



LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "F. DURANTE"

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Via. Don Minzoni, 80 80027- Frattamaggiore – NA -

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: [www.liceofrancescodurante.edu.it](http://www.liceofrancescodurante.edu.it) - e-mail: [napc300002@istruzione.it](mailto:napc300002@istruzione.it)

LICEO CLASSICO "F. DURANTE"  
FRATTAMAGGIORE  
Prot. 0007197 del 20/11/2023  
VI (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE  
e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede**

**OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021, 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 l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

**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.Lgs. n. 165/2001;
- + Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
- + Visto la Legge n. 107/2015;
- + Visto la Legge n. 124/2015;
- + 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 all'art.41, comma 3, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- + Vista l'ipotesi di accordo del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Comparto Istruzione, Università e Ricerca 2019/21
- + 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;
- + Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- + Recepite le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001 con Prot. N.6011 del 17/10/2023;

- + Visto il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2;
- + Vista la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- + Visto il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro
- + Considerato il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020
- + Visto il Rapporto ISS Covid-19 n.58/2020 scuole-Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COVID-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia
- + Visto il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro dell'Istituto
- + Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- + Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- + Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- + Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- + Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;

### ***Propone***

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

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

### **PREMESSA - Organico e organizzazione dei servizi**

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

#### **Organico di diritto:**

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n.1
Assistenti Amministrativi	n.6
Assistenti Tecnici/Informatici	n.1
Collaboratori Scolastici	n.14

#### **Organico di fatto:**

L'organico di fatto è integrato da n.1 unità di personale con profilo di collaboratore scolastico, fino al 31/12/2023, così come da Nota prot. n. 27728 del 13 ottobre 2023 ai sensi del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, art. 21, comma 4-bis, convertito, con modificazioni, nella Legge del 10 agosto 2023, n. 112.

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA**

Il presente piano riporta una ripartizione di compiti che 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 o intensificazione. 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;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di registro firme;
- 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**;
- **è proibito fumare nei locali della scuola ai sensi del Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104.**

**Gestione straordinario:** l'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico su richiesta del personale interessato. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni. Mensilmente sarà resa disponibile la situazione delle ore a debito e credito e delle ferie.

Le ore di lavoro straordinario saranno retribuite con fondi del MOF oppure recuperate durante le sospensioni delle attività didattiche. **Qualora in presenza di esigenze di servizio, legate ad attività didattiche curriculari ed extracurriculari o attività di manutenzione dell'Istituto, sia necessario garantire l'apertura e la chiusura dei plessi e i servizi annessi, in caso di indisponibilità al lavoro straordinario, si applicherà l'orario flessibile con la conseguente modifica dei turni del personale;**

**Malattia:** L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al personale di segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

**Permessi brevi:** Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Per il personale ATA sono pari a 36 ore e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi. Il personale, che richiederà un permesso in oggetto, avrà cura di compilare e firmare l'apposito modulo a ciò predisposto.

**Ferie:** per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 novembre per le ferie natalizie e entro la metà del mese di Maggio di ogni anno per quelle estive. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di **2 unità**.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

**Permessi:** i permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

**Chiusura prefestiva:** nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola disposta dal Dirigente Scolastico. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate che saranno specificamente indicate. Tali giornate possono essere recuperate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni. Ove il lavoratore non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero potrà compensare mediante ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

**Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:** L'orario di servizio del personale ATA viene organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Gli orari deve inoltre tenere conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PON e POR, attività e progetti extracurricolari in genere, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

**Formazione:** la formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione. Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.

Previa autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico potranno autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

#### **Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:**

Si rammenta 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.

**In particolare si richiama l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 , Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le modifiche intervenute con il nuovo decreto, 13 giugno 2023, n. 81, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22, 23, 24, 25, 26, 27,28,e 29 del CCNL vigente.**

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI e TECNICI

### DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore SGA presta servizio dal lunedì al venerdì in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico;

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07.50 alle ore 15.02.

