



ISTITUTO COMPRENSIVO "FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI"

"A.Malfaiera" - "Piazzola Miliani" - "Allegretto di Nuzio" - "C. Collodi" - "Gentile da Fabriano"

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



Prot. n. vedi segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa L'AMANTE LINDA
Istituto Comprensivo
"Fernanda Imondi Romagnoli"
Fabriano

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.lgs 81/2008;
- Visto il D.Lgs 297/94;
- Visto l'art. 21 L.59/97;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto art. 25 D.L.vo 165/01;
- Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 66, 88;
- Visto il CCNL 19/04/2018 in particolare agli artt. 41 comma 3;
- Visto il 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. (13G00104) - Vigente al: 27-7-2023;
- Visto il piano triennale dell'offerta formativa PTOF;
- Visto il Regolamento di Istituto;
- Viste le circolari interne in materia di predisposizione e avvio anno scolastico 2024/25;
- Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerato l'organico di diritto a.s. 2024/2025 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



- Tenuto conto del numero dei plessi e della struttura edilizia degli stessi;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Vista la “Direttiva generale per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto a.s. 2024/2025” impartita dal D.S. n. prot. 5965 del 20/09/2024;
- Preso atto dell'incontro con il personale Ata del 19/09/2024;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'incontro del 19/09/2024.

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale Ata per l'a.s. 2024/25 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica è composta da:

- n. 1 DSGA;
- n. 6 assistenti amministrative di cui:
 - n. 3 unità a t.i. per 36h;
 - n. 1 unità a t.i. per 24h;
 - n. 1 unità a t.i. per 18h;
 - n. 1 unità a 36h con contratto a t.d. fino al 30/06/2025;
 - n. 1 unità a 24h con contratto a t.d. fino al 07/06/2025;
- n. 1 unità Assistente Tecnico (6 h settimanali);
- n. 11 unità di collaboratore scolastico in organico di diritto e n. 11 unità a tempo determinato.



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il C.C.N.L 2006/2009 del comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007 (Area D, Tab. A), così come richiamato dal CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 traccia il profilo di area del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il quale svolge attività caratterizzata da rilevante complessità e rilevanza esterna. Sovrintende e organizza, con autonomia operativa, i servizi generali e amministrativi e coordina il personale Ata posto alle sue dipendenze, con verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi.

Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge l'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. In adempimento alle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico organizza il proprio orario di lavoro in aderenza all'art. 51 del CCNL 29/11/2007 in 36 ore settimanali articolate in sei ore giornaliere.

L'orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità e turnazione per consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni anche connessi ai rapporti con gli Organi collegiali, con gli Enti locali e con le Amministrazioni pubbliche e soggetti privati con i quali l'Istituto intrattiene relazioni istituzionali.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Eventuali e necessarie prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non provenienti dal FIS, ma con altri finanziamenti fra i quali quelli provenienti da risorse contenute in progetti finanziati e per i quali il DSGA abbia svolto attività ad essi connesse.

In mancanza di finanziamenti specifici può ricorrere al riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Strategie che si intendono adottare per la gestione dei servizi

- La progettazione dei servizi sarà improntata sulla certezza delle procedure, definendo all'interno del presente piano le responsabilità di ciascun operatore ed i livelli di collaborazione con e tra le varie figure professionali;
- Saranno attivati sistemi di controllo, valutazione e monitoraggio, nelle procedure adottate e in rapporto ai risultati attesi, le criticità e i miglioramenti necessari;
- L'attività lavorativa sarà programmata con continuità scegliendo modalità finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- I carichi di lavoro saranno distribuiti in modo equo; per i collaboratori scolastici si esamina il



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfiera” - “Piazzà Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi – spazi utilizzati (laboratori, biblioteche, uffici) oltre che la diversa composizione del gruppo come presenti in tutte le sedi di cui è composto l'Istituto;

- Semplificazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi rappresenteranno il tema fondamentale di tutte le azioni.
- L'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente. Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri, causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.
- I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo, ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza.
- La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa.
- In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.
- È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia incorso d'anno, per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);

Alcune delle risorse umane in forza sono diverse dagli anni precedenti, per cui potrebbe essere necessario rivedere alcune assegnazioni in ragione dell'efficacia organizzativa e, quindi, della bontà del servizio offerto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 7,40 /8,30 alle 13,40 /14,30 per 6 giorni lavorativi. Il mercoledì l'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico dalle ore 15,00 alle ore 17,00, di conseguenza almeno una unità a turno entrerà alle 11,30 e uscirà alle 17,30.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola sec. 1° grado “Gentile” il plesso effettua il seguente orario:

- antimeridiano dalle ore 8 alle ore 13 per sei giorni settimanali;
- antimeridiano ore 8 alle ore 14 per cinque giorni settimanali.

Nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì apertura pomeridiana con orario dalle 14 alle 16 con due unità di personale.



ISTITUTO COMPRENSIVO "FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI"

"A. Malfaiera" - "Piazza Miliani" - "Allegretto di Nuzio" - "C. Collodi" - "Gentile da Fabriano"

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



Il personale a rotazione effettua il seguente orario:

- orario antimeridiano dalle ore 7,40/13,40 – 7,40/10,40;
- orario pomeridiano dalle ore 11,30/17,30 – 14:30/17:30;
- orario sabato mattina 7,40/13,40;

Scuola primaria "A. Di Nuzio" il plesso effettua il seguente orario:

- a T. P. dalle ore 8,15 alle ore 16,15 su 5 giorni settimanali;
- a T.N. dalle 8,15 alle ore 13,05, il sabato mattina effettua il solo orario antimeridiano.

Il personale a rotazione effettua il seguente orario:

- orario antimeridiano dalle ore 7,30/13,30- 7,30-14,42;
- orario antimeridiano secondo turno dalle ore 7,45/13,45 – 7,45/14,57;
- terzo turno dalle ore 12,30/18,30 – 11,18/18:30;

Scuola primaria "C. Collodi" il plesso effettua il seguente orario:

- a T. P. dalle ore 8 alle ore 16 su 5 giorni settimanali;
- a T.N. il sabato mattina per il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 12,50.

Il personale a rotazione effettua il seguente orario:

- orario antimeridiano dalle ore 7,40/13,40;
- orario pomeridiano dalle ore 11,30/17,30 – 14:30/17:30;
- orario sabato mattina 7,40/13,40;

Scuola infanzia "A. Malfaiera" il plesso effettua il seguente orario:

- a T. P. dalle ore 8 alle ore 16 su 5 giorni settimanali.

Il personale a rotazione effettua il seguente orario:

- orario antimeridiano dalle ore 7,45/ 14,57 – 7,45/11,57;
- orario intermedio dalle ore 09,18/16,30 - 9,45/12,45 – 12,18 – 16,30;
- terzo turno dalle ore 10,33 /17,45 – 13,33/17,45;

Scuola infanzia "P.zza Miliani" il plesso effettua il seguente orario:

- a T. P. dalle ore 8 alle ore 16 su 5 giorni settimanali.



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



- orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,52;
- orario pomeridiano dalle ore 10,18 alle ore 17,30.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La prestazione del servizio da parte dei collaboratori scolastici avverrà secondo i turni prestabiliti (orario antimeridiano, intermedio e pomeridiano). Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntiva dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal consiglio d'istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le assenze saranno coperte da giorni di ferie o di recupero. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al Direttore S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Il personale è tenuto ad uniformare la propria condotta per assicurare:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di suo rappresentante legale, è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio al quale è direttamente preposto, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che anche verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con Lui; perciò il personale, tenuto conto di quanto è previsto dalle norme in materia di autonomia operativa con dirette responsabilità, è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni da questi impartite, purché non siano in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



RAPPORTI CON IL DSGA

Con il DSGA il personale è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite seguendo le modalità in precedenza evidenziate.

RAPPORTI FRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003, GDPR 679/2016 e seguenti. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola. Tutti gli assistenti amministrativi, per essere aggiornati e nell'ambito di uno scambio vicendevole di lavoro o per sopperire ad eventuali assenze del designato, al termine del lavoro proprio, sono tenuti a collaborare con il personale degli altri uffici. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti rimasti in servizio.

Nell'anno scolastico 2024/2025 si assicura continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un ufficio relazioni con il pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale), si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

ORARIO SPORTELLO

L'utenza può fruire del servizio sportello, che si svolge presso la sede centrale, nei seguenti giorni ed orari:

DAL LUNEDI' AL SABATO ORE 10-12:30

MERCOLEDI' ORE 15-17





ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



Per consentire un sereno svolgimento delle attività scolastiche ed adempimenti amministrativi, deve comunque essere privilegiata la programmazione delle visite ed ove possibile la soluzione telematica delle richieste e/o problematiche sollevate.

Le richieste possono essere trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica PEO

anic828001@istruzione.it oppure pec anic82001@pec.istruzione.it

UFFICIO DI SEGRETERIA

A.S. 2024/2025

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Orario

Tenuto conto della complessa articolazione e della diversificazione degli impegni sia interni che esterni all'Istituto l'orario del DSGA sarà improntato, in accordo con il DS, alla massima flessibilità sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali con eventuali rientri per esigenze di servizio autorizzate dal Dirigente Scolastico con eventuale diritto al riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'A.A. svolge la propria attività nell'ufficio segreteria situato nella sede centrale in Piazza Rosselli, 13. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha inoltre autonomia operativa nell'ambito del proprio settore in base alle direttive e istruzioni ricevute dal DSGA che rimane comunque a disposizione per eventuali chiarimenti in merito e su formale richiesta può operare con l'A.A. per il disbrigo di un procedimento. Può essere inviato su autorizzazione del DS o del DSGA a tenere corsi di formazione o aggiornamento organizzati dal MIUR o da Organizzazioni private nell'ambito dell'accrescimento professionale o per esigenze dirette dell'ufficio.

Indicazioni generali

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP;
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri;
 - che contenga almeno un numero;
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria *password* ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali


ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”
“A.Malfaiera” - “Piazza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it
Orari di servizio del personale amministrativo

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 o dalle 08:00 alle 14:00.

Valutata l'opportunità che l'Ufficio di Segreteria resti aperto al pubblico di pomeriggio almeno una volta a settimana al fine di offrire un miglior servizio all'utenza, si è deciso, in accordo con il personale, che il suddetto giorno sia il mercoledì pomeriggio. Pertanto in tale giorno le assistenti amministrative si alterneranno svolgendo il seguente orario di servizio: dalle ore 11:30 alle ore 17:30. Sono fatti salvi eventuali rientri per motivazioni varie che devono comunque essere autorizzati dal D.S. o dal D.S.G.A.

L'orario di apertura al pubblico di norma sarà il seguente: dalle 10:00 alle 12:30 dal lunedì al sabato e il mercoledì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 17:00. Le ore prestate oltre il normale orario di lavoro devono essere autorizzate dal DS o dal DSGA e saranno recuperate con riposi compensativi in base alla normativa vigente.

Assistente Amministrativa	ORARIO	Ore settimanali
BARBAROSSA CINZIA	8.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì	30
CHIARALUCE RITA	8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato	36
SERINI DANIELA	8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato	36
TODERI TIZIANA	8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato	36
ZAZZARINI ANTONELLA	8.00 – 14.00 dal giovedì al sabato	18
TRIPICCHIO VERA	8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato	36
DI RUTIGLIANO MARTA	8.00 – 14.00 dal lunedì al giovedì	24

Ripartizione del lavoro

Tenendo presenti i quattro macrosettori su cui si basa il lavoro di segreteria (Protocollo, Alunni e Didattica, Personale, Contabilità e patrimonio), al fine di determinare una divisione equa del lavoro agli A.A. che ammontano a:

- 4 unità in organico di diritto;
- 1 unità a completamento del part time di 30 ore di Barbarossa Cinzia e 18 ore di Zazzarini Antonella, alle 24 ore si sono aggiunte altre 12 ore per la sicurezza;
- 1 unità per n. 24 ore,

si è ritenuto opportuno, in accordo con le stesse A.A. e valutate le loro competenze nei vari settori,



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



per il corrente anno scolastico di suddividere le mansioni nel seguente modo:

Ass. Amm.va Barbarossa Cinzia lunedì-venerdì

CONTABILITA' E PATRIMONIO

- Collabora con il DSGA per l'OIL mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Bandi per il reclutamento del personale esterno;
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;
- Gestione file xml L. 190/2012;
- Gestione del procedimento fatturazione elettronica;
- Predisposizione tabella trimestrale per l'Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT;
- Istruzione del processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi con relativa consultazione Consip, richiesta preventivi anche tramite Mercato Elettronico e conseguente CIG e DURC, smistamento beni e relativo impegno in bilancio;
- Tenuta dei registri dell'inventario e carico e scarico dei beni;
- Aggiornamento PCC;
- Tenuta del registro delle fatture;
- Organizzazione del materiale per la rendicontazione dei Progetti;
- Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari;
- Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi);
- Decreti di nomina per affidamento incarichi retribuiti dal MOF;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Determine di acquisto e ordini di acquisto;
- Collabora con il DSGA per la realizzazione di contratti;
- Collabora con il DSGA per la realizzazione di contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;
- Determine di acquisto e ordini di acquisto;
- Collabora con il DSGA per la realizzazione di contratti;
- Collabora con il DSGA per la realizzazione di contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;
- Collabora con il DSGA per la gestione e realizzazione delle uscite didattiche e delle gite scolastiche;
- Ausilio nella gestione e rendicontazione dei progetti e dei PON;
- Supporto fornitura beni e servizi area alunni;
- Collaborazione per gestione magazzini;
- Attività relative ai corsi di agg.to organizzati dall'I.C. e partecipazione di docenti a corsi esterni.
- Supporto amministrativo per le attività correlate al PNRR;
- Partecipazione alla gestione dei PON-PNRR;



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



Ass. Amm.va Chiaraluce Rita dal lunedì al sabato e Ass. Amm.va Toderi Tiziana

PROTOCOLLO

- Tenuta del registro di protocollo informatizzato e corrispondenza in arrivo e in partenza compresa posta elettronica anche certificata e comunicazioni intranet;
- Smistamento della posta al personale;
- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line);
- Convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati;
- Cura dell'archivio cartaceo e digitale;
- Rapporti con i comuni (Comunicazione dei guasti all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare, richieste pulmini, ecc.);

AREA ALUNNI

- Iscrizioni degli alunni e loro immatricolazione;
- Gestione registro matricolare;
- Tenuta dei fascicoli e documenti;
- Movimento alunni;
- Rilascio certificati;
- Esami di stato;
- Controllo alunni inadempienti l'obbligo scolastico;
- Tenuta del registro perpetuo dei Diplomi;
- Richiesta certificati attività sportiva;
- Avvisi alunni e famiglie sia formali che telefonici;
- Statistiche periodiche e finali, Anagrafe alunni al SIDI;
- Monitoraggi;
- Predisposizione dei tabelloni per gli scrutini;
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo e relativa comunicazione all'AIE;
- Assicurazione alunni;
- Esoneri educazione fisica;
- Denunce d'infortunio alunni;
- Elezioni organi collegiali e RSU;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti relativi all'area Alunni nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” ;
- Coordinamento dell'ufficio della didattica;
- Gestione alunni con disabilità, H, DSA e BES;
- Organico;
- Partecipazione alla gestione dei PON-PNRR;



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



Ass. Amm.va Serini Daniela dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 14:00

COORDINAMENTO AREA PERSONALE

- Gestione amministrativa del personale;
- Tenuta dello stato di servizio del personale;
- Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni;
- Sostituzione personale assente;
- Dichiarazione servizi pre-ruolo
- Decreti di assenza;
- Rilevazioni;
- Visite fiscali su indicazione del Dirigente Scolastico;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- Pubblicazione mensile delle assenze sul sito web della scuola;
- Rendicontazione mensile delle ore tramite i fogli di presenza;
- Comunicazioni mensili delle assenze al sistema SIDI (tutto il PERSONALE);
- TFR pratiche pensione, fondo Espero;
- Dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatti ENPAS;
- Ricostruzioni di carriera;
- Gestione PASSWEB;
- Pubblicazione dei tassi di assenza del personale;
- Tutte le altre attività non elencate concernenti la sfera del Personale della scuola;
- Gestione della nuova procedura area personale Nuvola.
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- Organico;
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line”; ù Intensificazione per adempimenti amministrativi connessi alle nuove funzioni di reclutamento.

Ass. Amm. vo Tripicchio Vera dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 14:00

PERSONALE

- Sostituzione personale assente;
- Certificati di servizio;
- Convocazioni attribuzione supplenze;
- Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione;
- Distribuzione modulistica varia personale interno;



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”
 “A.Malfaiera” - “Piazzola Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”



Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti riguardanti l’area del personale nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.
- Gestione giuridica area personale;
- Intensificazione per adempimenti amministrativi connessi alle nuove funzioni di reclutamento.
- Rendicontazione
- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA;
- Istruttoria per stipula dei contratti tramite SIDI con conseguente comunicazione obbligatoria al c.i.o.f. e pubblicazione all’albo del sito web dell’istituto;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- Tutte le altre attività non elencate concernenti la sfera del Personale della scuola;
- Pratiche per periodo di prova personale immesso in ruolo;
- Gestione GDPR

Ass. Amm.va Di Rutigliano Marta lunedì-giovedì dalle 8:00 alle 14:00

AREA CONTABILE-DIDATTICA

- gestione uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti riguardanti l’area del personale nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.
- Partecipazione alla gestione dei PON-PNRR;

Ass. Amm.va Zazzarini Antonella giovedì-sabato dalle 8:00 alle 14:00

AREA CONTABILE-PERSONALE

- gestione e monitoraggio presenze e timbrature di tutto il personale ATA;

Gli orari della Segreteria vengono riassunti nella seguente tabella:

SEGRETARIA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
T.F.: 8.00 - 14.00 da lun. al sab. ESLO: 17.00 mercoledì a rotazione	Bianconca Claudia	09	LIB - SAB	07.45 - 11.45			15/11/2025
	Chiara Rita	06	LIB - SAB	08.00 - 14.00			15/11/2025
	Serini Daniela	06	LIB - PMA - GIC - SER - SAB	08.00 - 14.00	MERCOLEDI	11.30 - 11.30	15/11/2025
	Troiano Tiziana	06	LIB - SAB	08.00 - 14.00			15/11/2025
	Troiano Vera	06	LIB - SAB	08.00 - 14.00			15/11/2025
	Di Rutigliano Marta	24	LIB - GIC	08.00 - 14.00			15/11/2025
Zazzarini Antonella	18	GIC - SAB	08.00 - 14.00			17/11/2025	



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



COLLABORATORI SCOLASTICI

Il C.S. esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.

Si propone una ripartizione organica con personale in servizio stabile su ogni plesso. La ripartizione organica è formulata in modo tale che rispetti le reali necessità in adempimento agli obblighi della sorveglianza, della pulizia e sanificazione dei locali, e di tutte le attività didattiche obbligatorie e facoltative.

I criteri per le assegnazioni ai vari plessi stabiliti nei precedenti anni scolastici rimangono confermati anche per il corrente a.s. 2024/25 in accordo con il personale a tempo indeterminato e determinato.

Salva la possibilità di procedere a diversa assegnazione da parte del DSGA qualora lo ritenga opportuno per motivi di servizio fornendo ogni informazione utile al Dirigente Scolastico e al personale interessato.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il Coll.re scol.co deve svolgere sono:

Vigilanza sugli allievi

I collaboratori scolastici sono direttamente responsabili, sia sotto il profilo civile, sia sotto quello penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza. Essi, quindi, sono tenuti alla:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, ovvero in caso di loro astensione dal lavoro per sciopero;
- vigilanza e sorveglianza dell'accesso degli alunni ai servizi igienici e controllo dell'avvenuto rientro in aula; accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. I genitori degli alunni possono entrare a Scuola per parlare con i docenti nelle ore destinate al ricevimento e negli incontri pomeridiani prefissati dal Collegio dei docenti; per accedere allo sportello dell'ufficio di Segreteria, per il disbrigo delle pratiche di carattere amministrativo,



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



per accompagnar al mattino i figli obbligati a giustificare le assenze o i ritardi con la presenza di uno dei genitori o di che ne fa le veci; per riprendere prima del termine delle elezioni i figli, che frequentano la Scuola, previa autorizzazione dell’insegnante.

Il collaboratore scolastico ha compiti di *accoglienza* e di *sorveglianza* degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all’orario delle lezioni, *durante la ricreazione ed il pasto nelle mense scolastiche*.

Il personale inoltre effettua la vigilanza temporanea:

- in caso di brevi, imprevedibili ed indispensabili uscite dall’aula del docente che ne dovrà fare esplicita richiesta;
- in caso di assenza di un insegnante fino all’arrivo dell’insegnante supplente.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni e a collaborare con gli insegnanti durante la ricreazione e nei cambi di lezione.

Prestano ausilio agli alunni portatori di handicap nell’accesso alla scuola, all’interno e all’uscita dalle stesse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.

La vigilanza sugli allievi comporta la *necessità di segnalare* tempestivamente alla presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, e quant’altro.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali e nei posti di pericolo.

L’ingresso posticipato e l’uscita anticipata degli alunni dovrà essere verificata con controllo dell’autorizzazione scritta del genitore.

Potranno inoltre attuare la vigilanza sugli alunni non trasportati ma autorizzati dal Dirigente ad entrare prima dell’orario regolamentare per esigenze di famiglia.

Vigilanza sul patrimonio

All’inizio e al termine del servizio deve essere verificato:

1. che siano presenti tutte le chiavi delle aule
2. che siano chiuse tutte le porte e le finestre
3. che sia inserito l’allarme nei locali dove esso è presente
4. che non siano presenti danneggiamenti agli arredi o in caso affermativo la situazione di danno va tempestivamente segnalata indicando l’autore del danno, se conosciuto.

Pulizia dei locali e delle adiacenze esterne

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti, dei corridoi, dei bagni e degli arredi (banchi, sedie, scrivanie, tavoli, lavagne etc...) evitando assolutamente che si depositi polvere e si formino ragnatele.

La pulizia dei vetri va effettuata, al bisogno e comunque almeno ogni 10 giorni lavorativi, utilizzando il lavavetri con manico telescopico, evitando, assolutamente di salire sui davanzali o di utilizzare



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



scale, sedie etc.

E' necessario provvedere anche alla pulizia completa delle scale dei cortili esterni degli edifici scolastici, dei passaggi di collegamento tra le scuole secondo le necessità.

Le adiacenze esterne vanno costantemente tenute sgombre da cartacce, foglie, e quant'altro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è opportuno provvedere alle pulizie a fondo di tutti gli edifici scolastici.

Servizio di portineria

I Collaboratori Scolastici incaricati del SERVIZIO DI PORTINERIA non devono permettere l'accesso in Istituto di persone “estrane”, che non hanno alcun interesse diretto con la scuola e che non debbono usufruire di alcun servizio. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola e sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Pertanto il collaboratore scolastico, qualora contravvenga a tale disposizione, sarà responsabile personalmente della mancata vigilanza e soggetto alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente. I genitori, che durante le ore di lezione desiderano parlare con i figli, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Tutti gli “estranei”, che desiderano parlare con il personale in servizio nella Scuola, devono essere prima autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il Collaboratore Scolastico incaricato della sorveglianza dell'accesso del pubblico è tenuto a far rispettare gli orari di sportello degli uffici e a preavvertire sempre il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi con indicazione delle generalità della persona, prima di far accedere il pubblico in Ufficio.

Supporto amm.vo e didattico

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

Servizi esterni

Piccole commissioni presso: Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.

Consegna delle chiavi

La consegna in permanente delle chiavi delle porte di ingresso degli edifici dell'istituto al personale, viene registrata con le generalità, la qualifica, il giorno della consegna e la relativa firma per avvenuta consegna. Il personale non può cedere ad altri le chiavi per nessuna ragione e deve denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che lo comunicherà immediatamente al Dirigente Scolastico.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A, 86 e 87)



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzà Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale incarico.

Pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature

Prima della riapertura della scuola, è stata effettuata una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, di tutti i locali dei vari plessi.

Poiché la scuola è una forma di comunità che potrebbe generare focolai epidemici in presenza di un caso, a causa della possibile trasmissione per contatto, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali va integrata periodicamente (una volta a settimana: mercoledì) con la disinfezione attraverso prodotti a base alcolica con azione virucida per disinfettare le superfici utilizzate di frequente (servizi igienici, scrivanie e tastiere, banchi e cattedre ove presenti, armadi e corrimano, pulsantiere, barriere in plexiglass, tablet e computer portatili, ecc.). Nella sanificazione si deve porre particolare attenzione alle superfici più toccate, quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc., utilizzando prodotti specifici.

Più specificamente, come indicato nel documento CTS del 28-05-2020, la maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria e di un'igienizzazione periodica, mentre interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati devono essere puliti e disinfettati, utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della Salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti.

I servizi igienici vanno sottoposti a pulizia e igienizzazione almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette.

Anche i pavimenti e le scale saranno puliti con prodotti forniti dal DSGA e corredati delle rispettive schede tecniche.

In ogni plesso è tenuto un registro in cui annotare quotidianamente la tipologia di pulizia e/o sanificazione eseguita e il nominativo del collaboratore scolastico che l'ha effettuata.

Ai collaboratori scolastici sono date disposizioni puntuali in merito alle pulizie e alla loro modalità di esecuzione per tutti i locali di ciascun plesso.

La Scuola garantisce la fornitura di gel igienizzante mani e guanti monouso, dove richiesto.

Personale impegnato con alunni con disabilità

Al personale impegnato con alunni con disabilità (in relazione alla tipologia di disabilità, alle indicazioni impartite dalla famiglia e/o dal medico sulla base dell'accomodamento ragionevole) vengono consegnati ulteriori dispositivi di protezione individuale in aggiunta alla mascherina chirurgica (visiera e guanti monouso), in quanto non è possibile garantire del tutto le adeguate misure di distanziamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede/plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - PC di classe;
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo;
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni e/o dei docenti.
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cd, cartelle o altri materiali; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di plesso/sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

SORVEGLIANZA SANITARIA, MEDICO COMPETENTE, RLS

Nel nostro Istituto la sorveglianza sanitaria eccezionale, come previsto dall'art. 83 del DL 34/2020 convertito nella legge n. 77/2020, è assicurata attraverso il medico competente, già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008 (Dott. MANNUCCI).

Il medico competente garantisce le visite mediche previste per i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria. Il medico competente garantisce le visite mediche su richiesta del lavoratore che pensa di essere in condizioni di fragilità (anche se il lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria).

Il personale scolastico addetto alle emergenze, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche nel caso in cui non abbia potuto iniziare o completare l'aggiornamento della formazione professionale entro i termini, continuerà a svolgere il proprio incarico.

Lavoratori fragili

Il medico competente, nominato da questo Istituto scolastico, effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008 nonché la “sorveglianza sanitaria eccezionale” di cui all'art. 83 del DL 19 maggio 2020, n. 34 e sua legge di conversione del 17 luglio 2020, n. 77, per i cosiddetti



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”
 “A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”



Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

- Mancini Simona
- Passero Francesco
- Aruta Debora
- Colzani Sara
- Trombetta Romina

cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	ORE	NOTE
MARANI ROSSANA	POMERIGGIO FISSO 12:30-18:30	9:00 - 15:00	7:40 - 13:40	7:40 - 13:40	7:40 - 13:40	7:40 - 13:40	36	DEBORA E ROSSANA
ARUTA DEBORA	POMERIGGIO FISSO 12:30-18:30	9:00 - 15:00	7:40 - 13:40	7:40 - 13:40	7:40 - 13:40	NO	30	FANNO GLI STESSI
COLZANI SARA	13:00- 15:30 SEMPRE	13:00- 15:30 SEMPRE	13:00- 15:30 SEMPRE	13:00- 15:30 SEMPRE	13:30- 18:30		15	
SERINI LORELLA	7:40 - 13:40	7:40 - 13:40	POMERIGGIO FISSO 11:40- 17:40	9:00 - 15:00	7:40 - 13:40	7:40 - 13:40	36	
MANCINI SIMONA	7:40 - 13:40	7:40 - 13:40	POMERIGGIO FISSO 11:40- 17:40	9:00 - 13:00	7:40 - 13:40	7:40 - 13:40	36	
PASSERO FRANCESCO	7:40 - 13:40	7:40 - 13:40	7:40 - 13:40	7:40 - 13:40	POMERIGGIO FISSO 12:30-18:30	8:00-14:00	36	CHiusura DEL SABATO
TROMBETTA ROMINA	8:40 - 14:40	9:40-14:40	8:40-13:40 (NO PALESTRA)	9:40 - 14:40	NO	NO	21	13:40-14:40 IN PALESTRA LUNEDI - MARTEDI E GIOVEDI

VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

I collaboratori dalle ore 7.40 predispone il plesso per l’ingresso degli alunni e inizia l’accoglienza degli alunni accompagnati a scuola dai genitori e di quelli che arrivano in maniera autonoma o con i pulmini previsti.

In fase di uscita i collaboratori scolastici provvedono a vigilare sugli alunni fino all’ingresso del plesso.

SCUOLA PRIMARIA “A. Di Nuzio”

orario lezioni:

- Tempo normale: 8,15 -13,05 dal lunedì al sabato
- Tempo pieno: 8,15 -16,15 dal lunedì al venerdì

Il personale effettua il seguente orario di servizio a rotazione:

SCUOLA PRIMARIA “ALL’ALFRETTINO DI NUZIO” Orario Lezioni	responsabilità ore prima		ore serali		COLLABORATORI COLAZIONE			
	ore prima	ore serali	ore prima	ore serali	ore prima	ore serali		
T.O.: 8.15 - 13.05 da LUN a SAB T.F.: 8.15 - 16.15 da LUN a VEN	Armenzani Rosita	36	LUN-SAB	matino:07.30-13.20	07.45-13.35	poneriggio 12.40 - 18.30		(18 Figure)
	Benini Maria Grazia	36	LUN-SAB	matino:07.30-13.20	07.45-13.35	poneriggio 12.40 - 18.30		(18 Figure)
	Morali Luana	36	LUN-VEN	matino:07.45-14.45	07.45-14.45	poneriggio 11.30 - 18.30		(17.12 Figure)
	Violella Catalina Claudia	36	LUN-SAB	matino:07.30-13.20	07.45-13.35	poneriggio 12.40 - 18.30		(18 Figure)
	Corvatta Branzilla	36	LUN-VEN	matino:07.45-14.45	07.45-14.45	poneriggio 11.30 - 18.30		(17.12 Figure)
	Stevanato Giulietta	36	LUN-SAB	matino:07.30-13.20	07.45-13.35	poneriggio 12.40 - 18.30		(18 Figure)
Ruggini Annalisa	15	LUN-VEN	matino:07.30-13.20	07.45-13.35	poneriggio 11.30 - 18.30		(12 Figure)	

