEDE DI OLGiate COMASCO

Aree e locali oggetto del servizio di pulizia

Di seguito le aree ed i locali del C.P.I.A. 1 Como - Sede di Olgiate Comasco, oggetto del servizio di pulizia:

- Vano Scala ed Aula professori;
- Ingresso edificio scolastico (W.C. lato destro ubicato di fronte alla mensa);
- Piano Terzo (Aula n. 2, aula n. 4, aula n. 5, aula n. 6, W.C. Uomini ed aula informatica);
- Piano Secondo (Aula n. 2 e W.C.).

VANO SCALA, INGRESSO, PIANO SECONDO E TERZO

Pulizia giornaliera dal lunedì a venerdì - Affidata al C.S. Antonio NIGRO e quando in turno alla C.S. Laura CERA

SEDE DI PONTE LAMBRO

Aree e locali oggetto del servizio di pulizia

Di seguito le aree ed i locali del C.P.I.A. 1 Como - Sede di Ponte Lambro, oggetto del servizio di pulizia:

- Ingresso edificio scolastico;
- Piano Terra (Aula B, Aula C e W.C. Uomini).

Pulizia giornaliera dal lunedì a venerdì - Affidata alla C.S. Francesca COCCHI

SEDE DI LOMAZZO

Aree e locali oggetto del servizio di pulizia

Di seguito le aree ed i locali del C.P.I.A. 1 Como - Sede di Lomazzo, oggetto del servizio di pulizia:

- Ingresso edificio scolastico;
- Piano Terra: Aula, Segreteria, n. 1 W.C.;
- Piano Primo: Aula 1°A, Aula 1°E, Aula 1° B, Aula 2° C, n.1 W.C.;
- Accesso al Piano Secondo per locale ripostiglio;
- Seminterrato: n. 1 W.C.

Pulizia giornaliera dal lunedì a venerdì - Affidata al C.S. Antonio Landi

N.B. Al termine del proprio servizio, si raccomandano i seguenti controlli:

- Spegnimento delle luci;

www.cpia1como.edu.it



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

C.P.I.A. 1 COMO

Via Lucini, 3 - 22100 COMO

Codice Meccanografico COMM15400T - C.F. 95119390136

Tel. 031/305450

email: comm15400t@istruzione.it

posta certificata: comm15400t@pec.istruzione.it



- Chiusura delle porte;
- Chiusura a chiave del portone di ingresso ed inserimento antifurto.

SEDE DI MENAGGIO

Aree e locali oggetto del servizio di pulizia

Di seguito le aree ed i locali del C.P.I.A. 1 Como - Sede di Menaggio, oggetto del servizio di pulizia:

- Piano Terra (segreteria e W.C.);
- Piano Primo (n. 3 aule, aula professori, W.C. Alunni, W.C. Professori);
- Piano Secondo (aula informatica).

Piano Terra, Piano Primo e Piano Secondo - Pulizia giornaliera

Giorno della settimana	Collaboratore Scolastico
Lunedì	Antonella LEONI
Martedì	Antonella LEONI
Mercoledì	Antonella LEONI
Giovedì	Antonella LEONI
Venerdì	Antonella LEONI

Pulizia giornaliera dal lunedì al venerdì - Affidata al C.S. Antonella Leoni

N.B. Al termine del proprio servizio, si raccomandano i seguenti controlli:

- Spegnimento delle luci;
- Chiusura delle porte;
- Chiusura a chiave del portone di ingresso.

IL DIRETTORE S.G.A

Sig. Domenico Marotta



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Valentina Grohovaz