

ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Prot. 12180/A26

Fabriano, 03/11/2021

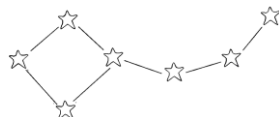
ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Aurelia Brita

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021 / 2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

**PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITA'
DEL PERSONALE ATA a.s. 2021/2022**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO il CCNL del 04/08/1995;
VISTO il D.Lgs. 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il CCNL del 26/05/1999;
VISTO il CCNI del 31/08/1999;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO il D.Lgs. 150/2009
VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006 art. 4;
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTO il D.Lgs. 81/2008;
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

TENUTO CONTO delle strutture edilizie dei vari edifici in capo a questo Istituto;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

VISTO il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 31/08/2021;

propone:

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

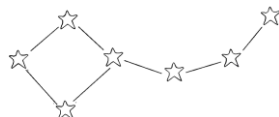
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4 organico di diritto + 24h Covid
Collaboratori Scolastici	17 organico di diritto al 31/08 + 6 posti e 18 ore Covid

ASSEGNAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO E DELLE MANSIONI

Direttore S.G.A.

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

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, sulla 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

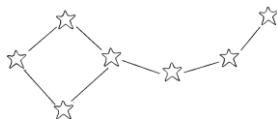
L'A.A. svolge la propria attività nell'ufficio segreteria situato nella sede centrale di Fabriano. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

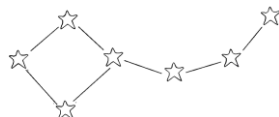
Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

- ❑ 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.

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;
- ❑ PC.
- ❑ 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

- ❑ 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 del destinatario prima di inviare dati personali

Orari di servizio

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 e considerata l'attuale situazione di emergenza sanitaria si è deciso, in accordo con il personale che il suddetto giorno sia il giovedì pomeriggio.

L'orario di apertura al pubblico di norma sarà il seguente: dalle 10.00 alle 12.30 dal lunedì al sabato e il giovedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 17:30. Pertanto nel giorno di giovedì le assistenti amministrative si alterneranno svolgendo il seguente orario di servizio dalle ore 12:00 alle ore 18:00.

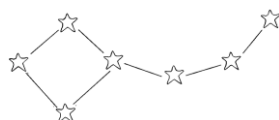
Sono fatti salvi eventuali rientri per motivazioni varie che devono comunque essere autorizzati dal D.S. o dal D.S.G.A.

Le ore prestate oltre il normale orario di lavoro saranno recuperate con riposi compensativi in base alla normativa vigente.

Assistente Amministrativa	ORARIO	Ore settimanali
PENNONI CATIA	7:30 – 13:30 dal martedì al sabato	30
TODERI TIZIANA	8.00 – 14.00 il lunedì	6
GENTILI LUCIA	8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato	36
ROTOCOLONI STEFANIA	8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato	36
BORRI RITA	8.00 – 14.00 dal giovedì al sabato	18
DERUVO MARIA GRAZIA	8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato	36
FERRETTI EMANUELA	8.00 – 14.00 il sabato	6

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 Pennoni Catia + 1 unità a completamento del part time di 18 ore di Borri Rita, si è



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

ritenuto opportuno, in accordo con le stesse A.A. e valutate le loro competenze nei vari settori, per il corrente anno scolastico di suddividere le mansioni nel seguente modo:

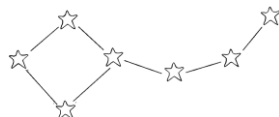
Ass. Amm.ve Pennoni Catia dal martedì al sabato e Ass. Amm.va Toderi Tiziana solo il lunedì

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 e di tutto il personale;
- Esoneri educazione fisica;
- Denunce d'infortunio alunni e di tutto il personale;
- Elezioni organi collegiali e RSU;
- Verifica contributi volontari famiglie;
- 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*";
- Verifica contributi volontari famiglie;
- Segue l'iter per l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione (richiesta preventivi-prenotazione bus-nomine accompagnatori ecc....);
- Coordinamento dell'ufficio della didattica.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Ass. Amm.va Gentili Lucia dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 14:00

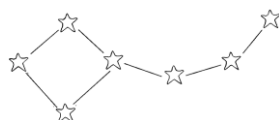
COORDINAMENTO AREA PERSONALE

- Gestione amministrativa del personale;
- Tenuta dello stato di servizio del personale;
- Sostituzione personale assente;
- Convocazioni attribuzione supplenze;
- 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;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Decreti di assenza;
- Rilevazioni;
- Visite fiscali su indicazione del Dirigente Scolastico;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- Certificati di servizio;
- Pubblicazione mensile delle assenze sul sito web della scuola;
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line";
- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA;
- Rendicontazione mensile delle ore tramite i fogli di presenza;
- Comunicazioni mensili delle assenze al sistema SIDI(tutto il PERSONALE);
- TFR;
- Pubblicazione dei tassi di assenza del personale;
- Distribuzione modulistica varia personale interno;
- Tutte le altre attività non elencate concernenti la sfera del Personale della scuola;
- Gestione della nuova procedura area personale Nuvola.

Ass. Amm. va Rotoloni Stefania dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 14:00

PERSONALE

- Tenuta dello stato di servizio del personale;
- Sostituzione personale assente;
- Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni;
- Dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatti ENPAS, pratiche pensione, fondo Espero;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- Certificati di servizio;
- Pratiche per periodo di prova personale immesso in ruolo;
- Pass-web per INPS;
- Organico;
- Ricostruzioni di carriera;
- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- TFR;
- Distribuzione modulistica varia personale interno;



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

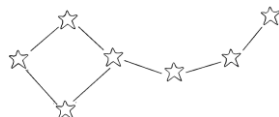
- Tutte le altre attività non elencate concernenti la sfera del Personale della scuola;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti riguardanti l'area del personale nella sez. "*Pubblicità legale Albo on-line*".
- Gestione del GDPR;
- Gestione giuridica area personale;
- Intensificazione per adempimenti amministrativi connessi all'emergenza sanitaria in atto per l'area personale;
- Intensificazione per adempimenti amministrativi connessi alle nuove funzioni di reclutamento;
- Intensificazione per adempimenti amministrativi connessi alla verifica su piattaforma delle certificazioni verdi COVID-19.

Ass. Amm.va Borri Rita giovedì-venerdì-sabato

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.

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;
- **Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, preparazione elenchi partecipanti**
- **Attività relative ai corsi di agg.to organizzati dall'I.C. e partecipazione di docenti a corsi esterni;**
- 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Ass. Amm.va Maria Grazia Deruvo dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 14:00

- 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;
- Controllo e accertamento graduatorie in ausilio all'ufficio personale;
- Ausilio nella rilevazione dei dati epidemiologici;
- Ausilio all'attività di protocollo e gestione alunni e didattica;
- Ausilio nella gestione e rendicontazione dei progetti e dei PON;
- Supporto fornitura beni e servizi area alunni;
- Collaborazione per gestione magazzini;
- Supporto gestione PON;
- Supporto al DS per rilevazioni e adempimenti didattici e amministrativi nella gestione rilevazioni COVID.

Ass. Amm.va Emanuela Ferretti solo il sabato dalle 8:00 alle 14:00

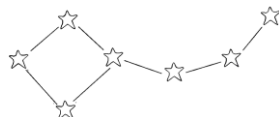
- Determine di acquisto e ordini di acquisto;
- Collabora con il DSGA per la realizzazione di contratti;
- Collabora con il DSGA per la realizzazione di contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;
- Collabora con il DSGA per la gestione e realizzazione delle uscite didattiche e delle gite scolastiche;
- Controllo e accertamento graduatorie in ausilio all'ufficio personale;
- Ausilio nella rilevazione dei dati epidemiologici;
- Ausilio all'attività di protocollo e gestione alunni e didattica;

Al personale della Segreteria viene affiancata una collaboratrice scolastica per le attività di igienizzazione, centralino e accoglienza del personale esterno. La collaboratrice svolge un orario pari a 36 ore settimanali a partire dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

Gli orari della Segreteria vengono riassunti nella seguente tabella

SEGRETARIA	COLLABORATORI SCOLASTICI				
	Gentili Lucia	36		1 unità	08,00 - 14,00
	Rotoloni Stefania	36	LUN-SAB	1 unità	08,00 - 14,00
	De Ruvo Maria Grazia	36		1 unità	08,00 - 14,00
	Pennoni Catia	30	MAR - SAB	1 unità	7,30 - 13,30
			GIOVEDÌ POMERIGGIO A ROTAZIONE	1 unità	12,00 - 18,00
	Borri Rita	18	GIO - SAB	1 unità	08,00 - 14,00
	Toderi Tiziana	6	LUNEDÌ	1 unità	08,00 - 14,00
	Ferretti Emanuela	6	SABATO	1 unità	08,00 - 14,00
COLLABORATRICE SCOLASTICA	Stevanato Giuditta	36	LUN-SAB	1 unità	08,00 - 14,00

(6 h giorn.)



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.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

Vigilanza sugli allievi

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.

Presta 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.

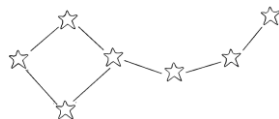
L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione scritta del genitore.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

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 scale, sedie etc.

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

Particolare attenzione va riposta nella pulizia e nell'igiene dei bagni e delle aule, la sanificazione degli ambienti viene fatta giornalmente mentre quella dei bagni 2 volte al giorno (vedere paragrafo successivo PULIZIA DEI LOCALI E SANIFICAZIONE IN EMERGENZA COVID)

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

Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.

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

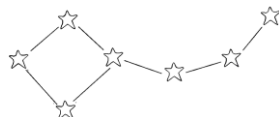
Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

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 e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ❑ Registro elettronico personale dei docenti



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: **icmpolo.edu.it** e-mail: **anic84600e@istruzione.it** PEC: **anic84600e@pec.istruzione.it**

- ❑ Registro elettronico di classe
- ❑ Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- ❑ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cd, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e 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.

Sostituzione dei colleghi assenti

Il personale in servizio presso la scuola Primaria G. Mazzini provvederà, a seguito di ordine di servizio del DSGA, alla sostituzione del personale assente presso le altre sedi con relativo compenso dal FIS da quantificare con la contrattazione d'Istituto.

Pulizia dei locali e sanificazione in emergenza Covid

Per un'informazione corretta e puntuale al riguardo si rimanda al PROTOCOLLO TECNICO-ORGANIZZATIVO - Procedure di contenimento del rischio di contagio da COVID 19 - A.S. 2021/2022 adottato dal nostro Istituto Comprensivo e accessibile tramite il sito istituzione icmpolo.edu.it.

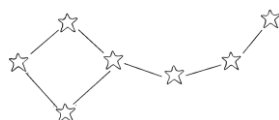
Di seguito si riportano gli estratti:

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, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus COVID-19, va integrata 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



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

azione virucida autorizzati dal Ministero della Salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti.

Le aule che vengono usate a rotazione da diverse classi devono essere pulite e igienizzate ogni volta che vi accede un nuovo gruppo. I servi 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.

Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere all'aerazione di tutti gli ambienti. L'aerazione dei locali dovrà continuare per tutta la giornata scolastica non appena possibile e compatibilmente con le condizioni meteo a cura dei docenti presenti in classe.

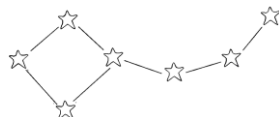
Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Indicazioni per pulizia, disinfezione, sanificazione.

Al fine di una corretta informazione si evidenziano le definizioni e azioni in merito al concetto di pulizia e di sanificazione:

	definizione	azione
Pulizia:	processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Regolamento (CE) 648/2004.	• Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone. • Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza;
Sanificazione	Insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione	• Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione. • 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 di disinfezione e/o di 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.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Organismi nazionali ed internazionali e i dati derivanti dai Presidi Medico Chirurgici (PMC) attualmente autorizzati suggeriscono, come indicazioni generali per la disinfezione delle superfici, a seconda della matrice interessata, i principi attivi riportati nella seguente Tabella:

Superficie	Detergente
Superfici in pietra, metalliche o in vetro escluso il legno	Detergente neutro e disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida (contro i virus) a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio; cloruro di didecil dimetil ammonio - DDAC)
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1% sodio ipoclorito
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; <i>in alternativa</i> : lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

Estratto da: Istituto Superiore di Sanità - Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento.

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, come da cronoprogramma allegato, in merito alle pulizie e alla loro modalità di esecuzione per tutti i locali di ciascun plesso.

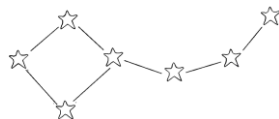
La Scuola garantisce la fornitura di gel igienizzante mani e guanti monouso, dove richiesto. La Scuola garantisce altresì giornalmente al personale e agli alunni la mascherina chirurgica da sostituire a metà giornata in caso di prolungamento delle lezioni nel pomeriggio. Per tutto il personale non docente negli spazi comuni deve essere garantito il distanziamento di almeno 1 metro, indossando sempre la mascherina.

LA SANIFICAZIONE DEI LOCALI, IN AGGIUNTA ALLA CONSUETA PULIZIA DEGLI SPAZI DEI PLESSI, DOVRA' ESSERE EFFETTUATA A CADENZA GIORNALIERA

TABELLA PULIZIE E SANIFICAZIONE LOCALI come da allegato

IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

La corretta applicazione di misure preventive, quali l'igiene delle mani, può ridurre il rischio di infezione. E' obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici, adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo di mascherina. A tale scopo, sono stati predisposti dispenser con prodotti igienizzanti (gel alcolici con una concentrazione di alcol al 60-85% o altre soluzioni autorizzate dal Ministero della Salute) per gli studenti e il personale della scuola in più punti degli edifici scolastici e, in particolare, in ciascuna aula, sala insegnanti, laboratorio, refettorio, palestra, ingresso,



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

auditorium, biblioteca e all'interno degli uffici di segreteria e di presidenza, favorendo comunque in via prioritaria il lavaggio delle mani con acqua e sapone.

Ai collaboratori scolastici in servizio nella Scuola dell'Infanzia vengono assicurate le mascherine di tipo FFP2.

Si raccomanda l'utilizzo della soluzione igienizzante (almeno al momento dell'ingresso, prima e dopo l'intervallo, prima del cambio d'aula, prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici, della refezione in mensa, prima e dopo l'utilizzo di strumenti o attrezzature di uso promiscuo all'uscita). I DPI utilizzati devono corrispondere a quelli previsti dalla valutazione del rischio e dai documenti del CTS per le diverse attività.

È vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro riutilizzo se dismessi il giorno precedente; le visiere vanno periodicamente disinfettate.

Durante la permanenza a scuola le persone devono aver cura di:

- evitare di toccarsi gli occhi, il naso e la bocca con le mani;
- tossire o starnutire all'interno del gomito con il braccio piegato o di un fazzoletto, preferibilmente monouso, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
- gettare i fazzoletti subito dopo l'uso e immediatamente lavare le mani con acqua e sapone o con gel idroalcolici;
- igienizzare frequentemente le mani;
- evitare contatti ravvicinati mantenendo la distanza di almeno un metro dalle altre persone;
- evitare abbracci e strette di mano;
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.