Le collaboratrici assegnate al plesso sono le seguenti:

- Armenzani Rosita
- Benini Maria Grazia





ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzà Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”



Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

- Melelli Luana
- Visoiu Catalina Claudia
- Corvatta Brunella
- Stevanato Giuditta
- Ruggeri Annarita

cognome e nome	LUNEDI MATTINA	cognome e nome	MARTEDI MATTINA	cognome e nome	MERCOLEDI MATTINA	cognome e nome	GIOVEDI MATTINA	cognome e nome	VENERDI MATTINA	cognome e nome	SABATO MATTINA
ROSITA	7:30-13:20	MARIA GRAZIA	7:30-13:20	CLAUDIA	7:30-13:20	ROSITA	7:30-13:20	ROSITA	7:30-13:20	ROSITA	7:30-13:20
MARIA GRAZIA	7:30-13:20	CLAUDIA	7:30-13:20	MARIA GRAZIA	7:30-13:20	GIUDITTA	7:30-13:20	GIUDITTA	7:30-13:20	MARIA GRAZIA	7:30-13:20
GIUDITTA	7:30-13:20	GIUDITTA	7:30-13:20	ROSITA	7:45-13:35	MARIA GRAZIA	7:45-13:35	CLAUDIA	7:45-13:35	CLAUDIA	7:30-13:20
BRUNELLA	7:45-13:45	LUANA	7:45-13:45	BRUNELLA	7:45-13:45	LUANA	7:45-13:45	BRUNELLA	7:45-13:45	GIUDITTA	7:30-13:20
	LUNEDI POMERIGGIO		MARTEDI POMERIGGIO		MERCOLEDI POMERIGGIO		GIOVEDI POMERIGGIO		VENERDI POMERIGGIO		
LUANA	11:30-18:30	BRUNELLA	11:30-18:30	LUANA	11:30-18:30	BRUNELLA	11:30-18:30	LUANA	11:30-18:30		
CLAUDIA	12:40-18:30	ROSITA	12:40-18:30	GIUDITTA	12:40-18:30	CLAUDIA	12:40-18:30	MARIA GRAZIA	12:40-18:30		
ANNARITA	15:00-18:00	ANNARITA	15:00-18:00	ANNARITA	15:00-18:00	ANNARITA	15:00-18:00	ANNARITA	15:00-18:00		

A rotazione le collaboratrici nelle giornate di mercoledì, giovedì e venerdì osservano l’orario 7:45-13:35.

VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

I collaboratori dalle ore 7.30, fino all’arrivo delle relative insegnanti, vigilano sugli alunni autorizzati all’ingresso anticipato e inizia l’accoglienza degli alunni accompagnati a scuola dai genitori e di quelli che arrivano con i pulmini previsti.

In fase di uscita i collaboratori scolastici provvedono a vigilare e ad accompagnare i bambini trasportati fino all’ingresso del plesso e ad affidarli all’assistente del pulmino o a consegnarli ai genitori, tutori o delegati alla consegna.

SCUOLA PRIMARIA “C. Collodi”

orario lezioni:

- Tempo normale: 8,00 -12,50 dal lunedì al sabato
- Tempo pieno: 8,00 -16,00 dal lunedì al venerdì

Il personale effettua il seguente orario di servizio a rotazione settimanale.

SCUOLA PRIMARIA “COLLODI”	COLLABORATORI SCOLASTICI					
Classi/Lesioni	cognome e nome	ore settimanali	giorni	orario	giorni	orario
8,00 - 15,00 e 14,00 - 16,00 da LUN a VEN	Paolillo Mariella	36	LUN-VEN	orario 07:40 - 13:40	domenico	11:30 - 17:30
	Giordano Simona	36	LUN-VEN	orario 07:40 - 13:40	domenico	11:30 - 17:30
	Costantini Sara - S.M.M.A.	36	LUN-VEN	orario 07:40 - 13:40	domenico	11:30 - 17:30
	Ruggeri Francesca	36	LUN-VEN	orario 07:40 - 13:40	domenico	11:30 - 17:30

Le collaboratrici assegnate al plesso sono le seguenti:

- Paolillo Mariella





ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”



Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

- Galleti Simona
- Costantini Sara
- Ruggeri Francesca

cognome e nome	LUNEDÌ MATTINA	MARTEDÌ MATTINA	MERCOLEDÌ MATTINA	GIOVEDÌ MATTINA	VENERDÌ MATTINA	SABATO MATTINA
SIMONA	7:40/13:40		7:40/13:40	7:40/13:40	7:40/13:40	
MARIELLA	7:40/13:40	7:40/13:40		7:40/13:40		
FRANCESCA		7:40/13:40	7:40/13:40		7:40/13:40	7:40/13:40
cognome e nome	LUNEDÌ POMERIGGIO	MARTEDÌ POMERIGGIO	MERCOLEDÌ POMERIGGIO	GIOVEDÌ POMERIGGIO	VENERDÌ POMERIGGIO	
SIMONA		11:30/17:30				
MARIELLA			11:30/17:30		11:30/17:30	
FRANCESCA	11:30/17:30			11:30/17:30		
SARA	14:30/17:30	14:30/17:30	14:30/17:30	14:30/17:30	14:30/17:30	

VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

I collaboratori dalle ore 7.40, fino all’arrivo delle relative insegnanti, vigilano sugli alunni autorizzati all’ingresso anticipato e inizia l’accoglienza degli alunni accompagnati a scuola dai genitori e di quelli che arrivano con i pulmini previsti.

In fase di uscita i collaboratori scolastici provvedono a vigilare e ad accompagnare i bambini trasportati fino all’ingresso del plesso e ad affidarli all’assistente del pulmino o a consegnarli ai genitori, tutori o delegati alla consegna.

SCUOLA DELL’INFANZIA

Nei plessi di scuola dell’Infanzia la settimana è articolata su 5 giorni di attività, pertanto, i collaboratori scolastici svolgeranno il proprio orario di servizio su 5 giorni settimanali.

SCUOLA DELL’INFANZIA “Malfaiera”

orario lezioni: 8.00-16.00 dal lunedì al venerdì

Il personale effettua il seguente orario di servizio a rotazione.