In caso di necessità di apertura pomeridiana, la segreteria rimarrà aperta di pomeriggio nella misura di n. 1 assistente amministrativo da individuarsi di volta in volta a rotazione con apposita turnazione.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

**Orari ricevimento uffici:** Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico nei giorni di:

- **lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 10 alle ore 12** per l'utenza esterna;
- **lunedì ore 9-10, mercoledì ore 12-13, venerdì ore 13-14** per il ricevimento dei Docenti;

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

### **Ufficio Gestione Contabile e Stato giuridico Personale: N.3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ANTONELLA MIELE
Predisposizione atti per liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA
Predisposizione liquidazione compensi esami di Stato
Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
Collaborazione con il DSGA per la predisposizione di mandati di pagamento e reversali d'incasso
Accessori fuori sistema ex-PRE96
Rapporti con l'INPS
Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
Adempimenti contributivi e fiscali
Rilascio CU
Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.)
Predisposizione nomine commissari e presidenti esami di Stato;
Pagamento compensi Esami di Stato;
Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni
Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA
Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno
Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP

Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativo file concernente gli acquisti e i contratti, adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
Adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, anche attraverso l'uso della piattaforma MEPA
Ricerca prodotti su MEPA
Verifiche convenzioni CONSIP
Richiesta e confronto preventivi/offerte
Predisposizione Determina e ordine di acquisto
Richieste CIG/CUP/DURC
Verifica dei requisiti degli operatori economici e completamento atti a corredo delle aggiudicazioni e delle fatture (Tracciabilità dei flussi, Autodichiarazione ex art. 80 e 83, Durc, Visura Camerale, Verifica inadempimenti Equitalia, Casellario ANAC)
Richiesta certificati del Casellario giudiziale, dei carichi pendenti e dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative alla competente procura della Repubblica
Organici, convocazioni e gestione contratti personale docenti e Ata in collaborazione con il collega Francesco Cimmino, predisposizione contratti di lavoro

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ESPOSITO MARIAGRAZIA</b>
Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale Docente e ATA
Collaborazione con il DSGA per la predisposizione di mandati di pagamento e reversali d'incasso
Rapporti con l'INPS
Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
Pagamento compensi Esami di Stato
Gestione commissioni Esame di Stato
Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA
Quiescenza
Preparazione documenti periodo di prova
Pratiche pensionamenti
Gestione ed elaborazione del TFR
Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
Ricostruzioni di carriera
Pratiche ricorsi e cause di servizio e infortuni personale scolastico
Ricongiunzione L. 29
Dichiarazione dei servizi
Predisposizione atti per esami di stato, compresi di tabelle di percorrenza dei commissari
Predisposizione nomine commissari e presidenti esami di Stato
Adempimenti connessi alle graduatorie triennali d'istituto di seconda e terza fascia personale docente e Ata
Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
Predisposizione atti per liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA
Predisposizione liquidazione compensi esami di Stato
Gestione trasmissioni telematiche
Registro decreti
Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
Anagrafe delle prestazioni

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO FRANCESCO CIMMINO</b>
Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
Richiesta e trasmissione documenti
Convocazioni e gestione contratti personale docenti e Ata in collaborazione con la collega Miele Antonella, predisposizione contratti di lavoro
Gestione circolari interne riguardanti il personale
Adempimenti connessi alle graduatorie triennali d'istituto di seconda e terza fascia personale docente e Ata e relativi controlli sulle autocertificazioni
Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
Certificati di servizio
Tenuta del registro certificati di servizio
Convocazioni attribuzione supplenze
Anagrafe personale
Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego
Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti, congedi ed aspettative, Legge 104
Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
Rilevazioni assenze mensili
Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
Gestione permessi sindacali personale docente e Ata, richiesta e trasmissione documenti
Pratiche assegno nucleo familiare
Visite fiscali
Identificazione dipendenti su portale NoiPa e istanze on-line
Predisposizione atti e documenti dei docenti relativi al Comitato di valutazione
Anagrafe delle prestazioni

### **Ufficio Didattica: n.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PALMIERI ANGELA</b>
Iscrizioni alunni
Informazione utenza interna ed esterna
Gestione registro matricolare
Gestione circolari interne e tenuta fascicoli documenti alunni
Richiesta o trasmissione documenti
Gestione corrispondenza con le famiglie
Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
Gestione e procedure per adozioni libri di testo
Certificazioni varie e tenuta registri
Gestione anagrafe alunni SIDI, trasferimento alunni e predisposizione nulla osta
Esoneri educazione fisica
Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
Gestione pratiche studenti diversamente abili;
Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
Adempimenti relativi agli esami di Stato
Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti



Carta dello studente
Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO VITALE LUCIA</b>
Iscrizioni alunni
Informazione utenza interna ed esterna
Richiesta o trasmissione documenti
Gestione corrispondenza con le famiglie
Gestione e procedure per adozioni libri di testo
Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
Gestione pratiche studenti diversamente abili
Adempimenti relativi agli esami di Stato
Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
Gestione pratiche di sicurezza scolastica, collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs. 81/08
Richieste interventi di manutenzione e comunicazione con gli enti territoriali
Corsi di aggiornamento e di riconversione del personale, relativi attestati

### ***Ufficio Protocollo e affari generali: n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO***

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DISCREPANTE AGNESE</b>
Collaborazione con l'Ufficio del Dirigente Scolastico e del DSGA per la predisposizione e l'inoltro di comunicazioni
Tenuta registro protocollo informatico
Circolari interne (compresa pubblicazione on line sul sito web dell'Istituzione scolastica)
Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
Convocazione organi collegiali
Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento
Collaborazione con l'ufficio alunni
Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
Gestione procedure per l'archiviazione digitale
Gestione e protocollazione degli atti ministeriali e di tutti gli enti competenti
Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
Pubblicazione degli atti sul Sito Web dell'Istituto
Distribuzione modulistica on line varia personale interno
Gestione registro del conto corrente postale



## Ufficio Tecnico-Informatico: n.1 ASSISTENTE TECNICO

ASSISTENTE TECNICO MILO BIAGIO
Supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche
Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio
Assistenza tecnica durante le esercitazioni di laboratorio e nelle aule dotate di LIM
Manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM etc, verificandone il corretto funzionamento e servizi esterni connessi
Curare l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche
Riordino delle attrezzature e del materiale utilizzato nelle esercitazioni pratiche
Conduzione tecnica dei laboratori
Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche in relazione al PTOF e alla programmazione didattica annuale sia relativamente alle attività curriculari che extracurriculari
Installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica
Segnalazione del materiale di laboratorio fuori uso e/o obsoleto
Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari
Tenuta dei registri di magazzino carico e scarico materiale di facile consumo, con annotazione nei suddetti registri del materiale prelevato dal personale nonché di quello oggetto di nuove forniture
Supporto Dsga e collaborazione con ufficio amministrativo per adempimenti vari
Sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle normative vigenti del plesso di
Assistenza e gestione tecnico-informatica relativamente a Prove INVALSI ed Eventi organizzati dall'Istituto

### MANSIONI ASSISTENTE TECNICO:

- Garantire funzionalità ed efficienza.

Attività di supporto ai docenti dei laboratori. I docenti informano adeguatamente l'assistente di laboratorio circa l'attività didattica che hanno intenzione di svolgere in modo tale da permettere allo stesso di preparare i laboratori dotandoli del necessario hardware/software/materiale.

- Provvedere al riordino.

Riordino e controllo del materiale tecnico/scientifico e delle attrezzature informatiche al termine di ogni lezione con risoluzione di eventuali problematiche di gestione ordinaria. In caso si riscontrino danneggiamenti o problematiche di funzionamento dei sistemi hardware/software scientifico che necessitino di specifiche competenze l'assistente avverte il responsabile di laboratorio e/o la funzione strumentale il quale, informato formalmente il Dirigente scolastico, prenderà gli opportuni provvedimenti. E' necessario inoltre lo spegnimento macchine, il controllo di eventuali profili danneggiati, il recupero e la segnalazione di eventuali oggetti privati dimenticati in laboratorio.

- Sostegno alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'Assistente Tecnico, può essere utilizzato oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori di rispettiva competenza, in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Orario di servizio**

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici della Sede di Via Matteotti e quelli di Via Don Minzoni svolgono il loro servizio in turni antimeridiani, fermo restando la possibilità di un eventuale cambio di orario in rispondenza alle esigenze dell'istituzione scolastica. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00.

L'orario d'entrata e uscita in caso di turni pomeridiani viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale, garantendo la rotazione di tutto il personale. Ai collaboratori spetterà la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire le aree assegnate, tenendo conto altresì degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità individuali delle persone, di esigenze personali nella misura in cui coincidono con quelle della scuola e nel rispetto della normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni** ma di prestare reciproca collaborazione per il caso di sostituzione di un collega.