Personale ATA

Il personale ATA è tenuto a rispettare le indicazioni contenute nel presente piano e nel protocollo di Istituto. Per il personale ATA è prevista la consegna dei dispositivi di protezione individuale.

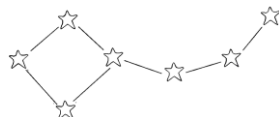
Viene individuato per ogni plesso un collaboratore di turno per la misurazione della temperatura agli alunni che mostrano sintomi riconducibili al Covid-19 e per l'accompagnamento di un caso sospetto al locale adibito all'isolamento; in questo caso, il collaboratore riceve, in aggiunta alla mascherina chirurgica, anche visiera e guanti e mascherina FFP2.

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.

SMALTIMENTO DEI DPI

I DPI (dispositivi di protezione individuale, come mascherine, guanti monouso, ecc.) devono essere gettati nei cestini della spazzatura indifferenziata (per il secco residuo). I collaboratori scolastici



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

provvedono allo smaltimento di tali rifiuti due volte al giorno. Durante l'esecuzione di tale operazione devono indossare almeno la mascherina e i guanti e al termine dell'operazione sono tenuti ad eliminare i guanti nel contenitore e lavarsi le mani.

Nel caso di materiali infetti, i rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Si ribadisce l'assoluto divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti (Vd. sopra).

Ciascun lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente la Dirigente scolastica o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'Istituto. L'eventuale ritorno a scuola del personale già risultato positivo all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

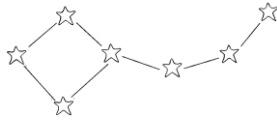
Si riporta di seguito la disposizione: "Misure di controllo territoriale - In caso di comparsa a scuola in un operatore o in uno studente di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2" Il CTS sottolinea che la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto. Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato. La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico ...".

La scuola, pertanto, tramite la Segreteria, la Commissione e i Referenti scolastici per il COVID-19 adotta apposite misure volte alla registrazione di assenze di personale e alunni imputabili a sintomatologia compatibile con COVID-19 o all'eventuale positività al virus.

Nel caso in cui un alunno presenti una sintomatologia compatibile con Covid-19 in ambito scolastico

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19 del plesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

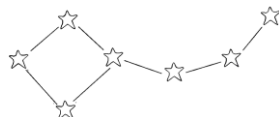
sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno nel locale del plesso adibito ad area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del collaboratore scolastico di turno, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il Pediatra (PLS) o il Medico di Medicina Generale (MMG) per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Se viene effettuato il test e questo risulta positivo, si notifica il caso, si avvia la ricerca dei contatti e si procede alle azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di Prevenzione (DdP) l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni e definirà le azioni successive in collaborazione con la scuola (definizione dei contatti stretti, misure di quarantena ecc.).
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola.

Il personale scolastico addetto alla gestione di un caso sintomatico viene dotato dei previsti DPI (kit DPI1 - un paio di guanti monouso e una mascherina chirurgica) e dopo il contatto con la persona infetta si lava accuratamente le mani. Un collaboratore scolastico in servizio pulisce con disinfettanti a base di cloro o alcol le superfici potenzialmente contaminate (Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia; per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro).

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti una sintomatologia compatibile con COVID-19 in ambito scolastico

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica;



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

- si provvede affinché si allontanano al più presto dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Viene avvertito il DS o un suo delegato.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1 del Rapporto ISS n. 48/2020.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti una sintomatologia compatibile con COVID-19 al proprio domicilio

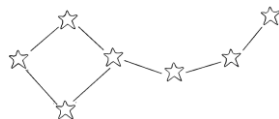
- L'operatore deve restare a casa.
- Informare il MMG.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
- Seguire le indicazioni del MMG.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19.

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 collabora con la Dirigente Scolastica e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. Nello specifico, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute, in particolare con nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020.

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). Prima del rientro di un lavoratore positivo al COVID-19 è necessaria la visita medica (anche se il



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

lavoratore non è soggetto a sorveglianza sanitaria), oltre alla comunicazione preventiva avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territorialmente competente.

Il personale scolastico addetto alle emergenze, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche nel caso in cui non abbia potuto completare l'aggiornamento della formazione professionale entro i termini previsti a causa dell'emergenza in corso, 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 "lavoratori fragili" che ne fanno richiesta (a mezzo certificazione del Medico di Medicina Generale).

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Sottolineando sia l'importanza di predisporre una comunicazione efficace dei contenuti del documento a tutti i soggetti potenzialmente interessati sia la valenza strategica della sua massima pubblicizzazione nonché della condivisione delle regole in esso contenute, questo capitolo assume un peso determinante per il successo delle misure volte al contenimento del contagio da COVID-19.

Comunicazione e informazione

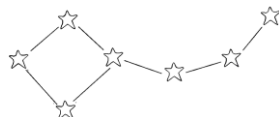
Viene predisposto un piano di informazione e comunicazione rivolto a personale, studenti e famiglie sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola, sulle disposizioni delle autorità e sulle misure adottate nel presente documento.

Si predispongono iniziative di informazione sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola e sulle disposizioni contenute nel piano di avvio dell'a.s. 2021-22, destinate all'utenza e al personale, avvalendosi di tutti gli strumenti disponibili: cartellonistica, modalità telematica attraverso il sito web istituzionale, materiale informativo, videoconferenze.

Si procede a un aggiornamento del "**Patto educativo di corresponsabilità**" per sensibilizzare a una collaborazione attiva di tutte le componenti della comunità scolastica.

MODALITA' DI INGRESSO E DI USCITA

L'istituzione scolastica, con opportuna segnaletica e con una campagna di sensibilizzazione ed informazione, comunica alla comunità scolastica le regole da rispettare per evitare assembramenti. La scuola disciplina le modalità che regolano le fasi di ingresso e uscita nei vari



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

plici anche utilizzando accessi alternativi, laddove possibile. Viene ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, sono tenuti a sottostare a tutte le regole previste nel Protocollo. Al momento dell'ingresso, dell'uscita e durante la permanenza a scuola (negli spostamenti sulle scale e nei corridoi) sussistono le medesime regole dell'ingresso: **mantenere la destra nel camminare, non fermarsi lungo il percorso né attardarsi nelle aree di pertinenza della scuola (cortile, parcheggio, ecc.).**

Personale

Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite, per il personale scolastico si considera la necessità di indossare una mascherina chirurgica e di mantenere, in caso di contemporaneità, una distanza di almeno 1 metro nelle fasi di ingresso/uscita dai plessi e prima, durante e dopo l'operazione di firma di presenza (quando prevista). Nel percorrere corridoi e scale va rigorosamente mantenuta la destra con il divieto assoluto di fermarsi.

Si indica di seguito l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
Scuola Secondaria di primo grado M. Polo	Prof. ssa Cinzia Vitaletti
Scuola Primaria G. Mazzini	Sig.ra Federica Corso
Scuola Primaria Marischio	Sig.ra Marina Castori
Scuola dell'Infanzia Borgo Ciampicali	Sig.ra Martina Raggi
Scuola dell'Infanzia Melano	Sig.ra Silvia Strinati
Scuola dell'Infanzia San Michele	Sig.ra Luana Castellani

SERVIZI E COMPITI

Organico

Per l'anno scolastico 2021/2022 l'organico dei collaboratori è così formato:

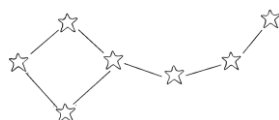
- 12 unità per 36 ore settimanali
- 5 unità per 30 ore settimanali
- 2 unità per 15 ore settimanali
- 6 unità per 36 ore su posto Covid
- 1 unità per 18 ore su posto Covid

Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

AREE DI COMPETENZA PER LE PULIZIE

Le unità sono tenute a svolgere le attività previste nel CCNL 2006-2009 e successive modificazioni e integrazioni e a compilare la tabella pulizie e sanificazione locali predisposta per ogni singolo plesso.

Negli orari di servizio non espressamente dedicati alla sorveglianza o all'assistenza di alunni isolati in aula covid a fini precauzionali (per cui si rimanda alle disposizioni impartite dalla Dirigente Scolastica) il personale provvederà alla pulizia e sanificazione dei locali comuni, delle aule e dei bagni affinché siano igienicamente idonei all'utilizzo.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Il personale effettua il seguente orario di servizio a rotazione.

SEDI DI SERVIZIO, ORARI E MANSIONI

Scuola "Marco Polo" Fabriano

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO sede centrale

orario lezioni:

tempo normale **8.15 – 13.15** dal lunedì al sabato

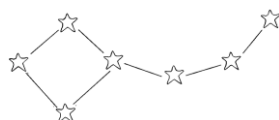
tempo normale settimana corta **8.15 – 14.15** dal lunedì al venerdì

Il personale effettua il seguente orario di servizio a rotazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI				
ore sett/li	ORARIO DI SERVIZIO (a rotazione sett.)			
LUN-VEN (a rotazione settimanale)	1 unità	7,45 - 13,45	(a rotazione sett.)	da LUN a VEN
	1 unità	7,45 - 13,45	(a rotazione sett.)	
	1 unità	08,00 - 14,00	(a rotazione sett.)	
	1 unità	09,00 - 15,00	(a rotazione sett.)	
SAB	1 unità	7,30 - 13,30		SAB
	1 unità	7,45 - 13,45		
	1 unità	7,45 - 13,45		
	1 unità	08,00 - 14,00		
				(6 h giorn.)

Al plesso vengono assegnati i seguenti collaboratori scolastici:

- Cenci Mauro
- Di Maria Laura
- Cingolani Marco
- Romano Alice
- Luciani Beatrice
- Bello Burzo Carmela unità Covid



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Scuola "Mazzini" Fabriano

SCUOLA PRIMARIA

orario lezioni:

tempo normale

8.10 – 12.40 dal lunedì al sabato

tempo normale settimana corta

8.10 – 13.10 dal lunedì al venerdì con un rientro settimanale
14.10 – 16.10 a turno dal lunedì al giovedì

tempo pieno

8.10 – 16.10 dal lunedì al venerdì

corsi musicali per Sec. di 1°

13.15 – 18.15 dal lunedì al venerdì

Il personale effettua il seguente orario di servizio a rotazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI				
ore sett/li	ORARIO DI SERVIZIO (a rotazione sett.)			
LUN-VEN (a rotazione)	1 unità	7,30 - 14,42 (36 ore)	da LUN a VEN (a rotazione)	(7,12 h giorn.)
		7,45 - 14,57 (36 ore)		
		11,18 - 18,30 (36 ore)		
LUN-VEN	1 unità	12,30 - 18,30 (30 ore)	da LUN a VEN SAB	(6 h giorn.)
SAB		7,30 - 13,45 (30 ore)		
LUN-VEN (a rotazione)	1 unità	7,30 - 14,42 (36 ore)	da LUN a VEN (a rotazione)	(6 h giorn.)
	1 unità	11,18 - 18,30 (36 ore)		
	1 unità	11,18 - 18,30 (36 ore)		
LUN POMERIGGIO	1 unità	12:30 - 18:30	SOLO LUNEDÌ	(6h il lunedì)

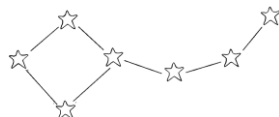
I collaboratori assegnati al plesso sono i seguenti:

- Chiavetti Nuccia
- Pulcinaro Maria
- Fuiano Angela
- Teatini Luciana
- Animobono Sabrina posto Covid
- Di Foggia Olga posto Covid
- Colzani Sara posto Covid
- Silvi Paola posto Covid

VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

Le unità del turno antimeridiano iniziano il servizio alle ore 7,30 per consentire l'ingresso e la vigilanza agli alunni che hanno richiesto l'ingresso anticipato alle ore 7,45 e agli alunni trasportati.

Le unità in servizio alle ore 12.40 vigilano sugli alunni trasportati fino all'arrivo dei pulmini e su eventuali ragazzi il cui genitore o tutore o delegato non sia ancora venuto a riprendere.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

Le unità in servizio alle ore 16.10 vigilano sugli alunni trasportati fino all'arrivo del primo pulmino, previsto per le 16.15 circa, e su eventuali ragazzi il cui genitore o tutore o delegato non sia ancora venuto a riprendere.

Una unità presiede l'ingresso principale ed una unità presiede l'ingresso del tempo pieno.

Scuola "Marischio"

SCUOLA PRIMARIA

orario lezioni:

tempo normale **8.00 – 13.00 e 14.00 – 16.00** dal lunedì al giovedì
8.00 – 13.00 il venerdì

Svolgono il rientro pomeridiano:

Lunedì le classi 2°, 5° e il facoltativo

Martedì la classe 3° e il facoltativo

Mercoledì la classe 1° e il facoltativo

Giovedì la classe 4° e il facoltativo

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

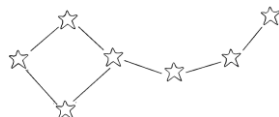
COLLABORATORI SCOLASTICI			
ore sett./li	ORARIO DI SERVIZIO (a rotazione sett.)		
LUN-VEN (a rotazione)	7,30 - 13,30	da LUN a VEN	(6 h giorn.)
	11,15 - 17,15	da LUN a GIO	(6 h giorn.)
	10,15 - 16,15	il VEN	(6 h giorn.)
LUN-VEN	7,50 - 11,00 x 4 giorni	da LUN a GIO	(3,10 h giorn.)
	7,50 - 10,10 x 1 giorno	il VEN	(2,20 h giorn.)

I collaboratori assegnati al plesso sono i seguenti:

- Campioni Maria Grazia
- Romano Alice
- Luciani Beatrice

VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

Le collaboratrici in servizio dalle ore 7.30, fino all'arrivo delle relative insegnanti, vigilano sugli alunni autorizzati all'ingresso anticipato e su quelli trasportati, mentre dalle ore 13.05 circa fino all'arrivo del pulmino svolgono la vigilanza sempre sugli alunni trasportati e su eventuali alunni i cui genitori o tutori o delegato autorizzati alla consegna siano in leggero ritardo.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

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 "Borgo" Fabriano SCUOLA DELL'INFANZIA

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

Il personale effettua il seguente orario di servizio a rotazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI				
ore sett./li	ORARIO DI SERVIZIO (a rotazione sett.)			
LUN-VEN	2 unità	7,30 - 14,42 (36 ore) oppure 7,30 - 13,30 (30 ore) 10,00 - 17,12 (36 ore) oppure 11,12 - 17,12 (30 ore)	da LUN a VEN	a rotazione
	1 unità	7,30 - 14,42 (36 ore)	da LUN a VEN	(7,12 h giorn.)
	1 unità	14,12 - 17,12		(3 h giorn.)
	1 unità	10,00 - 17,12 (36 ore) a rotazione nei padiglioni 2 al giallo, 2 al blu e 1 al rosso	da LUN a VEN	(7,12 h giorn.)

I collaboratori scolastici assegnati al plesso sono i seguenti:

- Collesi Stefania
- Teodori Anna Rita
- Moscatelli Enrica
- Marinelli Giuliana
- Ciappelloni Alma
- Argalia Anna posto Covid
- Brera Mara posto Covid

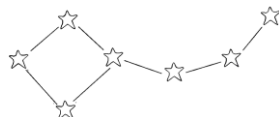
VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

Le collaboratrici dalle ore 7.30, fino all'arrivo delle relative insegnanti, vigilano sugli alunni autorizzati all'ingresso anticipato a partire dalle 7:45.

Dalle 8.50 circa accompagnano gli alunni che arrivano con il pulmino ognuna nel padiglione di competenza.

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 nel padiglione di competenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

In fase di uscita i collaboratori scolastici provvedono ad accompagnare i bambini trasportati all'ingresso e ad affidarli all'assistente del pulmino o consegnarli ai genitori, tutori o delegati che sono venuti a riprenderli.

Le collaboratrici sono così assegnate ai padiglioni:

- padiglione blu: Sig. ra Collesi Stefania Collesi e Sig. Teodori Annarita
- padiglione giallo: Sig. ra Marinelli Giuliana e Sig. ra Moscatelli Enrica
- padiglione rosso: Sig. ra Ciappelloni Alma e Sig. ra Argalia Anna

La collaboratrice Sig. ra Brera Mara sarà di ausilio al plesso e, per 2 giorni a settimana presterà servizio al padiglione blu, per due giorni a settimana al padiglione giallo e per un giorno a settimana al padiglione rosso. La collaboratrice provvederà a sostituire le altre collaboratrici in caso di assenza o malattia o permesso per Legge 104.

Le collaboratrici assegnate ai plessi provvederanno alla pulizia e all'igienizzazione del proprio padiglione di competenza.

La pulizia della stanza centrale del padiglione blu verrà effettuata giornalmente a rotazione dalle collaboratrici Sig.ra Collesi Stefania, Sig. Marinelli Giuliana, Sig. ra Moscatelli Enrica, Sig.ra Teodori Anna Rita

La palestra centrale verrà igienizzata giornalmente dalla Sig. ra Ciappelloni Alma nella fascia oraria compatibile con le attività di accoglienza e sorveglianza dei bambini.

La stanza di psicomotricità all'interno del padiglione rosso verrà igienizzata dalla Sig. ra Argalia Anna nelle giornate di mercoledì, giovedì e venerdì.

L'igienizzazione degli strumenti per la pulizia (vedi strofinacci per pavimenti), verrà fatta a rotazione dalle collaboratrici utilizzando la lavatrice situata nel padiglione rosso.

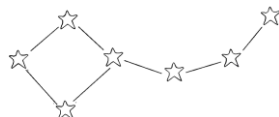
Scuola "Melano" Fabriano **SCUOLA DELL'INFANZIA**

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

COLLABORATORI SCOLASTICI				
ore sett/li	ORARIO DI SERVIZIO			
LUN-VEN	1 unità	7,30 - 14,42	da LUN a VEN	(7,12 h giorn.)
	1 unità	14,38 - 17,38	da LUN a VEN	(3,00 h giorn.)

Le collaboratrici assegnate al plesso sono:

- Giuseppina Rocchegiani
- Maria Grazia Campioni



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

La Collaboratrice in servizio alle ore 7:30 inizia l'accoglienza degli alunni accompagnati a scuola dai genitori e di quelli che arrivano con i tre 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 ad accompagnare i bambini trasportati all'ingresso e ad affidarli all'assistente del pulmino o consegnarli ai genitori, tutori o delegati che sono venuti a riprenderli.

Scuola "San Michele" Fabriano

SCUOLA DELL'INFANZIA

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

COLLABORATORI SCOLASTICI				
ore sett/i	ORARIO DI SERVIZIO			
LUN-VEN	1 unità	7,45 - 14,57	da LUN a VEN	(7,12 h giorn.)
LUN-MER-VEN	1 unità	12,00 - 17,00	LUN-MER-VEN	(5,00 h giorn.)
MAR-GIO	1 unità	11,00 - 17,00	MAR-GIO	(6,00 h giorn.)

Le collaboratrici assegnate al plesso sono:

- Panico Roberta
- Mancini Simona
- Silvia Paola

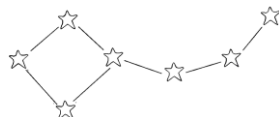
VIGILANZA E SORVEGLIANZA ALUNNI

La Collaboratrice in servizio alle ore 7:40 inizia l'accoglienza degli alunni accompagnati a scuola dai genitori e di quelli che arrivano con il pulmino previsto.

Durante la merenda di metà mattina, che si svolge all'interno delle classi di appartenenza, aiuta 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 ad accompagnare i bambini trasportati all'ingresso e ad affidarli all'assistente del pulmino o consegnarli ai genitori, tutori o delegati che sono venuti a riprenderli.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO: LINEE GUIDA

- **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.

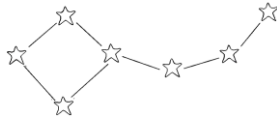
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Ferie

- Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.
- Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

- 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 durante il quale, l'orario da svolgere sarà distribuito su 6 giorni lavorativi per 6 ore giornaliere.

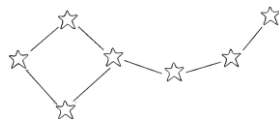
ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

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 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.

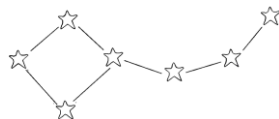
Si confida nella collaborazione di tutti nello svolgere il proprio compito nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di:

- 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.

Infine, si raccomanda il rispetto del regolamento d'istituto 2018/19 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

Silvia Zampetti



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.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

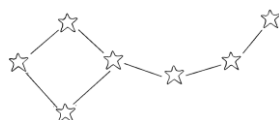
2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia 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



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

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.

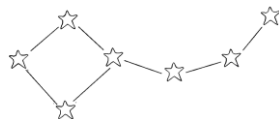
2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- 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

- 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



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

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 scoperti, 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.

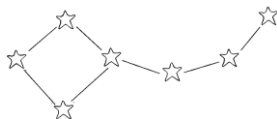
3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

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

- 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

- 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).

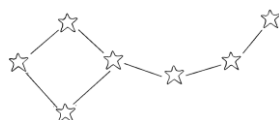
5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

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

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 detergenti 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 detergenti 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

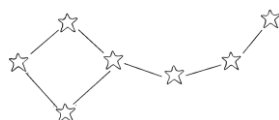
sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

- 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>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O 	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

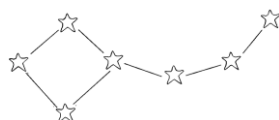


ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

	<u>Comburente</u>	combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	<u>IRRITANTE</u> Xn	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato. Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

	 Nocivo	possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  Pericoloso per l'ambiente	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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.
- 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.

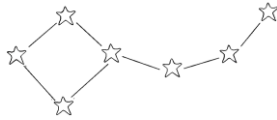
6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

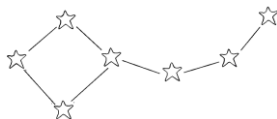
6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non 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

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 prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

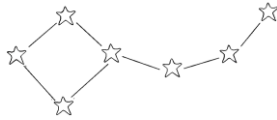
- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

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)

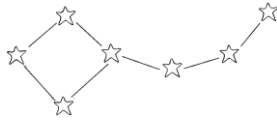
1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- 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 fotoreproduzione (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



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

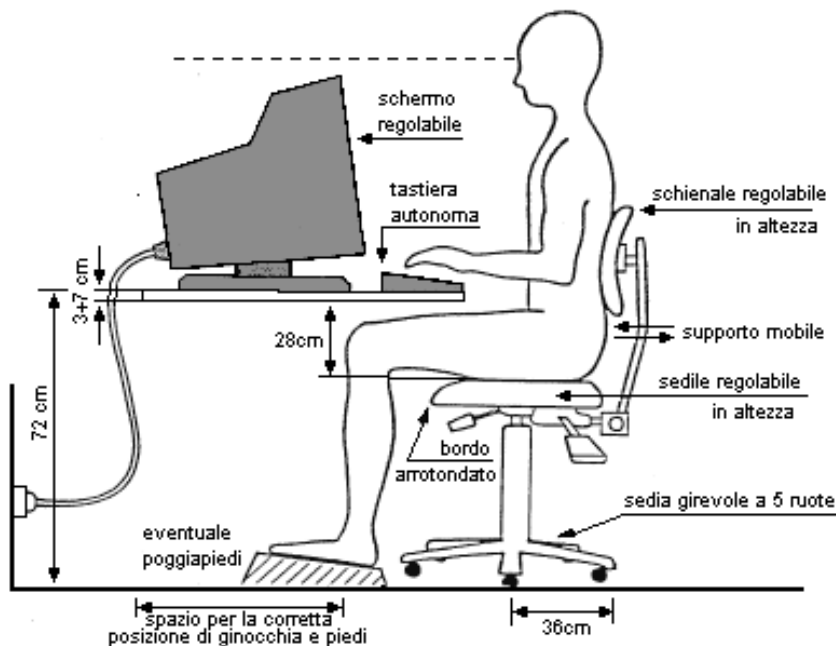
sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

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.

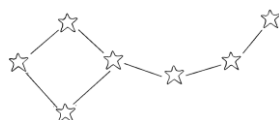
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

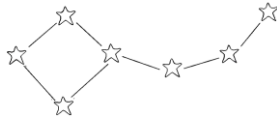
4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, 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: 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, 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);



ISTITUTO COMPRENSIVO MARCO POLO

Via Luigi Fabbri, 1 - 60044 **FABRIANO** (AN)
Tel. 0732 21971 Fax 0732 4797 C.F. 90016680424

sito web: icmpolo.edu.it e-mail: anic84600e@istruzione.it PEC: anic84600e@pec.istruzione.it

- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta 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.)