SCUOLA INFANZIA “MALFAIERA”	COLLABORATORI SCOLASTICI					
Orario/Lezioni	cognome e nome	dal	al	giorno	orario	giorno
8.00 - 16.00 da LUN a VEN	Lena Rosalba su Roberta Galvani	23	LUN-VEN	orario 7.45 - 14.57	martedì 03.05-06.30	venerdì 03.33-17.45 (14.30 giorni)
	Lena Rosalba su Roberta Galvani	15	LUN-VEN	orario 7.45 - 14.57	martedì 02.05-06.30	venerdì 03.33-17.45 (14.30 giorni)
	Piazzaza Ieriola su Roberta Galvani	23	LUN-VEN	orario 7.45 - 14.57	martedì 02.05-06.30	venerdì 03.33-17.45 (14.30 giorni)
	Costantini Sara su Roberta Galvani	15	LUN-VEN	orario 7.45 - 14.57	martedì 02.05-06.30	venerdì 03.33-17.45 (14.30 giorni)
	Tisba Ilenia	16	LUN-VEN	orario 7.45 - 14.57	martedì 02.05-06.30	venerdì 03.33-17.45 (14.30 giorni)

Le collaboratrici assegnate al plesso sono le seguenti:

- Tisba Ilenia
- Lena Rosalba





ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”



Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it

- Paccuse Jessica
- Costantini Sara

	prima settimana			prima settimana			prima settimana			prima settimana			prima settimana			
MALFAIERA	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO	
ROSALBA		9:18/16:30				10:33/17:45	7:45/14:57							9:18/18:30	10:33/17:45	7:45/14:57
ILENIA			10:33/17:45	7:45/14:57					9:18/18:30						10:33/17:45	
SARA		9:45/12:45			9:45/12:45			9:45/12:45						9:45/12:45		9:45/12:45
JESSICA	7:45/11:57					12:18/16:30				13:33/17:45	7:45/11:57				12:18/16:30	
	seconda settimana			seconda settimana			seconda settimana			seconda settimana			seconda settimana			
MALFAIERA	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO	
ROSALBA			10:33/17:45			9:18/16:30	7:45/14:57					10:33/17:45	7:45/14:57			
ILENIA		9:18/16:30		7:45/14:57					10:33/17:45	7:45/14:57				9:18/18:30		
SARA		9:45/12:45			9:45/12:45			9:45/12:45						9:45/12:45		
JESSICA	7:45/11:57					13:33/17:45		12:18/16:30						12:18/16:30	13:33/17:45	
	terza settimana			terza settimana			terza settimana			terza settimana			terza settimana			
MALFAIERA	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO	MATTINA	INTERMEDIO	POMERIGGIO	
ROSALBA		9:18/16:30				10:33/17:45			9:18/18:30	7:45/14:57				9:18/18:30		
ILENIA			10:33/17:45	7:45/14:57					10:33/17:45				9:18/16:30	7:45/14:57	9:18/18:30	
SARA		9:45/12:45			9:45/12:45				9:45/12:45				9:45/12:45		9:45/12:45	
JESSICA	7:45/11:57				12:18/16:30		7:45/11:57						13:33/17:45		13:33/17:45	

VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

I collaboratori dalle ore 7.45, fino all’arrivo delle relative insegnanti, vigilano sugli alunni autorizzati all’ingresso anticipato e inizia l’accoglienza degli alunni accompagnati a scuola dai genitori e di quelli che arrivano con i pulmini previsti.

Durante la merenda di metà mattina, che si svolge all’interno delle classi di appartenenza, aiutano le maestre per l’assistenza e la sorveglianza sugli alunni.

Inoltre nel corso della mattinata, in maniera più sistematica nel periodo post ricreazione, fa assistenza agli alunni che devono usufruire del bagno con particolare attenzione verso i più piccoli di età.

In fase di uscita i collaboratori scolastici provvedono a vigilare e ad accompagnare i bambini trasportati fino all’ingresso del plesso e ad affidarli all’assistente del pulmino o a consegnarli ai genitori, tutori o delegati alla consegna.

SCUOLA DELL’INFANZIA “Piazza Miliani”

orario lezioni: **8.00-16.00** dal lunedì al venerdì

SCUOLA INFANZIA “PIAZZA MILIANI”	EDUCATORI SCOLASTICI					
Classe Lettere	cognome e nome		ore per settimana		giorni	
8.00 - 16.00 da LUN a VEN	Micale Antonietta	36	LUN-VEN	matino 7.30 - 14.52	colleggio 10.30 - 17.30	[7.12 h. giorn.]
	Luciani Beatrice	36	LUN-VEN	matino 7.30 - 14.52	colleggio 10.30 - 17.30	[7.12 h. giorn.]

Le collaboratrici assegnate al plesso sono:

- Micale Antonietta
- Luciani Beatrice





ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



MALFAIERA	MATTINA	POMERIGGIO	MATTINA	POMERIGGIO	MATTINA	POMERIGGIO	MATTINA	POMERIGGIO	MATTINA	POMERIGGIO
ANTONIETTA	7:30/14:42			10:18/17:30	7:30/14:42				10:18/17:30	7:30/14:42
BEATRICE		10:18/17:30	7:30/14:42			10:18/17:30	7:30/14:42			10:18/17:30

La rotazione è giornaliera.

VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

I collaboratori dalle ore 7.30, fino all’arrivo delle relative insegnanti, vigilano sugli alunni autorizzati all’ingresso anticipato e inizia l’accoglienza degli alunni accompagnati a scuola dai genitori e di quelli che arrivano con i pulmini previsti.

Durante la merenda di metà mattina, che si svolge all’interno delle classi di appartenenza, aiutano le maestre per l’assistenza e la sorveglianza sugli alunni.

Inoltre nel corso della mattinata, in maniera più sistematica nel periodo post ricreazione, fa assistenza agli alunni che devono usufruire del bagno con particolare attenzione verso i più piccoli di età.

In fase di uscita i collaboratori scolastici provvedono a vigilare e ad accompagnare i bambini trasportati fino all’ingresso del plesso e ad affidarli all’assistente del pulmino o a consegnarli ai genitori, tutori o delegati alla consegna.

ASSISTENTE TECNICO

L’organico del personale ATA include una unità di Assistente Tecnico che presterà servizio negli Istituti Comprensivi “F. I. ROMAGNOLI, ALDO MORO-CERRETO, MARCO POLO, SASSOFERRATO”.

L’Assistente Tecnico svolge le mansioni previste dal profilo ed in particolare garantisce la funzionalità della strumentazione informatica e supporto tecnico alle attività amministrative e didattiche.

L’Assistente Tecnico presta servizio settimanale per n. 36 ore dal lunedì al venerdì 7,12 ore al giorno come stabilito dal decreto di servizio prot. n. 5381 del 26/09/2024.

Le richieste di assenze verranno comunicate dall’A.T. al Dirigente dell’Istituto Romagnoli. L’ufficio personale sarà tenuto a comunicare le assenze alle altre scuole di servizio.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Orario di lavoro



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è regolamentato dall'art. 51 del CCNL/2007. Esso “è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali”.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati all'inizio e alla fine del servizio, come pure per ogni uscita autorizzata per motivi personali.

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

L'orario di lavoro viene registrato dal dipendente mediante timbratura sul rilevatore elettronico posto all'ingresso di ciascun plesso.

L'ufficio competente provvede a consegnare mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo contenente gli eventuali ritardi da recuperare, gli eventuali crediti orari acquisiti e il prospetto dei giorni di ferie e di festività fruiti.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero nei modi e nelle forme previste dal C.C.N.L.

I ritardi reiterati e non opportunamente motivati e giustificati vanno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Il personale, in casi di eccezionale gravità e solo per evenienze improvvise sopraggiunte dopo l'inizio del servizio, può temporaneamente allontanarsi dall'Istituto, dopo aver prodotto istanza scritta ed ottenuta la prescritta autorizzazione dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, da consegnare tempestivamente in copia al Dirigente Scolastico o al suo sostituto. L'autorizzazione deve essere confermata dal Dirigente Scolastico.

Le richieste di permessi o di recupero compensativo devono essere presentate direttamente al Direttore dei servizi generali ed amministrativi in forma scritta.

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo secondo le necessità dell'Istituto. Le ferie vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei servizi generale e amministrativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell’utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell’orario.

L’orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l’orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (L’art. 51, comma 3, del CCNL del 29.11.2007).

La ripartizione del personale nei turni e la loro rotazione deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno e deve garantire un’equa distribuzione del lavoro su ogni unità di personale.

Nell’organizzazione degli orari dei turni, si prendono in considerazione anche le motivate richieste del personale, fatta salva l’esigenza di funzionalità del servizio e purché non vengano a determinarsi aggravii per gli altri lavoratori.