Alla fine del turno i collaboratori devono assicurarsi che **tutti gli interruttori e le luci siano spente e che porte e cancelli siano chiusi e l'antifurto inserito.**

I collaboratori provvedono a piccole manutenzioni secondo le proprie capacità per mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

La **pulizia degli esterni** verrà effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici a seguito di ordine di servizio impartito dalla scrivente tranne in caso di assegnazione di incarico specifico.

### **Profilo contrattuale**

Area A:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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 COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> 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: fotocopie, allarme, gestione magazzino, supporto ricognizione beni inventario, assistenza alunni disabili, 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, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico – avvisi relativi a registro docenti</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- **I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).**
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nei corridoi.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore amministrativo.

### **Vigilanza**

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45 e dopo il termine delle lezioni.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato .
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

### **Pulizia**

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori e provvederanno alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico **senza distinzioni di reparto.**
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

### Lavoro ordinario

#### • **Criteri 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 all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti. L'organizzazione di seguito proposta subirà modifiche in seguito alle variazioni che potranno intervenire sull'assegnazione di collaboratori scolastici all'organico di fatto.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata, in primis, in base ad un criterio di vicinanza di reparto o, in caso di impossibilità, a rotazione. I collaboratori che sostituiranno il collega assente, sono tenuti a segnare la sostituzione su un apposito registro a ciò predisposto, indicando il proprio nome e cognome, la data, il nome e cognome del collega sostituito.

SEDE VIA MATTEOTTI			
Sig./ Sig.ra	Piano	Orario	Mansioni
<b>Di Vilio Federico</b>	Terra	7:30-14:42	apertura scuola servizio di portineria centralino accoglienza alunni e utenza pulizia uffici di segreteria e presidenza pulizia spazio portineria pulizia bagni piano terra pulizia palestra con relativo corridoio supporto incombenze segreteria pulizia ingresso-cortile scuola chiusura scuola
<b>Martinelli Anna</b>	Terra  Ammezzato	7:30-14:42	pulizia uffici di segreteria e presidenza pulizia laboratorio di chimica pulizia biblioteca pulizia bagni (21) e corridoio pulizia aula n.17 (laboratorio informatica) pulizia aula n. 14 (sala Docenti)
<b>Sigismondo Francesco P</b>	Primo	7:50 -15:02	pulizia aule n. 26-29-30-31-32 pulizia bagni alunni (27), alunne (28) e docenti pulizia corridoio e scala corrispondente al piano (interna e di emergenza) chiusura scuola
<b>Legnante Pasquale</b>	Secondo	7:50 -15:02	pulizia aule n. 33-36-37-38-39 pulizia bagni alunni (34), alunne (35) e docenti pulizia corridoio e scala corrispondente al piano (interna e di emergenza) chiusura scuola

**SEDE VIA DON MINZONI**

<b>Sig.</b>	<b>Piano</b>	<b>Orario</b>	<b>Mansioni</b>
<b>De Vita Francesco</b>	Primo	7:30-14:42	apertura scuola apertura e chiusura cancello centralino controllo della telecamera fotocopie
<b>Manco Nicola</b>	Primo	7:30-14:42	Apertura scuola ed accoglienza utenza esterna pulizia aule n. 106-107-108 bagno Docenti maschi scala rampa dal 1° piano al piano terra
<b>Piscopo Angelo</b>	Primo	7:30-14:42	pulizia aule n.101-102-103-105 bagni alunni bagni alunne corridoio corrispondente
<b>Corletti Mario Boris</b>	Primo	7:30-14:42	aula n.104 (laboratorio) + corridoio corrispondente aula n.106 + corridoio corrispondente aula n.121(quando non si effettua sostituzione del collega assente) sostituzione colleghi assenti supporto accoglienza utenza all'ingresso
<b>Stabile Antonio</b>	Primo	7:30-14:42	pulizia aule n.109-111-112 bagni Docenti sala Docenti corridoio fino alla scala di emergenza
<b>Di Grazia Pietro</b>	Primo	7:30-14:42	pulizia aule n. 113-114-115-116 bagni alunni + corridoio corrispondente
<b>Pomponio Carmela</b>	Primo	7:30-14:42	pulizia aule n.117-118-119-120 bagni alunne e corridoio corrispondente in collaborazione con il collega Sandro del Prete
<b>Sandro Del Prete</b>	Primo	7:45-14:57	pulizia aule n. 122 -123-124-126-127 (Biblioteca) bagni alunne e corridoio corrispondente in collaborazione con la collega Pomponio Carmela
<b>Lupoli Tammaro</b>	Secondo	7:30-14:42	pulizia aule n. 204 – 205 – 206 – 207 bagni alunni corridoio corrispondente scala B dal 2° piano al 1°piano – terrazzino
<b>Capasso Maurizio</b>	Secondo	7:30-14:42	pulizia aule n. 200 -202 - 203 aula n. 121 (quando il collega sostituisce altri colleghi assenti) bagni docenti e alunne scala dal 2° piano al 1° piano e corridoio corrispondente
<b>Volpicelli Carlo</b>	terra/primo	7:30-14:42	pulizia aule n.1-9 piano terra pulizia aule n.128-129 primo piano scala entrata lato nuovo fino al 1° piano Bagno alunni e alunne



**SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è schematizzato nella tabella riportata a pagina seguente:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
<p><b>a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali*, degli esami finali nonché degli esami di idoneità</b></p> <p><b>*N.B. nei soli casi degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi dei cicli di istruzione (art. 10, c. 6, lettera e)</b></p>	<p>(Docente) Assistente amministrativo e tecnico Collaboratore scolastico</p>	<p>1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso</p> <p>1 assistente amministrativo e /o 1 assistente tecnico informatico</p>	<p>Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto</p> <p>Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto</p> <p>eventuale altro criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale</p>
B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
<p><b>b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;</b></p>	<p>Assistente reparto o laboratorio Collaboratore scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali)</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto</p>
C ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
<p><b>c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle</b></p>	<p>Assistente tecnico Collaboratore scolastico</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto</p>

apparecchiature stesse;			
<b>D EROGAZIONE ASSEgni INDENNITA'</b>	<b>FIGURE PROFESSIONALI</b>	<b>NUMERO</b>	<b>CRITERI DI INDIVIDUAZIONE</b>
<b>d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.</b>	DSGA e/o assistenti amministrativi	2	(in caso di assistente amministrativo)  Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici:** tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi, che verranno specificatamente individuati, potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

**Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:**

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli;
- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature;
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;

5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)

6 Sorteggio.

Con il presente Piano si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

Dipendente	Descrizione incarico
Esposito Mariagrazia	Coordinamento attività area personale - Gestione Ricorsi e contenziosi
Palmieri Angela	Coordinamento area didattica, registro elettronico e collaborazione con area contabile per servizio Pago OnLine, verifica contributi studenti e supporto ai genitori
Milo Biagio	Coordinamento gestione inventario, consegna dotazioni, assistenza reti e software, LIM e alla didattica
Manco Nicola	Primo soccorso succursale + assistenza alunni disabili
De Vita Francesco	Custodia cassetta chiavi e tenuta del relativo registro + fotocopie plesso centrale
Lupoli Tammaro	Primo soccorso succursale + assistenza alunni disabili

Inoltre, si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

#### **Incarichi specifici Collaboratori Scolastici**

- 1) Gestione magazzino centrale e tenuta del relativo registro + servizi esterni + fotocopie;
- 2) Gestione magazzino succursale e tenuta del relativo registro + ritiro prodotti dal plesso centrale e destinati al plesso succursale;
- 3) Piccola manutenzione succursale;
- 4) Piccola manutenzione centrale;
- 5) Pulizia viale ingresso + cortile succursale (due unità di personale);
- 6) Custodia cassetta chiavi e tenuta del relativo registro (1 unità piano secondo e 1 unità primo piano ala nuova) ;

Si specifica, in relazione al punto 2, che ciascun collaboratore, all'arrivo del collega che scaricherà i prodotti destinati al lavoro di tutti, **sono tenuti a prestare collaborazione e assistenza**, per trasportarlo nel magazzino del plesso succursale e che tale operazione dovrà avvenire prima dell'inizio delle lezioni o alla fine delle stesse.