Il personale supplente temporaneo è tenuto, di norma, a prestare l’orario di lavoro individuale secondo la programmazione precedentemente fissata per il titolare assente.

- Flessibilità oraria:
La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.
 - DSGA (dalle 07:30 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l’orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
 - ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
 - Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l’orario di entrata. I minuti effettuati prima dell’orario assegnato non verranno conteggiati.
- L’eventuale straordinario 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, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.
- **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Si rammenta, infine, che l’uscita dall’Istituto durante l’orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art.



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzola Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Riduzione dell'orario a 35 ore

Il riferimento normativo che disciplina la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali del personale ATA è l'art. 55 del nostro CCNL scuola/2007.

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Nel caso in cui un collaboratore che effettua 35 ore si trovi ad effettuare la sostituzione di un collega dovrà avere in ogni caso riconosciuto il lavoro straordinario.

Non beneficia della 35esima ora il personale che richieda per iscritto, per motivi personali o familiari, un turno antimeridiano/pomeridiano non fisso, che muta su base settimanale. Tale turno infatti, non deriva da una richiesta esplicitata dall'Amministrazione, ma è un'esigenza del lavoratore che l'Amministrazione accoglie per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze personali espresse dal lavoratore stesso.

Qualora le esigenze organizzative richiedano lo svolgimento di una 36esima ora settimanale, questa è da intendersi quale lavoro straordinario che potrà essere recuperato con riposi compensativi cumulabili a giornata, da recuperarsi in occasione delle chiusure prefestive o in periodi di sospensione delle attività didattiche, e comunque entro il 31 agosto, previo accordo con il DSGA.

Limiti al conferimento di supplenze e intensificazione del lavoro dei collaboratori scolastici

Considerato il divieto di sostituzione del personale assente (art. 1332, Legge 190/2014) per i primi sette giorni di assenza; considerato che la dotazione organica dei collaboratori scolastici assegnata al nostro Istituto non garantisce l'efficacia e l'efficienza del servizio, se non attraverso la richiesta al personale di un maggior impegno lavorativo; alcuni lavoratori sono sottoposti ad un significativo aggravio del proprio carico di lavoro e a prolungamenti dell'orario di servizio, si prevede di garantire la possibilità di recuperare le ore di straordinario svolte per far fronte ai carichi di lavoro, con riposi compensativi, anche cumulabili, da effettuarsi in giornate prefestive o durante la sospensione delle attività didattiche entro il 31 agosto.



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



Chiusure prefestive

“Giornata prefestiva” è quella collocata il giorno lavorativo che precede immediatamente una delle festività stabilite dall'annuale Ordine Ministeriale.

Non possono considerarsi prefestivi i giorni antecedenti le giornate di chiusura delle scuole, che praticano ad es. il funzionamento su cinque giorni.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche (es. Natale, Pasqua) è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo del personale ATA (comma 3 art. 36 DPR 209/87).

La chiusura prefestiva durante la sospensione delle attività didattiche è disposta dal Dirigente, salvaguardando il ruolo e le competenze del Consiglio d'Istituto, esclusivamente quando vi sia il consenso di almeno i 2/3 del personale ATA.

Pertanto, in caso di chiusura dei prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche, deliberata dal Consiglio d'Istituto (delibera n.48 del Verbale n.8/a.s.24-25) in presenza dell'assenso di 2/3 del personale ATA, al personale stesso deve essere garantita la possibilità di riscattare le giornate non lavorate, attraverso:

1. l'effettuazione di un orario lavorativo di 7,12 ore in 5 giornate, nella settimana della chiusura prefestiva, in base alle esigenze del servizio;
2. ore eccedenti (compensazione anche precedente);
3. permessi retribuiti (per il personale a Tempo Indeterminato) / Permessi non retribuiti (per il personale a Tempo Determinato);
4. festività soppresse;
5. ferie, ma non può però essere imposto il recupero mediante compensazione con le ferie.

Ferie

Il piano ferie verrà elaborato nei termini tecnici previsti dal C.C.N.L.

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 maggio di ogni anno.

Si ritiene opportuno evitare o ridurre al minimo le ferie dei Collaboratori scolastici durante i giorni di lezione. La fruizione delle ferie dovrà, comunque, essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto (art. 19, comma li del C.C.N.L.).



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



Il piano di 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 15 aprile 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.

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, riducibili a 1 in casi eccezionali.

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 di 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.

Nei periodi di sospensione dell’attività didattica, in particolare durante le vacanze di Natale, di Pasqua, e nelle date definite dal Consiglio di Istituto, i collaboratori rispetteranno l’orario loro assegnato, ad eccezione del periodo estivo (esclusa l’ultima settimana di agosto) durante il quale, l’orario da svolgere sarà distribuito su 6 giorni lavorativi per 6 ore giornaliere.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore S.G.A. che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico. Le richieste ufficiali di assenze (malattia, ferie, permessi...) dovranno essere presentate ESCLUSIVAMENTE mediante lo “Sportello Digitale” Nuvola-modulistica in quanto la concessione o il diniego saranno autorizzati digitalmente dal Dirigente Scolastico con il visto dal D.S.G.A..

Permessi per motivi personali o familiari

Il personale ATA a T.I. ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito per anno scolastico (fruibili anche a giornata intera), per motivi personali o familiari, documentati anche tramite autocertificazione (art. 31 CCNL 2016-18 in sostituzione dell’art. 15 comma 2 CCNL 2007)

La richiesta di permesso per motivi personali o familiari non dovrà essere dettagliata (ad es. con



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfiera” - “Piazzà Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



indicazioni di luogo e/o tempo), ma dovrà tuttavia rispondere alla forma istituzionale dovuta a una domanda che si inoltra al Dirigente Scolastico. Sarà quindi cura del richiedente articolare la propria richiesta non limitandosi a scrivere la dicitura “motivi personali o familiari” o un’unica parola giustificativa (“viaggio”, “visita”) ma spiegando la natura del permesso.

Orario per i plessi oggetto di seggio elettorale

In occasione delle elezioni nelle scuole sede di seggio le lezioni saranno sospese a causa della chiusura temporanea dei locali della sede di servizio, di conseguenza, e i docenti e gli ATA non presteranno attività lavorativa.

Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale si dovrà svolgere normale attività didattica e dunque questi edifici dovranno necessariamente rimanere aperti: docenti e personale ATA assegnati a tali plessi dovranno recarsi a scuola regolarmente e secondo il proprio orario di servizio.

Modalità di chiusura dell’edificio

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell’Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

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

Metodologia di valutazione ed incentivazione

Tutto il personale ATA sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano previsto per l'a. s. 2024/2025 anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore SGA.

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative e la sostituzione delle unità di personale assenti saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

Attribuzione incarichi specifici

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2024/2025, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” – “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF. Pur nel rispetto delle norme dettate dall'art. 47 comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, in relazione al sistema di assegnazione degli incarichi specifici da stabilirsi in sede di contrattazione decentrata di Istituto, appare utile indicare alcune attività necessarie al buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica:

Collaboratori scolastici:

- Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili,
- Cura del verde e pulizia degli spazi esterni di stretta pertinenza del plesso scolastico;
- Addetti anticendio e primo soccorso

Assistenti amministrativi:

- Attività particolarmente rilevanti legate all'ufficio didattica;
- Attività particolarmente rilevanti connesse all'ufficio personale;
- Attività particolarmente rilevanti connesse all'ufficio protocollo/archiviazione;

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora alt. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/5/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

Chi usufruisce della Prima posizione economica dell'Area B "può" sostituire il DSGA, mentre chi usufruisce della Seconda posizione economica "è tenuto" a sostituire il DSGA. Nel caso siano presenti assistenti amministrativi con la prima posizione economica e assistenti amministrativi con incarico specifico, sarà la Contrattazione Integrativa d'Istituto a stabilire chi sostituisce il Direttore SGA. L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici, sia degli Assistenti Amministrativi che dei Collaboratori Scolastici, saranno determinati dalla specifica nota attributiva del MIUR.

Gli incarichi specifici saranno assegnati a seguito di “**bando interno**” al personale che produrrà domanda secondo il proprio profilo professionale; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A. e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti nel periodo dal 01/09/2024 al 31/08/2025 non abbiano superato il limite complessivo di 30 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati:

- Assenza per qualunque tipo di malattia;
- Permessi retribuiti;
- Permessi retribuiti per eventi e cause particolari;
- Permessi brevi non recuperati;
- Aspettativa per motivi di studio, lavoro, famiglia;



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



- Aspettativa per motivi personali;
- Congedi Parentali;
- Congedi per particolari patologie dei familiari;

Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio.

Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica.

Il piano dovrà cogliere le esigenze formative legate ai nuovi adempimenti al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari (Privacy);
- Gestione PON e PNRR.

Identificazione: cartellino personale

Si ricorda che i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo e il proprio profilo mediante l'uso di cartellini identificativi.

Il personale ATA durante l'orario di servizio devono sempre tenere in vista il cartellino fornito dall'amministrazione.

CALENDARIO SCOLASTICO

A.S. 2024/25

La Giunta Regionale della Regione Marche ha approvato il calendario scolastico 2024/2025, definendo i limiti e le condizioni per eventuali motivati adattamenti al calendario stesso.

Il Consiglio di Istituto nella seduta del 18 luglio 2023 con delibera n.37 ha approvato il seguente adattamento compensativo del calendario scolastico: sospensione delle attività didattiche nei giorni 9 dicembre 2023, 26 e 27 aprile 2024.

Inizio attività didattica: 13 settembre 2023

Festività obbligatorie:

- tutte le domeniche
- il 1° novembre, solennità di tutti i Santi
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



- il 25 dicembre, Natale
- il 26 dicembre, Santo Stefano
- il 1° gennaio, Capodanno
- il 6 gennaio, Epifania
- il lunedì dopo Pasqua
- il 25 aprile, Anniversario della Liberazione
- il 1° maggio, Festa del Lavoro
- il 2 giugno, Festa nazionale della Repubblica
- 24 giugno festa del Santo Patrono

• Sospensione delle lezioni :

- giovedì 2 novembre 2024 a sabato 4 gennaio 2025 (vacanze natalizie);
- da giovedì 17 aprile 2025 a sabato 22 aprile 2025 (vacanze pasquali);
- sabato 26 aprile (ponte Anniversario della Liberazione);
- venerdì 2 maggio 2025;
- sabato 3 maggio 2025.

Fine attività didattica:

- 07 giugno 2024 (scuole primarie e secondarie)
- 30 giugno 2024 (scuola dell'infanzia).

Chiusura prefestiva

I giorni di chiusura stabiliti dal Consiglio di Istituto potranno essere usufruiti come ferie o recuperi di ore prestate in eccedenza.

- Mese di novembre: giovedì 2 novembre 2024;
- Mese di dicembre: martedì 24 e martedì 31 dicembre 2024;
- Mese di aprile: sabato 19 e sabato 26 aprile 2025;
- Mese di luglio: sabato 12, 19, 26 luglio 2025;
- Mese di agosto: sabato 2, 9, 14, 16 e 23 agosto 2025.

Personale ATA

Tutto il personale ATA è tenuto a rispettare le indicazioni contenute nel presente piano.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

Al fine di evitare disguidi si specifica che per le aperture delle scuole previste nel piano annuale delle attività (colloqui, consegna schede, consigli ecc.) o per le aperture varie per attività diverse organizzate dall'Istituto all'interno dei vari plessi, che vadano oltre l'orario previsto per il personale



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



ATA, tranne nei casi in cui sia presente comunicazione formale da parte del DSGA, è preposta alla copertura del servizio una delle persone titolari nel plesso dove l'attività stessa verrà svolta.

Rimane sottinteso che tra il servizio antimeridiano e quello pomeridiano, qualora il personale effettui un orario superiore alle 7 ore e 12 minuti, si dovrà osservare almeno una mezz'ora per l'eventuale pausa pranzo e per il recupero delle energie psico-fisiche.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti nello svolgere il proprio compito nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di:

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



Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025. Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali.

Infine, si raccomanda il rispetto del Regolamento d'istituto e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e di prendere visione dell'allegato

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott. ssa Silvia Zampetti



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

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

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

1) **NORME GENERALI**

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

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



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

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

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall’uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all’RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di “Relazioni col Pubblico” deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell’ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l’accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l’intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all’URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D’USCITA E IMPIANTI



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



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

4) **COMPITI DI SUPPORTO ALL’ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL’EMERGENZA**

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

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

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



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



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



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

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazzza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfiera” - “Piazzola Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



- Per evitare situazioni pericolose, all’inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d’ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l’accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D’UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocoproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d’archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d’archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d’ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l’utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).



3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfiera” - “Piazza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

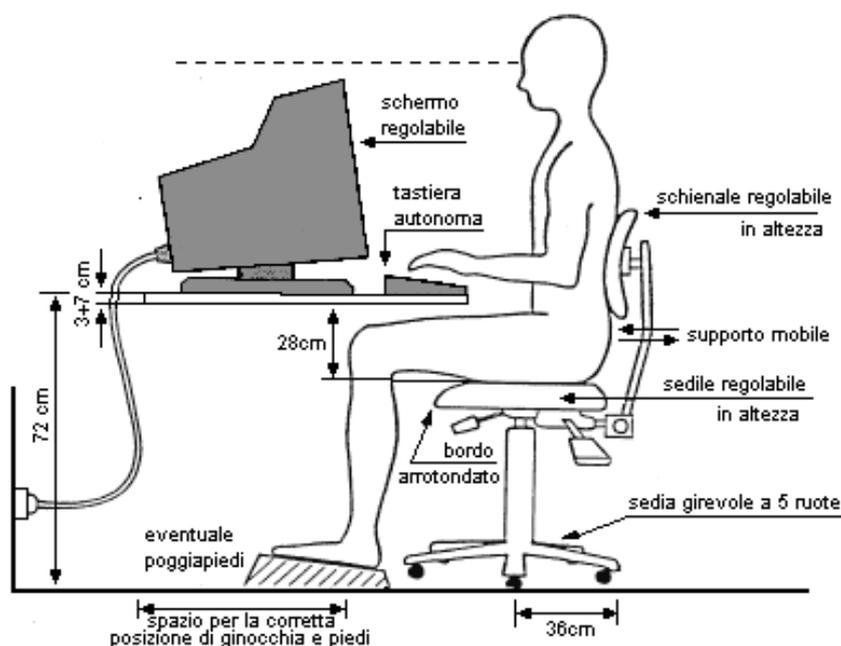
Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l’obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all’attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l’interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant’altro) in appositi scaffali o armadi.

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

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell’impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfiera” - “Piazzola Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



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

4B) RISCHIO INCENDI

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



ISTITUTO COMPRENSIVO “FERNANDA IMONDI ROMAGNOLI”

“A.Malfaiera” - “Piazza Miliani” – “Allegretto di Nuzio” – “C. Collodi” - “Gentile da Fabriano”

Cod.: ANIC828001 - Ple Flli Rosselli, 13 60044 Fabriano (An) Tel 0732/779004

Codice Fiscale: 90010120427

e.mail: anic828001@istruzione.it - PEC anic828001@pec.istruzione.it - sito web: www.imondiromagnoli.edu.it



lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

4C) *RISCHIO SISMICO*

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

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

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