#### **Incarichi specifici Assistenti Amministrativi**

- 1) Coordinamento uscite didattiche, creazione eventi pago PA, richieste bus e richieste di controllo forze di pubblica sicurezza– Sostituzione DSGA;

2) Valutazione titoli dichiarati su nuovi incarichi, piani ferie, coordinamento istruttoria graduatorie III fascia;

3) Coordinamento enti esterni per gestione guasti, manutenzione e interventi d'urgenza;

Si specifica che in assenza del DSGA, Dott.ssa Pezzella Anna, la funzione di sostituzione sarà svolta dall'assistente amministrativo Dott.ssa Miele Antonella.

Inoltre si propone di realizzare le seguenti attività straordinarie:

1. Formazione del personale;
2. Allestimento aule;
3. Trasloco segreteria dal plesso di Via Matteotti al plesso di Via Don Minzoni;

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

### **Igiene e pulizia**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto Protocollo di pulizia pubblicato al Sito web e comunicato al personale con nota prot.6434 del 12/10/2021 e dovrà riguardare:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

Inoltre è richiesto:

- **di garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

**Il referente scolastico Covid-19 individuato per il corrente a.s.2023.2024 è la Prof. Cristina Guardasole.**

## **INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 07.30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

**Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici, consegnatari delle chiavi, si occuperanno, a turno, della chiusura della scuola.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

### **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

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

I Collaboratori scolastici, che, come da mansionario, sono addetti alla chiusura della scuola, sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del servizio di pulizia. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi e che l'antifurto sia stato inserito.

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 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 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 Dlgs 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 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;
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, né 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 e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
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 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 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 AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 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 Amministrativi 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 Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. 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;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

#### ***Personale Docente e ATA***

- 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.

### ***Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria***

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

### ***Attività organi collegiali***

- eventuale operazione di consultazione ed estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che 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 Dlgs 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 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;
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, né 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 e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
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 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.

#### **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:**

1. 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.
2. 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.**

Questo perché 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, ma** prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

#### **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 dai collaboratori scolastici addetti per la sede di Via Matteotti e per la sede di Via Don Minzoni.** Il personale che farà richiesta del suddetto materiale, sarà tenuto ad apporre sull'apposito registro la propria firma.

## **6. 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 all'Assistente Amm.vo Vitale Lucia o, in caso di assenza, ad altro personale della segreteria.

### **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.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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, Vigente al: 4-6-2013, in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni così come novellato dal Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 81 - Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62- **Vigente al: 14-7-2023**, allegato al presente Piano nonché il Titolo V del CCNL 2019/2021 relativo alla Responsabilità Disciplinare.

Si allegano:

1. **Allegato 1** - Cronoprogramma e schede di pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto "F. Durante";
2. **Appendice normativa** contenente il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;
3. **Titolo V del CCNL 2019/2021** recante la normativa in tema di Responsabilità Disciplinare.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott.ssa Anna Pezzella**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

## Allegato 2. CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto "F.Durante"

### Aule didattiche

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1 a necessità			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso oriutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti.	Panni monouso oriutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizie lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			2		
Pulizie lavagne o LIM touch	Panni monouso o riutilizzabili	x	x (ad ogni uso da parte di differente persona)	1			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1

Fonte: INAIL 2020 - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (volte al giorno)	SETTIMANALE volte a settimana	MENSILE	ANNUALE
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Panni riutilizzabili monouso, asta telescopica	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Lavaggio tende interne	Lavatrice o ditta esterna	x				almeno ogni 3 mesi	
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					1
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

## Servizi igienici

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	Almeno 2			
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	1			
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			almeno 1			
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto			almeno 1			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x			almeno ogni 3 mesi	x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x	2		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	

Fonte: INAIL 2020 - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche



SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno		x			1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali	Asta telescopica, tergi vetri, panno						almeno 1
Lavaggio tende interne	Lavatrice, asta telescopica,	x					ogni 3 mesi
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

## Uffici

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi raccolta differenziata			1			
Spolveratura delle superfici, degli arredi, armadi, o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			1	Almeno 1		
Sanificazione scrivanie, sedie,	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	1			
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	2 <sup>2</sup>			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x		2			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione e sanificazione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x	X	1			
Aspirazione/ battitura tappeti (se presenti)	Aspirapolvere, battitappeto	x			1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					Almeno 1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				2	

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x				Almeno 1	x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

Fonte: INAIL 2020 - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche

### *Palestre e spogliatoi*

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			1			
disinfezioni cestini porta DPI	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e della palestra	Mop per spolverare, scopa			1			
Deterzione di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x	x	1			
Sanificazione pavimenti e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Dopo ogni ciclo			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x	1			
Pulizia tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	x		non utilizzate dalla scuola			
Disinfezione tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop		x	non utilizzate dalla scuola	Settimanale o dopo uso per evento		
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	1			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x		Almeno 1			

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra.	Panni monouso riutilizzabili, asta telescopica,	x		1			
Disinfezione attrezzature della palestra (quadro svedese, pertica, reti, palloni, materassini, materasso, cavallo, cavallina per ginnastica, con, cerchi, pedane, parallele, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,		x	Almeno 1	x		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Spolveratura degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			1			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1			
Pulizia tabellone segnapunti	Panni monouso o riutilizzabili	x		Non in uso alla Scuola			x
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		Almeno 2		
Pulizia porte, portoni, cancelli interni	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1	x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 1	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1

Fonte: INAIL 2020 - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche

<b>PALESTRE E SPOGLIATOI</b>	<b>Materiale</b>	<b>DETERGENTE</b>	<b>DISINFETTANTE</b>	<b>GIORNALIERA</b> (una o più volte al giorno)	<b>SETTIMANALE</b> (una o più volte a settimana)	<b>MENSILE</b>	<b>ANNUALE</b>
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x			Almeno 1		x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare				Almeno 1		x
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

## Aree esterne

AREE ESTERNE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata				Almeno 1		
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				Almeno 1		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1		Almeno 1	
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop	x					Almeno 1
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili	x				Almeno 1	
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	X			Almeno 1	
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare					1	
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x					Almeno 3
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x		x		1	
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni monouso o riutilizzabili		x	x	1		
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		x	x	1		
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Asta telescopica,	x	X	1			



AREE ESTERNE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso. Sacchetto dei rifiuti, Secchio con sistema Mop		x	In caso di necessità			

## Corridoi e spazi comuni

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati	Carrello, Sacchi per raccolta differenziata			Almeno 1			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		1			
disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x	Almeno 1		
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia e disinfezione esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	1		x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x	2	x		
Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x			1	x	
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, spolverino per caloriferi	x				2	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	

<b>CORRIDOI E SPAZI COMUNI</b>	<b>Materiale</b>	<b>DETERGENTE</b>	<b>DISINFETTANTE</b>	<b>GIORNALIERA</b> (una o più volte al giorno)	<b>SETTIMANALE</b> (una o più volte a settimana)	<b>MENSILE</b>	<b>ANNUALE</b>
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						2
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		Almeno 2		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti, Mop		x	In caso di necessità			

## Biblioteche e sale studio

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Scopatura dei pavimenti	Mop per spolverare, scopa			1			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (Se persenti).	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Spolveratura delle superfici, degli arredi	Panni mono uso o riutilizzabili			1			
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					1	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	Almeno 1			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	2			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				Almeno 1	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x		Almeno 1		x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						1
Lavaggio tende	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 3

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (Ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						Almeno 3
Pulizia in caso di contaminazione accidentale consecrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	X	x	In caso di necessità			

## Laboratori

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			1			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x	1			
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura ...			x dopo o durante l'uso			
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x		x			
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	Almeno 1			
Lavaggio meccanico dei pavimenti (se presente)	Lavapavimenti o lavasciuga		x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Asta telescopica, panni monouso o riutilizzabili	x	x				2
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere lo sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto (mole, torni, frese, trapano, monitor, pHmetro, agitatore, forno, impastatrice, ...)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,	x	x	Almeno 1			
Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrafi, microfoni, cuffie, strumenti musicali, leggi, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, asta telescopica,		x	Almeno 1			

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x	2			
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,..).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	Almeno 1			
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		1		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				1	
Lavaggio dei punti luce.	Asta telescopica, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					1
Pulizia vetri e infissi interni	Asta telescopica, tergi vetri, panno	x				Almeno 2	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Asta telescopica, tergi vetri, panno						Almeno 2
Lavaggio tende (se presenti)	Lavatrice, asta telescopica,	x					Almeno 2
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Asta telescopica, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						Almeno 2
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop	x	x	In caso di necessità			

Fonte: INAIL 2020 - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche