



I.S.C. Borgo Solestà - Cantalamessa di Ascoli Piceno

Via S. Serafino da Montegranaro , n. 1

Codice Meccanografico: APIC83100B - mail: apic83100b@istruzione.it
telefoni: Dirigente 0736 254898 – Direttore SGA 0736 258555 – Fax e Segreteria 0736 251408

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'IC Borgo Solestà – Cantalamessa
Ascoli Piceno

OGGETTO: Proposta di Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2022/2023 Profili ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. n. 297/94;

VISTO il CCNL del 4/8/1995;

VISTA la Legge n. 59/1997 art. 21;

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;

VISTO il CCNL del 26/05/1999;

VISTO il CCNI del 31/08/1999;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;

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

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

VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;

VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008;

VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/1/2009;

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 l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/3/2009;

SENTITO il personale interessato AA in apposita riunione convocata il 01/09/2022;

CONSIDERATO che nella suddetta riunione sono stati illustrati in linea generale gli obiettivi dell'Istituzione scolastica e l'organizzazione del lavoro in linea generale;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

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

CONSIDERATA la dimensione dell'istituto scolastico con 670 alunni iscritti (in 6 edifici scolastici e n. 8 plessi relativi ai seguenti ordini di scuola: 3 infanzia; 3 primaria e 2 secondaria);

CONSIDERATO altresì che per l'a.s. 22/23 verrà attivata nel plesso della scuola dell'infanzia Collodi la Sezione Primavera per gli alunni da due a tre anni;

VISTO l'organico di diritto dei collaboratori scolastici per l'a.s. 22/23 pari a n. 16 unità a tempo indeterminato di cui n. 1 part time ciclico (mesi di luglio ed agosto);

VISTO l'organico di fatto aggiuntivo assegnato dall'USR Marche per l'a.s. 22/23 come da DDG n. 1530 del 30/08/2022;

VISTO, altresì l'organico di fatto aggiuntivo assegnato dall'USR Marche per l'a.s. 22/23 come da DDG n. 1691 del 29/09/2022;

VISTA la direttiva al DSGA prot. N. 13034 del 26/10/2022;

CONSIDERATE le inderogabili esigenze di garantire il servizio di vigilanza degli alunni, di pulizia e di sorveglianza dei locali scolastici nel modo più ottimale ed efficace;

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

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

VISTO il Vademecum MI contenente le “Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars CoV 2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l’anno scolastico 2022 2023”

PROPONE

PARTE PRIMA

Art. 1 – ORGANICO

il seguente piano delle attività di lavoro 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	5
COLLABORATORI SCOLASTICI	16

Art. 2 – REPARTI

I reparti di lavoro sono così suddivisi:

Ubicazione: sede uffici di segreteria e dirigenza dell’Istituto in Via S. Serafino da Montegranaro n. 1 al piano II° dell’edificio scolastico.

UFFICIO	REPARTO	DIPENDENTE e ore settimanali	STANZA DI UBICAZIONE
AMMINISTRATIVO	1. CONTABILITA’ E PATRIMONIO	CICCOLINI NICOLETTA 36h	S16
	2. PERSONALE	CELANI ALESSANDRO 36 H	S16
		DI PAOLO ELENA PT 30h	S16
	VIRGULTI MARA 36H	S14	
DIDATTICO	3. DIDATTICA ALUNNI, AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	PUGLIESI TERESA PT 18 h	S14
		POMA SAMANTHA 36 h	S14

Art. 3- L’organico del personale di segreteria nell’a.s. 2022/2023 è il seguente:

Qualifica	Cognome e nome	Tipologia Contratto di Lavoro		Note
D.S.G.A.	ODOARDI CLAUDIA	T.D.	Full time	Titolare (rientro dal collocamento fuori ruoli dall’a.s. 22/23)
A.A.	CELANI ALESSANDRO	T.I.	Full time	Titolare dall’a.s. 22/23 per mobilità
A.A.	DI PAOLO ELENA	T.I.	Part time 30 h	Titolare dall’a.s. 22/23 per mobilità
A.A.	VIRGULTI MARA	TI	Full time	Titolare dall’a.s. 22/23 per mobilità
A.A.	CICCOLINI NICOLETTA	T.I.	Full time	Titolare dall’a.s. 22/23 per mobilità

A.A.	PUGLIESI MARIA TERESA	T.I.	Part time 18 h	Titolare
A.A.	POMA SAMANTHA	TD	Full time	Contratto a TD fino al 30/06/23 (sia per copertura part time sia per organico aggiuntivo DDG 1530)

Art. 4 - MANSIONI

Premesso che le mansioni all'interno del reparto sono svolte in collaborazione tra i dipendenti assegnati, si attribuiscono i seguenti compiti.

UFFICIO: Didattica - REPARTO: Didattica alunni, affari generali e protocollo

Assistente Amm.vo: PUGLIESI MARIA TERESA

Compiti:

- ❖ Registrazione sul sistema di gestione documentale, protocollazione e archiviazione degli atti di propria competenza in entrata e in uscita
- ❖ Gestione completa degli alunni: iscrizione, carriera, trasferimenti, esami, assenze, ecc..
- ❖ Informazione utenza interna ed esterna allo sportello e al telefono
- ❖ Gestione registro elettronico Nuvola
- ❖ Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti alunni
- ❖ Gestione corrispondenza con i tutori/famiglie
- ❖ Gestione statistiche e monitoraggi alunni in Sidi e in altre piattaforme
- ❖ Gestione pagelle, diplomi, scrutini
- ❖ Gestione assenze e ritardi alunni
- ❖ Gestione procedure per adozioni libri di testo
- ❖ Certificazioni varie alunni e tenuta registri alunni
- ❖ Esoneri educazione fisica e religione
- ❖ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- ❖ Gestione pratiche alunni diversamente abili
- ❖ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- ❖ Verifica contributi volontari famiglie
- ❖ Creazione eventi per Pago in Rete per famiglie e per personale
- ❖ Esami di stato
- ❖ Elezioni scolastiche organi collegiali
- ❖ Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi
- ❖ Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- ❖ Carta dello studente
- ❖ Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- ❖ Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- ❖ Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- ❖ Verifica situazione vaccinale alunni
- ❖ Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- ❖ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online"

UFFICIO: Didattica - REPARTO: Didattica alunni, affari generali e protocollo

Assistente Amm.vo: POMA SAMANTHA

Compiti:

- ❖ Registrazione sul sistema di gestione documentale, protocollazione e archiviazione degli atti di propria competenza in entrata e in uscita
- ❖ Informazione utenza interna ed esterna allo sportello e al telefono
- ❖ Circolari interne (compresa pubblicazione online sul sito web dell'istituzione scolastica)
- ❖ Gestione e-mail in entrata riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata)
- ❖ Cura dell'archivio cartaceo e archivio digitale con protocollazione e smistamento posta e creazione delle pratiche
- ❖ Gestione abbonamenti Teatro o per altri eventi
- ❖ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- ❖ Convocazione organi collegiali a supporto del DS
- ❖ Distribuzione modulistica al personale interno e gestione della modulistica online per gli alunni
- ❖ Comunicazione dei guasti all'ente locale
- ❖ Collaborazione servizio biblioteca
- ❖ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale in collaborazione con Pugliesi
- ❖ Gestione supporto istanze di accesso agli atti L. 241/1990 riguardante gli alunni
- ❖ Supporto alla gestione delle circolari interne riguardanti il personale
- ❖ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate: attività istruttoria di natura didattica
- ❖ Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- ❖ Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- ❖ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online"

UFFICIO: Amministrativo - REPARTO: Personale

Assistente Amm.vo: CELANI ALESSANDRO

Compiti: SOSTITUTO DEL DSGA

- ❖ Registrazione sul sistema di gestione documentale, protocollazione e archiviazione degli atti di propria competenza in entrata e in uscita
- ❖ Informazione utenza interna ed esterna allo sportello e al telefono
- ❖ Rapporti con l'INPS
- ❖ Ricongiunzioni – Riscatti
- ❖ Piccoli prestiti e prestiti pluriennali
- ❖ Cessazioni del personale - Pratiche pensionamenti
- ❖ Dichiarazione dei servizi
- ❖ Corsi di aggiornamento e attestati
- ❖ Gestione delle graduatorie provinciale di Istituto- GPS, valutazioni domande, inserimenti e rettifiche e controlli sulle autocertificazioni
- ❖ Gestione del reclutamento del personale a tempo determinato per supplenze brevi, fino al termine dell'attività didattica e dell'anno scolastico
- ❖ Gestione circolari interne riguardanti il personale su indicazione del Dirigente
- ❖ Pratiche assegno nucleo familiare
- ❖ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 riguardante i docenti
- ❖ Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA
- ❖ Gestione Nuova Passweb
- ❖ Gestione delle pratiche richieste dall'INPS per prestazioni creditizie e/o pensionistiche
- ❖ Controllo veridicità titoli e servizi ATA assunti a t.d. e a t.i.

- ❖ TFR e TFS del personale collato a riposo
- ❖ Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- ❖ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo online”

UFFICIO: Amministrativo - REPARTO: Personale

Assistente Amm.vo: VIRGULTI MARA

Compiti:

- ❖ Registrazione sul sistema di gestione documentale, protocollazione e archiviazione degli atti di propria competenza in entrata e in uscita
- ❖ Aggiornamento assenze e presenze di tutto il personale con emissione decreti di assenza con riduzione dello stipendio e senza riduzione
- ❖ Gestione assenze per scioperi e assemblee sindacali e compilazione statistiche di adesione agli stessi
- ❖ Sciopnet e Assenze net
- ❖ Informazione utenza interna ed esterna allo sportello e al telefono
- ❖ Trasmissione ai dipendenti dei decreti di assenza
- ❖ Monitoraggi, rilevazioni e statistiche assenze del personale per Sidi e altri enti
- ❖ Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- ❖ Gestione permessi diritto allo studio
- ❖ Rilevazione permessi L. n. 104/92 e gestione nuove certificazioni
- ❖ Rilevazioni su Gedap e PerlaPA
- ❖ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai “lavoratori fragili”
- ❖ Supporto al DS pratiche cause di servizio e visite medico collegiali
- ❖ Visite fiscali
- ❖ Rapporti con il Medico Competente
- ❖ Predisposizione decreti per ferie non godute ed espletamento procedura ai fini della liquidazione e pagamento da parte dell’ente competente
- ❖ Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- ❖ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo online”

UFFICIO: Amministrativo - REPARTO: Personale

Assistente Amm.vo: DI PAOLO ELENA

- ❖ Registrazione sul sistema di gestione documentale, protocollazione e archiviazione degli atti di propria competenza in entrata e in uscita
- ❖ Gestione degli organici dell’autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- ❖ Informazione utenza interna ed esterna allo sportello e al telefono
- ❖ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- ❖ Richiesta e trasmissione documenti
- ❖ Predisposizione contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato
- ❖ Gestione circolari interne riguardanti il personale
- ❖ Certificati di servizio e tenuta del registro certificati di servizio
- ❖ Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro
- ❖ Collabora con il Dsga per le Ricostruzioni di carriera
- ❖ Dichiarazione dei servizi
- ❖ Anagrafe personale in tutti i gestionali
- ❖ Preparazione documenti periodo di prova e formazione
- ❖ Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione

- ❖ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - COMARCHE
- ❖ Autorizzazione libere professioni, attività occasionali ed extra lavorative
- ❖ Predisposizione graduatorie interne docenti ed ATA
- ❖ Anagrafe delle prestazioni per incarichi interni ed esterni
- ❖ Controllo veridicità titoli e servizi docenti assunti a t.d. e a t.i.
- ❖ Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- ❖ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online"

UFFICIO: Amministrativo - REPARTO:

Assistente Amm.vo: CICCOLINI NICOLETTA

- ❖ Registrazione sul sistema di gestione documentale, protocollazione e archiviazione degli atti di propria competenza in entrata e in uscita
- ❖ Informazione utenza interna ed esterna allo sportello e al telefono
- ❖ Registrazione in inventario dei beni mobili
- ❖ Rapporti con i sub-consegnatari per gestione beni in consegna
- ❖ Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi
- ❖ Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA
- ❖ Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
- ❖ Tenuta dei registri di magazzino
- ❖ Carico e scarico materiale di facile consumo
- ❖ Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- ❖ Richieste CIG/DURC
- ❖ Controlli art. 80 D.Lgs. 50/2016 sui fornitori in base alle Linee guida n. 4 dell'ANAC
- ❖ Acquisizione richieste d'offerta e comparazione offerte economiche
- ❖ Gestione delle procedure sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- ❖ Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP
- ❖ Gestione file xml L. n. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno
- ❖ Scarico, elaborazione e gestione delle fatture elettroniche
- ❖ Supporto liquidazione competenze accessorie personale interno ed esterno
- ❖ Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- ❖ Accessori fuori sistema ex-PRE96
- ❖ Adempimenti contributivi e fiscali
- ❖ Elaborazione e rilascio CU
- ❖ Gestione trasmissioni telematiche 770 - dichiarazione IRAP, DMA, UNIEMENS
- ❖ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/DURC e controlli sulle agenzie di viaggio
- ❖ Gestione adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali)
- ❖ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online"
- ❖ Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente

Art. 5 - Al fine di garantire la vigilanza agli alunni, il personale amministrativo che venga a conoscenza di una assenza del personale docente, deve provvedere alla immediata comunicazione ai Collaboratori del D.S o ai fiduciari di plesso per la sostituzione in classe.

Art. 6 - Tutti gli assistenti amministrativi sono addetti alla redazione degli atti su minuta affidati eventualmente dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A., a prescindere dal loro contenuto. Sono inoltre addetti, per le materie di competenza, ai rapporti con l'utenza, costituendo, nel loro complesso, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Art. 7 - Tutti gli assistenti amministrativi inviano i documenti protocollati e indirizzati all'esterno con la firma digitale del Dirigente Scolastico. Per la semplice trasmissione di atti già sottoscritti dal DS, il DS potrà delegare il Dsga o l'assistente amministrativo addetto.

Art. 8 - Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono individuati dal Titolare del trattamento dati dell'IC Borgo Solestà - Cantalamessa, rappresentato dal Dirigente Scolastico Dr.ssa Alessandra Goffi, "AUTORIZZATI al trattamento dei dati" (personali, particolari e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal Codice sulla privacy (D.L.vo 30/06/2003 n. 196 s.m.i.) secondo le istruzioni che verranno fornite con apposito atto dirigenziale.

Gli assistenti amministrativi devono riporre negli appositi cassetti i documenti coperti da riservatezza dopo aver concluso la giornata lavorativa.

Gli Uffici vanno sempre chiusi a chiave dopo la prestazione lavorativa da parte dell'ultimo che esce. La chiave va conservata in luogo sicuro secondo le indicazioni del DSGA.

Art. 9 - L'utenza esterna va ricevuta secondo il seguente orario DA RISPETTARE TASSATIVAMENTE anche per ciò che concerne le richieste pervenute in via telefonica:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
11:00 – 14:00	09:00 – 10:30 15:00 – 17:00	11:00 – 14:00	09:00 – 10:30 15:00 – 17:00	11:00 – 14:00	9:00 – 10:30

Art. 10 – E' fatto assoluto divieto di consentire a terzi (docenti, dipendenti, altri soggetti, ecc..) l'accesso agli atti di dipendenti ed alunni a meno che ciò non sia disposto dal DS. Fanno eccezione i voti riportati nell' a. s. precedente e i certificati medici degli studenti che sono accessibili esclusivamente ai docenti della classe attualmente frequentata, alla Funzione Strumentale che si occupa dei viaggi di istruzione e al Referente BES.

Art. 11 - Sulla base di quanto calendarizzato nel Piano Delle Attività Didattiche a.s. 2022/2023 deliberato dal Collegio dei docenti, in occasione dei collegi dei docenti, che si effettuano in orario pomeridiano, uno degli assistenti amministrativi dell'Ufficio didattica e/o personale è tenuto ad essere presente al fine di far fronte a esigenze imprevedibili; analogamente, un dipendente dell'Ufficio didattica deve garantire la presenza pomeridiana durante gli scrutini, le elezioni rappresentanti organi collegiali, gli incontri scuola famiglia, ecc. La designazione verrà effettuata di volta in volta dal DSGA.

Art. 12 - Tutte le mansioni in scadenza devono essere predisposte almeno 4 giorni prima della scadenza ufficiale.

Art. 13 - Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono tenuti a portare durante le ore di servizio in evidenza il cartellino identificativo con l'indicazione del proprio ufficio, qualora disponibile.

Art. 14 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti, sia per permessi orari sia per assenze giornaliere concerne le sole ATTIVITA' DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE URGENTI E INDIFFERIBILI; ad esse, tuttavia, possono aggiungersi altre attività inderogabili su segnalazione del DS e/o dal DSGA.

La sostituzione dei colleghi assenti avviene come segue:

- Intercambiabilità e turnazione all'interno dello stesso reparto sia per assenza del titolare sia per condivisione di scadenze prorogabili ed urgenti.

Art. 15 - ISTRUZIONI AMMINISTRATIVE VISITE FISCALI

Per malattie comunicate nella mattina tramite fonogramma e/o domanda online:

La visita fiscale non è obbligatoria per i giorni che non siano collegati ai festivi pertanto la valutazione sull'effettuazione è del DS o di un suo collaboratore sala diversa disposizione del DS e salvo eventuali deleghe in materie, sulla base di criteri oggettivi legati all'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Le visite fiscali sono invece obbligatorie per assenze per malattia che si collocano prima o dopo i giorni festivi o di sospensione dell'attività lavorativa.

POSTA ELETTRONICA

Al fine di ottimizzare al meglio la circolazione delle informazioni e dei documenti ad essi correlati, ogni assistente amministrativo può visionare tutta la posta ministeriale in entrata e in uscita via PEO e via PEC tramite Nuvola segreteria digitale oppure tramite il portale Thunderbirds liberamente accessibile a tutti gli impiegati per i principi di efficacia, efficienza e rapidità.

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SONO TENUTI AD APRIRE LA POSTA elettronica ministeriale sia PEO sia PEC quotidianamente e a visionare le comunicazioni in essa contenute.

PROTOCOLLO

NORME GENERALI SULLA PROTOCOLLAZIONE

La posta in entrata verrà smistata e protocollata dall'Assistente Amministrativo Poma Samantha in collaborazione con il DSGA o sostituto ed assegnata all'assistente amministrativo in base all'area di pertinenza. In determinati casi il DSGA assegna il documento all'interno del sistema di gestione documentale e l'assistente amm.vo dovrà provvedere alla protocollazione secondo le indicazioni contenute nelle "note".

Il **PROTOCOLLO** è un servizio amministrativo urgente, inderogabile, essenziale. Tutti gli impiegati sono tenuti a svolgerlo a prescindere dal proprio mansionario ordinario. Nella Tabella A allegata al CCNL 2006/09 del 29/11/2007 si afferma che l'assistente amministrativo *"ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo"*.

Documenti pervenuti tramite servizio postale o corriere

La posta in entrata proveniente tramite il servizio postale o a mezzo corriere verrà aperta dall'assistente amministrativo Poma Samantha che provvederà, anche consultando il DS e/o il DSGA, alla relativa destinazione: protocollo riservato ovvero protocollo generale.

PROTOCOLLO RISERVATO

La protocollazione riservata è di competenza esclusiva del DS, salvo deleghe scritte oppure diverse indicazioni del DS.

Il DSGA se ritiene che un documento in entrata pervenuto in modalità elettronica sia riferito a questioni riservate, procede alla protocollazione riservata e alla immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

La visione del protocollo riservato è disponibile al DSGA e al sostituto del Dsga per motivi organizzativi. Tali dipendenti sono dunque autorizzati al trattamento dei dati personali ivi contenuti.

Documenti pervenuti a mano

L'assistente amministrativo Poma Samantha provvederà alla ricezione del documento cartaceo e alla sua protocollazione ed inserimento nel gestionale della copia scansionata. L'originale andrà conservato in archivio corrente cartaceo per poi essere inserito nell'archivio storico nei tempi previsti dalle norme sulla conservazione dei documenti delle Istituzioni Scolastiche.

La scuola non rilascia altro tipo di ricevute: la comunicazione del numero di protocollo esaurisce la richiesta.

Gestione dell'Albo online e dell'Amministrazione trasparente

Ogni assistente amministrativo provvederà autonomamente alla pubblicazione all'ALBO ONLINE/pretorio del sito WEB con valore di pubblicità legale tramite il gestionale Nuvola degli atti emanati dalla scuola di propria competenza secondo le disposizioni di legge sulla natura degli atti da pubblicare ovvero su indicazione vincolata del Dirigente Scolastico o del DSGA. Tale indicazione vale anche per la pubblicazione in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE". Si precisa che ai sensi della

normativa vigente i documenti con obbligo di pubblicità legale provenienti da altre Istituzioni scolastiche o da altre pubbliche amministrazioni vanno inerite nella sezione “Altre PA” dell’Albo online.

Per agevolare la massima conoscibilità degli atti, i documenti saranno trasmessi altresì agli interessati, laddove possibile, per e-mail al personale che fornisce il proprio indirizzo di posta elettronica, fermo restando che a tutti gli effetti di legge “fa fede” quanto pubblicato nel predetto Albo di Istituto on line.

Si ribadisce l’importanza della pubblicità legale dell’Albo on line e le responsabilità legali connesse in merito.

Si ribadisce la necessità che si individui precisamente la sottosezione relativa all’Amministrazione trasparente idonea a contenere i dati e l’informazione possibilmente in forma tabellare laddove possibile secondo le indicazioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Documenti attinenti le assenze del personale

Per tutte le tipologie di assenze deve essere utilizzata la modulistica di Nuvola. Solo in casi eccezionali è possibile ricevere la domanda cartacea di assenza. Tutto ciò al fine di procedere alla prescritta digitalizzazione delle procedure amministrative.

Ferie ATA:

1. posto che la domanda di ferie va presentata con congruo anticipo, almeno 2 giorni prima si è tenuti alla relativa protocollazione nel medesimo giorno, anche senza firma di autorizzazione.
2. in caso di silenzio il giorno si intende concesso (principio del silenzio assenso).

Altre assenze ATA:

Tutte le istanze vanno protocollate e sottoposte al visto del DSGA e del DS tramite il gestionale Nuvola.

Assenze docenti

L’ufficio Personale, che verrà a conoscenza dell’assenza del docente, avrà il compito di segnalare immediatamente ai collaboratori del D.S. in subordine alle Funzioni Strumentali, oppure ai Fiduciari di plesso.

In merito ai giorni di ferie queste dovranno essere richieste al DS per il tramite del gestionale Nuvola, secondo le indicazioni del DS.

Tutte le richieste di assenza vanno sottoposte al VISTO del DS mediante l’applicativo Nuvola tramite l’Ufficio personale.

Fonogrammi di assenza pervenute per le vie telefoniche

La ricezione della comunicazione di assenza è di competenza esclusiva dell’ufficio di segreteria nel suo complesso, in particolar modo dell’Ufficio personale. Tali comunicazioni vanno protocollate in entrate

Art. 16 - USO DEL TELEFONO

Tutte le telefonate in entrata e in uscita dovranno essere effettuate per ragioni di servizio.

Le telefonate private in entrate sono ammissibili per le urgenze.

Le telefonate private in uscita, che non abbiano collegamento con esigenze di lavoro, non sono ammesse, a meno che non siano dettate da ragioni di estrema urgenza e per motivi di sicurezza e di incolumità delle persone.

Art. 17 - TEMPISTICA NEL RILASCIO CERTIFICATI

Tipo certificato	Termine per il rilascio
Iscrizione e frequenza	3 giorni lavorativi dalla richiesta
Certificazioni con votazioni e giudizi	5 giorni lavorativi dalla richiesta
Certificazioni di servizio personale docente e ATA	3 giorni lavorativi dalla richiesta

Art. 18 - ALTRE DISPOSIZIONI

Tutti gli atti istruttori predisposti dagli assistenti amministrativi devono riportare, laddove possibile, in basso a sinistra la sigla del dipendente che ha curato la pratica.

Art. 19 - AVVERTENZE E RESPONSABILITA’

Tutti gli assistenti amministrativi, che sono incaricati delle procedure indicate nel presente Piano, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro come indicato nel prospetto delle sostituzioni di cui al presente

Piano, devono osservare i termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati in particolar modo per EVITARE:

1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie indicate nel mansionario;
2. mancato invio alla RTS delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti, variazioni dello stato familiare ai fini dell'assegno per il nucleo familiare;
3. mancato rispetto delle indicazioni fornite dal Titolare del trattamento in merito alla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016;
4. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS;
5. ritardo di invio delle comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego;
6. mancato adempimento nella procedura di nomina del personale destinatario di proposta contrattuale a tempo determinato secondo le disposizioni vigenti;
7. consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "autorizzati";
8. mancato rispetto delle scadenze per l'inserimento dei dati relativi all'organico di diritto e dell'organico di fatto, dell'organico per gli alunni diversamente abili, dell'organico del personale ATA, nonché della conferma dell'organico dopo le iscrizioni, sulla base delle indicazioni del DS;
9. mancato rispetto della protezione dei dati personali nella pubblicazione dei tabelloni finali degli alunni, tenendo presente che per quelli nei cui confronti il Consiglio di classe non ha ammesso alla classe successiva, non si devono, in alcun modo, evidenziare i voti ma va apposta la sola dicitura "non ammesso alla classe successiva" che deve essere dello stesso colore grafico presente nella dicitura "ammesso";
10. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti;
11. mancato rispetto dei termini di presentazione della denuncia infortuni alla compagnia assicurativa e all'INAIL (si ricorda che la denuncia infortuni all'INAIL va tassativamente presentata entro due giorni dalla denuncia del sinistro);
12. l'invio all'esterno di documenti e atti protocollati senza la sottoscrizione del Dirigente Scolastico (ad eccezione per le convocazioni urgenti per la nomina del supplente pena la mancata vigilanza, su autorizzazione verbale del DS).

Art. 20 - TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, A PRESCINDERE DAL PROPRIO MANSIONARIO, SONO TENUTI A COLLABORARE CON I PROPRI COLLEGHI, essendo la collaborazione un dovere di ufficio. L'assegnazione del mansionario rappresenta infatti solo uno strumento per l'identificazione delle responsabilità e del soggetto di riferimento ma non esclude il dovere di collaborazione tra i dipendenti. La mancata collaborazione, che consegue da un rifiuto giudicato dal D.S. o dal DSGA immotivato, si configura quale inadempienza dei propri doveri, sanzionabile ai sensi di Legge (cfr. art. 95 "Codice disciplinare" del CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006/09). All'uopo, si rammenta che, come da art. 55 bis comma 2 (modifica introdotta dall'art. 69 del d.l.s. 150/09), a fronte di qualunque infrazione disciplinare (e costituisce infrazione disciplinare sia l'inottemperanza di quanto previsto nel mansionario e nei tempi ivi indicati sia il rifiuto alla collaborazione con i colleghi) il Dirigente scolastico ha l'obbligo di attivare il procedimento disciplinare.

Art. 21 - ATTRIBUZIONE INCARICHI

Incarichi art. 50 CCNL 2006/09 SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Assistente Amministrativo	COMPITI
PUGLIESI MARIA TERESA	Supporto ai docenti per le prove Invalsi ed Esami di Stato

Considerato che il dipendente sopra indicato è in regime di part time al 50 per cento non può essere individuata sostituto del DSGA.

Incarichi SPECIFICI art. 47 CCNL a.s. 22/23

Si assegnano i seguenti incarichi:

INCARICO	Dipendenti
Sostituzione del DSGA	CELANI ALESSANDRO
Supporto ai progetti didattici	CICCOLINI NICOLETTA

Anagrafe prestazioni e gestione incarichi personale esterno	DI PAOLO ELENA
Gestione sistemazione pratiche pregresse assenze personale, gestione archivi e fascicolazione	VIRGULTI MARA
Supporto al DS per realizzazioni varie attività progettuali	POMA SAMATHA

Gli importi sono indicati in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Incarichi con il FONDO D'ISTITUTO a.s. 22/23

Si riepilogano come segue:

INCARICO	Dipendenti
Intensificazione per pratiche di particolare rilevanza connesse alla carriera, alla progressione economica e alla cessazione del personale scolastico Rapporti con Inps per nuova Nuova Passweb Digitalizzazione procedure amministrative Supporto incarichi docenti Supporto ai progetti didattici del PTOF e PNRR	CELANI ALESSANDRO
Viaggi di istruzione in Italia e all'estero Scadenze fiscali Supporto incarichi Ata Digitalizzazione procedure amministrative	CICCOLINI NICOLETTA
Intensificazione per pratiche di particolare rilevanza connesse alla carriera, alla progressione economica e alla cessazione del personale scolastico Supporto gestione GPS Digitalizzazione procedure amministrative Gestione Personale- rapporti con altre scuole per organico	DI PAOLO ELENA
Supporto gestione GPS Digitalizzazione codice procedure amministrative Timbrature personale dipendente	VIRGULTI MARA
Digitalizzazione procedure amministrative Sportello didattico e rapporti con utenza.	POMA SAMANTHA
Digitalizzazione codice procedure amministrative Supporto progetti didattici	PUGLIESI MARIA TERESA

Gli importi sono indicati in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Art. 22 - STRAORDINARIO

La prestazione lavorativa eccedente l'ordinario lavoro dovrà essere autorizzata dal DSGA secondo quanto previsto dal CCNL.

L'assegnazione delle ore eccedenti da retribuire è pari ad un massimo di n. **80** ore da suddividere solo tra il personale che svolge orario a tempo pieno oppure part time superiore al 50 per cento, secondo il CCNL. Tali ore dovranno comunque essere contrattate in sede di Contratto Integrativo di Istituto.

Le ore eccedenti verranno prima di tutto utilizzate per la copertura delle giornate di chiusura prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto. Ulteriori giorni di riposo compensativo potranno essere previsti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Si precisa che il pagamento delle ore aggiuntive avverrà dopo l'assegnazione delle ore per la copertura dei prefestivi.

Le giornate deliberate di prefestivi è la seguente:

31/10/22	Lunedì
24/12/22	Sabato
31/12/21	Sabato
05/01/23	Giovedì
07/01/23	Sabato
08/04/23	Sabato

24/04/23	Lunedì
01-08-15-22-29 luglio 2023	Sabato
04/08/23	Venerdì
12-19-26 agosto 2023	Sabato
14/08/23	Lunedì

La richiesta del riposo compensativo deve essere effettuata sull'apposito modello tramite il gestionale Nuvola almeno 2 giorni prima, di norma. Vigè il principio del silenzio assenso.

Il personale part time fino al 50 per cento è escluso dalla prestazione aggiuntiva dello straordinario secondo le norme contrattuali ad eccezione delle ore che il dipendente potrà effettuare per la copertura dei prefestivi ricadenti nelle giornate di servizio oppure anche per eventuali giorni di riposo compensativo per sopperire alle esigenze imprevedute del servizio, salvo le inderogabili esigenze di servizio che dovranno essere sempre garantite.

Art. 23 - INCARICHI CON ALTRI FONDI

La partecipazione ai Progetti didattici, PON e PNRR verrà disposta dal DS sulla base delle competenze e delle professionalità attinenti alle mansioni da svolgere, su proposta del DSGA. Verranno predisposte all'uopo appositi incarichi al personale interessato secondo procedure trasparenti.

Art. 24 - ORARIO DI LAVORO

Premesso che l'articolo 51 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007 tutt'ora in vigore prevede che

“L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

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

- *l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;*
- *ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;*
- *miglioramento della qualità delle prestazioni;*
- *ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;*
- *miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;*
- *programmazione su base plurisettimanale dell'orario.*

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

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto”.

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa soprariportata, viene assegnato al personale assistente amministrativo, previa intesa, il seguente orario di lavoro confacente alle esigenze di servizio:

Art. 25 - ORARIO DI LAVORO DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

DIPENDENTE	Lunedì	martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì	Sabato
CICCOLINI NICOLETTA	7:45 – 13 45	7:45 – 13 45 14:15 – 17:15	7:45 – 13 45 14:15 – 17:15	7:45 – 13 45	7:45 – 13 45	Prestazione lavorativa su 5 giorni
CELANI ALESSANDRO	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00 14:30 – 17:30	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00 14:30 – 17:30	8:00 – 14:00	Prestazione lavorativa su 5 giorni
DI PAOLO ELENA	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	Part-time a 30 h sett.
VIRGULTI MARA	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30 14:00 – 14:30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30 14:00 – 14:30	7:30 – 13:30	Prestazione lavorativa su 5 giorni
PUGLIESI MARIA TERESA	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30		8:30 – 14:30		Part-time a 18 h sett.
POMA SAMANTHA	7:45 – 13 45	7:45 – 13 45	7:45 – 13 45	7:45 – 13 45	7:45 – 13 45	7:45 – 13 45

E' prevista una flessibilità oraria di mezz'ora in ingresso e in uscita da recuperare in giornata.

Il sabato i dipendenti Ciccolini, Virgulti e Celani a turno presteranno servizio il sabato mediante incarico aggiuntivo di ore eccedenti a copertura dei prefestivi sulla base di un calendario predisposto a rotazione a partire dal 24 settembre con Celani.

Il DSGA presterà servizio con il seguente orario dal lunedì al venerdì ingresso dalle ore 7:30 alle ore 9:00 e servizio fino alle 6 ore giornaliere; il martedì e giovedì n. 3 ore pomeridiane; prestazione lavorativa su 5 giorni.

Si precisa che il sabato in orario antimeridiano tutti gli amministrativi sono tenuti a garantire il servizio per inderogabili esigenze di servizio a richiesta del Dirigente Scolastico o del DSGA.

Eventuali cambiamenti di orario e/o turnazioni diverse dal prospetto indicato saranno motivo di comunicazione con il personale anche verbale.

L'orario di servizio dovrà essere effettuato nel rispetto di questo piano di lavoro.

Eventuali uscite anticipate e/o permessi orari dovranno essere preventivamente autorizzati dal DSGA, per iscritto e solo nei casi urgenti verbalmente o con comunicazione via sms.

E' altresì effettuato il rientro pomeridiano in occasione delle elezioni degli organi collegiali e altre riunioni collegiali e per le esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA.

Art. 26 - ORARIO DI LAVORO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

L'orario di lavoro su 5 giorni continuerà ad operare ma comporterà che nei rientri pomeridiani in cui il personale CS è ridotto per esigenze di fruizione delle ferie, si dovrà provvedere alla autonoma chiusura del cancello (senza necessità di essere in possesso delle chiavi).

In relazione alle necessità contingenti, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, potrà apportare le modifiche temporanee che riterrà necessarie per il buon funzionamento del servizio.

Art. 27 - DIRETTIVE COMUNI PER TUTTI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FERIE

Entro la fine del mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA. Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro Maggio. Entro il 10 Giugno il DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie. Nel caso in cui le richieste individuali non si concilino con le specifiche esigenze di servizio, il D.S. farà ricorso al criterio della rotazione annuale (precisamente chi ha usufruito delle ferie nel mese di luglio dell'anno precedente potrebbe usufruire del mese di agosto per l'anno s. in corso) se le esigenze di servizio lo consentono. La variazione del piano delle ferie da parte del dipendente avverrà solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e documentate. Per specifiche esigenze di servizio il D.S. disporrà che le ferie siano godute dal dipendente in difformità al periodo di gradimento espresso.

Nei mesi di luglio e agosto, salvo diverse esigenze di servizio, gli Assistenti Amministrativi dovranno garantire la presenza minima di una unità.

Non possono essere trasferiti all'anno scolastico successivo più di 12 giorni di ferie per il personale amministrativo, mentre per i collaboratori scolastici non più di 8 giorni, salvo comprovate ed esclusive esigenze di servizio.

Le ferie rinviate vanno fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Qualora entro il 31/12 il dipendente non abbia usufruito almeno della metà delle ferie rimanenti, il DS richiederà entro il 15 gennaio, un piano ferie per programmare al meglio il servizio scolastico e fare in modo che non tutto il personale appartenente al medesimo profilo vada in ferie alla fine del mese di aprile.

Il personale AA a tempo determinato fruirà le ferie mediante un apposito piano, salvo proroga del servizio che verrà all'uopo richiesta agli organi competenti.

Il personale CS a tempo determinato al 30/06 fruirà le ferie mediante un piano da predisporre al fine di non caricare i giorni di fruizione alla fine del periodo aggravando così la vigilanza, salvo la proroga del servizio che verrà richiesta per le inderogabili esigenze di servizio.

Le domande per le ferie da fruito nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Tuttavia per esigenze straordinarie e impreviste, quando non si può fare ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, la richiesta di ferie può essere formulata, direttamente al Dirigente Scolastico o al DSGA, per telefono, con obbligo di formalizzare l'istanza al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal DSGA.

Art. 28 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN SERVIZIO

Al personale amministrativo è consentito partecipare alla formazione e all'aggiornamento sulla base dei seguenti criteri:

1. la partecipazione in orario di servizio è consentita per le attività formative autorizzate dalla scuola inerenti il profilo con copertura finanziaria a carico della scuola entro i limiti di bilancio;
2. la partecipazione ad altri corsi di formazione è sempre favorita e qualora non rientri nelle attività autorizzate dalla scuola al dipendente sarà concessa, di norma, l'autorizzazione con costi a carico del dipendente.

Art. 29 - RILASCIO E ACCETTAZIONE DI CERTIFICATI USO AMMINISTRATIVO

Ai sensi delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive, di cui all'art. 40 DPR 445/2000 s.m.i. si dispone quanto segue:

RILASCIO DI CERTIFICATI

1. tutti certificati vengono rilasciati solo ed esclusivamente ad ENTI PRIVATI nel rispetto dell'imposta di bollo;
2. non sono rilasciati certificati destinati ad ENTI PUBBLICI E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI;
3. sul certificato deve essere apposta, a pena di nullità, la seguente dicitura: *“il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”*; il rilascio di un certificato privo di tale dicitura costituisce violazione dei doveri d'Ufficio;
4. ogni certificato verrà rilasciato previa presentazione di una richiesta scritta motivata con indicazione dell'Ente privato a cui va prodotto;
5. è possibile il rilascio di certificati all'utente stesso richiedente sempre con la dicitura di cui sopra in quanto il medesimo potrebbe averne bisogno al fine di non incorrere in errori nella compilazione dell'autocertificazione.

RICHIESTA/ACCETTAZIONE CERTIFICATI

1. Non è più possibile per la scuola richiedere e /o accettare certificati prodotti da ENTI PUBBLICI E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI; l'accettazione e/o la richiesta comporta violazione dei doveri d'Ufficio;
2. i certificati necessari all'espletamento dei nostri compiti istituzionali sono sempre sostituiti dalle DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE O DALL'ATTO DI NOTORIETA';
3. I reparti, per gli atti di loro competenza, dovranno predisporre idonei controlli, anche a campione, con richiesta scritta all'Ente interessato, sulla veridicità o meno delle DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE O DEGLI ATTO DI NOTORIETA' presentati alla scuola da parte degli utenti

Si costituisce all'uopo l'Ufficio Responsabile del controllo delle autocertificazioni nella persona della Sig.ra Di Paolo Elena che per tale compito si dovrà seguire il seguente criterio: l'ultimo giorno del mese dovrà stilare un elenco in ordine alfabetico dei dipendenti che hanno presentato l'autocertificazione e successivamente partire dal primo e poi il quinto in sequenza ogni cinque nominativi. Questi nominativi a campione saranno oggetto di controllo accurato delle autocertificazioni presso le pubbliche amministrazioni interessate.

Art. 30 -DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Dipendente a tempo indeterminato in qualità di DSGA : ODOARDI CLAUDIA

FUNZIONI secondo il CCNL 2006/2009:

“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.”
Tabella A CCNL 2006/09 del 27/11/2007.

E' altresì necessario sottolineare che, oltre ad altre attività, e a quanto previsto dal sopra citato CCNL, il DSGA in aggiunta:

- coordina il lavoro di tutti gli assistenti amministrativi indicando priorità e fornendo le relative istruzioni giuridiche;
- collabora con il DS nella predisposizione del Programma Annuale;
- elabora e predispone il Conto Consuntivo;
- segnala e rileva i fabbisogni finanziari; inserisce i dati di rilevazione contabile all'interno del SIDI;
- elabora il piano delle attività del personale ATA;
- provvede alla predisposizione e all'inserimento delle variazioni al programma annuale, agli storni e alle eventuali radiazioni di residui attivi e passivi;
- svolge attività istruttoria per la realizzazione dei progetti del PTOF in ambito finanziario;
- svolge attività istruttoria per le attività negoziali del DS;
- svolge attività istruttoria per le convenzioni e gli accordi di rete in ambito finanziario;
- assiste e collabora con i Revisori dei conti durante le visite di controllo;
- predispone i prospetti di liquidazione per le attività di intensificazione e progettuali retribuite con il fondo di istituto e con gli altri fondi del MOF ovvero con i fondi di bilancio;
- predispone i mandati di pagamento e le reversali di incasso nonché la relativa trasmissione in banca, sottoscrivendo congiuntamente al Ds gli atti di pagamento e di riscossione;
- partecipa ai progetti PON qualora previsto e svolge attività istruttoria di natura contabile;
- partecipa alle attività progettuali ove vengono coinvolte le risorse economiche e strumentali nonché la rendicontazione;
- Svolge attività di supporto agli amministrativi formandoli ove necessario mediante un piano di formazione in orario eccedente;
- Collabora con il DS nella contrattazione integrativa in materia di comunicazioni risorse e supporto in materia contabile;
- predispone la Relazione tecnico finanziaria alla contrattazione integrativa;
- funge da supporto al Consiglio di Istituto partecipando, di norma, alle riunioni, se invitato;
- studia le nuove normative e realizza il costante aggiornamento del personale amministrativo alle novità di settore.

AL DIRETTORE S.G.A. il Dirigente Scolastico potrà attribuire incarichi di natura istituzionale o la partecipazione a Progetti specifici da retribuire con altri fondi.

Eventuali ore eccedenti potranno essere compensati con riposo compensativo oppure con fondi di eventuali Progetti specifici relativi ai Fondi Europei o ad altri Fondi privati su incarico del DS.

Art. 31 - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e DSGA

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.

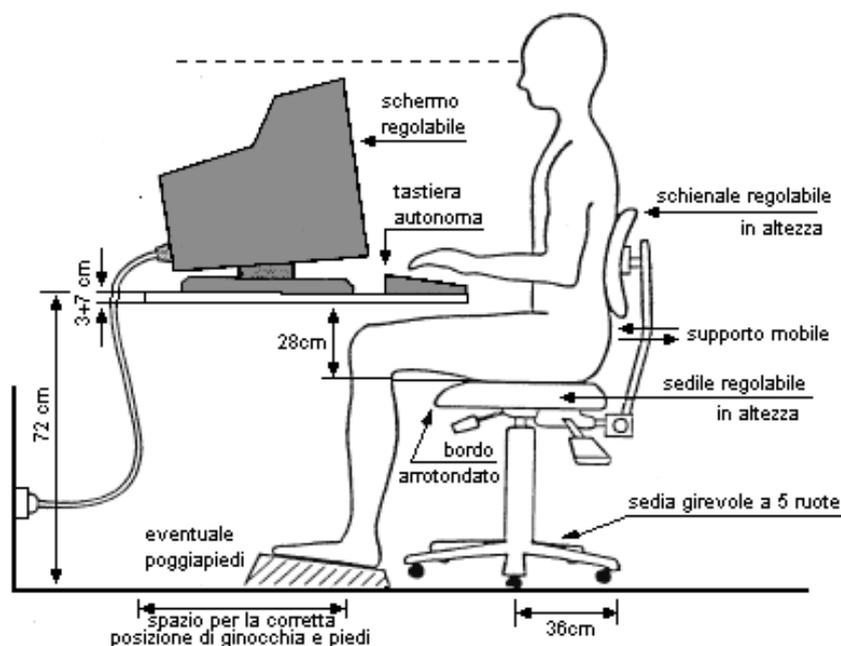
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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

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 come nella foto sotto indicata:



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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4.A) 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, salvo la macchinetta del caffè posta nella stanza antistante l'ufficio personale che risponde ai requisiti di sicurezza;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

4C) *RISCHIO SISMICO*

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al datore di lavoro e 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.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, agli atti della scuola, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni in materia di sicurezza.

Art. 32 - PIANO DI LAVORO dei COLLABORATORI SCOLASTICI

I SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI sono:

Servizi	Compiti
---------	---------

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del DS tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, sedere sui davanzali delle finestre, sui parapetti delle scale, per il pericolo di caduta e infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili all'interno e all'esterno della scuola.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria</p> <p>Segnalazione di eventuali rischi rilevati (es. mattonelle staccate, infiltrazioni, rubinetti rotti, ecc...)</p>
Pulizia Disinfezione e Sanificazione	<p>In merito alla gestione delle pulizie, disinfezione e sanificazione degli ambienti scolastici il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente ai protocolli emanati dalle autorità competenti e dal Dirigente Scolastico portati a conoscenza della SV mediante notifica personale e pubblicazione al sito della scuola.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili previa autorizzazione del DS e/o del DSGA.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti e piastrelle aule e laboratori, bagni, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>La pulizia va garantita anche se presente la Cooperativa di pulizie nell'ambito degli spazi assegnati.</p> <p>La pulizia dei locali didattici va effettuata dopo che gli alunni sono usciti.</p> <p>LA PULIZIA VA EFFETTUATA SENZA MAI TRALASCIARE LA VIGILANZA. LA VIGILANZA AGLI ALUNNI E' ATTIVITA' PRIORITARIA RISPETTO ALLA PULIZIA.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccolissima manutenzione dei beni su incarico specifico del DS, anche su proposta del Dsga.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti attività curricolari ed extra curricolari nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)</p>
Servizi esterni	<p>Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Comune, Istituto cassiere, altre scuole/plessi da effettuare, quando necessario a piedi.</p>
Servizi custodia	<p>Guardiana e custodia dei locali scolastici</p>

Art. 33 - RIEPILOGO PERSONALE IN SERVIZIO

Il personale in servizio CS è assegnato ai plessi come segue:

N.	COGNOME E NOME	Situazione giuridica	ORARIO Sett.	Provenienza	PLESSO
1	Celani Roberta	T.I.	36 h	Titolare	CANTALAMESSA
2	Fratoni Giovanna	T.I.	36h	Titolare	
3	Citeroni Anna	T.I.	36h	Titolare	

4	Pavoni Giorgio	T.D.	6 h	Posto organico aggiuntivo al 30/06/23	
5	Campanelli Silvana	PART TIME - ciclico	36h	Titolare	CECI-SAN SERAFINO
6	Di Silvestro Andrea	T.I.	36h	Titolare	
7	Piccinini Letizia	T.I.	36h	Titolare	
8	Volpi Luigino	T.I.	36h	Titolare	
11	Pavoni Giorgio	T.D.	12h	Posto organico aggiuntivo al 30/06/23	
	Carini Barbara	T.D.	12 h	Posto organico aggiuntivo al 30/06/23	
13	De Angelis Maria Grazia	T.I.	36h	Titolare	COLLODI
14	Rosa Alessandra	T.I.	36h	Titolare	
15	Saldari Mannocchi Maria Vittoria	T.I.	36h	Titolare	
17	Battisti Nazzarena	T.I.	36h	Titolare	INFANZIA MOZZANO
18	Faraotti Maria Luisa	T.I.	36h	Titolare	PRIMARIA MOZZANO
19	Amatizi Paola	T.I.	36h	Titolare	RODARI
20	Di Bonaventura Marilena	T.I.	36h	Titolare	
21	De Cesaris Virgilia	T.I.	36h	Titolare	
22	Marchei Paola	T.D.	30h	Posto organico aggiuntivo al 30/06/23	
23	Capriotti Marina	T.I.	36h	Titolare	INFANZIA VENAGRANDE

Art. 34 - Si assegnano ai plessi il personale CS come sotto indicato, tenendo conto del numero dei piani da coprire, del numero degli alunni e del numero degli alunni diversamente abili.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI CECI – SAN SERAFINO/GALIE'

SEDE DELLA SEGRETERIA E DELL'UFFICIO DI DIRIGENZA

Via San Serafino da Montegranaro 1 – 63100 Ascoli Piceno

n. alunni: 137 (Ceci secondaria primo grado) + 92 (primaria San Serafino)

n. piani con alunni: 3

alunni diversamente abili: 11 (6 Ceci – 5 San Serafino)

Distribuzione SPAZI di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato di VIGILANZA	Reparto di pulizia
CAMPANELLI SILVANA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra scuola Primaria • Accoglienza alunni, androne dell'ingresso • Vigilanza all'intervallo 	<ul style="list-style-type: none"> • Androne • Portineria • Aula magna (prima e dopo ogni utilizzo previo orario aggiuntivo)

	<ul style="list-style-type: none"> • Androne esterno • Sala docenti • N. 1 Bagno alunni e alunne • Corridoi di competenza • Aula informatica • Archivio storico 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula docenti • Tutti i corridoi del piano terra <p>ESCLUSIVAMENTE PULIZIA A TERRA PER TOGLIERE LA POLVERE E SVUOTAMENTO DEI CESTINI</p>
PICCININI LETIZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Primo piano ala scuola secondaria • Vigilanza all'intervallo • bagno alunni e alunne ala scuola secondaria • Aula della creatività • Biblioteca • Corridoio 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 Aule secondaria • Bagni alunni e alunne della secondaria • Uffici di segreteria e presidenza • Aula informatica secondo piano • Aula magna una volta al mese a turno • Sala docenti secondo piano • Bagni palestra
DI SILVESTRO ANDREA	<ul style="list-style-type: none"> • Secondo piano • Accoglienza alunni Ceci piano terra lato Rodari • Vigilanza all'intervallo secondo piano • Bagni alunni e alunne piano terra ala primaria San Serafino • Corridoi San Serafino • Ingresso scuola Ceci 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 aule della scuola secondaria secondo piano • 1 aula scuola primaria piano terra • Palestra (da pulire il martedì, il giovedì e sabato) • Bagno docenti piano terra • Bagni palestra • Scale di San serafino • Corridoio secondo piano • Bagni della segreteria secondo piano • Palestra
LUIGINO VOLPI	<ul style="list-style-type: none"> • Primo piano ala scuola primaria • Vigilanza all'intervallo • Accoglienza alunni primaria piano terra portone principali • 2 Bagni alunni e alunne • Corridoio e androne parte scuola primaria • Vigilanza Intervallo 	<ul style="list-style-type: none"> • n. 4 aule scuola primaria primo piano • Scale Ceci • Tutto il corridoio • Biblioteca • Aula della creatività- stanza covid
CARINI BARBARA	<ul style="list-style-type: none"> • Alunni, androne dell'ingresso • Vigilanza all'intervallo • Androne esterno • Sala docenti • N. 1 Bagno alunni e alunne piano terra • Corridoi di competenza • Aula informatica • Archivio storico 	<p>Dalle ore 17:00 in poi</p> <p>n. 4 aule scuola primaria (n. 1 al piano terra e n. 3 al primo piano);</p> <p>n. 1 Bagno alunni e alunne piano terra</p> <p>n. 2 Bagni alunni e alunne secondo piano</p> <p>Corridoio primo piano ala scuola primaria</p>
PAVONI GIORGIO	<ul style="list-style-type: none"> • Secondo piano • Accoglienza alunni Ceci 	<p>N. 4 Aule secondo piano</p> <p>Bagni alunni</p>

La pulizia della Palestra avverrà il giovedì in orario aggiuntivo dalle 16:30 alle 17:30 da parte di Di Silvestro. Il sabato mattina, compatibilmente con le esigenze di vigilanza, il CS Di Silvestro procederà alla relativa pulizia sempre verificando le prioritarie esigenze di vigilanza (anche in collaborazione con Piccinini).

ORARIO DI LAVORO

DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Per garantire il servizio essenziale di vigilanza e pulizia questo è l'orario minimo possibile:

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PICCININI LETIZIA	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-14:45	07:45-13:30
CAMPANELLI SILVANA	07:30-14:00	07:30-13:30	07:30-14:00	07:30-14:00	07:30-14:00	07:30-13:30
DI SILVESTRO ANDREA	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:00
VOLPI LUIGINO	07:45-14:00	07:45-14:00	07:45-14:00	07:45-14:00	07:45-14:00	08:00 – 14:00
CARINI BARBARA	_____ -	13:00- 19:00	_____	_____	_____	08:00-14:00
PAVONI GIORGIO	07:45-14:10	_____	_____ -	_____	07:45-14:10	_____

Con l'orario sopra definito si garantisce il servizio vigilanza e pulizia. L'orario eccedente a quello ordinario servirà per la copertura dei prefestivi oppure, secondo i criteri della contrattazione, retribuiti.

Il martedì pomeriggio gli alunni rientrano su n. 2 piani pertanto anche n. 1 CS secondo turnazione rientrerà dalle ore 15:00 alle 17:30. La pulizia, il martedì pomeriggio, verrà effettuata dalla CS Carini come sopra indicato.

Eventuali cambiamenti di orario e/o di turni possono essere comunicati anche verbalmente al personale in caso di necessità ed urgenza

Il Dsga si avvale della collaborazione della CS Sig.ra Letizia Piccinini per tutte le turnazioni di adeguamento alle necessità della scuola.

ORARIO DI LAVORO

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA prestano servizio nella sede nel seguente orario 7:30-13:30 ovvero 08:00-14:00 secondo turnazione.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CANTALAMESSA

Via Nazario Sauro n. 20 - Ascoli Piceno

n. 177 alunni

n. 3 piani con alunni

n. 5 alunni diversamente abili

Corso musicale in orario pomeridiano dal lunedì al giovedì per n. 4 classi su tre piani

Classi n. 8 dal lunedì al venerdì

Il sabato n. 4 classi.

Distribuzione SPAZI di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato di VIGILANZA	Reparto di PULIZIA	Tipologia di contratto
CELANI ROBERTA	<ul style="list-style-type: none"> Piano terra Accoglienza alunni ingresso 	<ul style="list-style-type: none"> Atrio ingresso principale Atrio ingresso laterale N. 5 aule 	Tempo indeterminato a tempo pieno

	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza in uscita degli alunni e di quelli trasportati • Vigilanza all'intervallo androne dell'ingresso • Androne esterno • N. 2 Bagni alunni • N. 1 bagno docenti • Corridoi di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Aula Covid-musicale • n. 2 bagni alunni • 1 bagno Docenti • Corridoi di competenza • Ripostiglio • Spazi esterni limitrofi all'edificio • Stanza ripostiglio • Stanza spoiatoio CS • Palestra 	
FRATONI GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano primo • Accoglienza e Sorveglianza alunni all'arrivo al piano e in uscita • Aule del piano • N. 1 Bagno docenti • N. 2 Bagno alunni • Vigilanza all'intervallo 	<ul style="list-style-type: none"> • n. 2 aule alunni • n. 2 bagni alunni • n. 1 bagno Docenti • 2 corridoi • Aula di musica /aula magna • Biblioteca • Sala docenti • Palestra 	Tempo indeterminato
CITERONI ANNA	<ul style="list-style-type: none"> • Secondo piano • N. 2 bagni alunni • Bagno docenti • accoglienza alunni all'ingresso in prima mattinata • Vigilanza in uscita degli alunni e di quelli trasportati • Vigilanza all'intervallo 	<ul style="list-style-type: none"> • Scalinata dal secondo piano al piano terra • N. 2 aule musicali • N. 1 aula • Aula di informatica • Aula di scienze • n. 2 bagni alunni • n. 1 bagno docenti • n. 2 corridoi • Palestra 	Tempo indeterminato
PAVONI GIORGIO	<ul style="list-style-type: none"> • Primo piano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aule del primo piano • Palestra 	Tempo determinato

Tutti i collaboratori sono tenuti alla vigilanza degli alunni per tutto il tempo della loro permanenza in Istituto.

Pulizia palestra: si effettua il lunedì, martedì e mercoledì dalle 14:00 alle 14:45 solo da chi effettua il turno 8:00- 14:00 in orario eccedente mediante turnazioni settimanali. Il sabato provvede Pavoni dalle ore 13:00 alle 13:30.

Per la pulizia degli spazi esterni si provvede mediante incarichi aggiuntivi fuori dall'orario ordinario e compatibilmente con le esigenze di vigilanza degli studenti.

Si raccomanda di essere sempre presenti al piano terra durante le attività didattiche per consentire l'apertura dell'ingresso dell'edificio agli studenti del corso musicale pomeridiano che arrivano a scuola autonomamente.

ORARIO DI LAVORO DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Per garantire il servizio essenziale di vigilanza e pulizia questo è l'orario minimo possibile:

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle
FRATONI GIOVANNA	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
CELANI ROBERTA	07:50-13:50	07:50-13:50	07:50-13:50	07:50-13:50	07:50-13:50	7:30 – 13:30
CITERONI ANNA	07:50-13:50	07:50-13:50	07:50-13:50	07:50-13:50	07:50-13:50	7:30 – 13:30
PAVONI GIORGIO	_____	_____	_____	_____	_____	7.30-13.30

Per consentire la pulizia e la vigilanza agli alunni del corso musicale le ore eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate al fine di coprire i giorni prefestivi.

Per il pomeriggio il turno è dalle ore 14:00 – 19:00 dal lunedì al giovedì così composto: n. 1 Cs dalle 14:00 alle 16:00, n. 1 CS dalle 16:00 alle 19:00. I turni pomeridiano si svolgono secondo un calendario settimanale tra i CS a tempo indeterminato.

Tutto l'orario eccedente andrà a costituire ore da fruire per la copertura dei prefestivi e ci si auspica che in contrattazione venga accantonata una somma per la retribuzione delle ore eccedenti.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA RODARI

Via San Serafino da Montegranaro – Ascoli Piceno

n. alunni: 150

n. 1 piani terra esteso su 3 ampie zone in aggiunta all'ala mensa nell'interrato

n. 8 alunni diversamente abili

Distribuzione di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato per la VIGILANZA	Reparto di PULIZIA	Tipologia di contratto
DE CESARIS MARIA VIRGINIA	<ul style="list-style-type: none"> Piano terra Aule didattiche Ingresso Cortile esterno 	Da definire	Tempo indeterminato a tempo pieno
BONAVENTURA MARILENA	<ul style="list-style-type: none"> Piano terra Aule didattiche Ingresso in alternanza con altra Cs a secondo dell'orario Cortile esterno 	La pulizia verrà svolta congiuntamente su tutto il piano dai collaboratori presenti nel plesso in collaborazione senza individuare reparti predefiniti.	Tempo indeterminato a tempo pieno

AMATIZI PAOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Aule didattiche • Ingresso in alternanza con altro CS a seconda dell'orario • Cortile esterno 	La pulizia verrà svolta congiuntamente su tutto il piano dai collaboratori presenti nel plesso in collaborazione senza individuare reparti predefiniti.	Tempo indeterminato a tempo pieno
MARCHEI PAOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra • Aule didattiche • Ingresso in alternanza con altro CS a seconda dell'orario • Cortile esterno 	La pulizia verrà svolta congiuntamente su tutto il piano dai collaboratori presenti nel plesso in collaborazione senza individuare reparti predefiniti.	Contratto a tempo determinato al 30/06/2023

Durante il percorso dalle aule alla mensa il collaboratore di turno vigila all'accompagnamento degli alunni insieme alle docenti e assistono e vigilano gli alunni nei bagni che si preparano per i pasti.

ORARIO DI LAVORO DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Dal lunedì al venerdì 7 h e 12 minuti con sabato libero

Per garantire il servizio essenziale di vigilanza e pulizia questo è l'orario minimo possibile:

Cognome e Nome	Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
		dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle
DI BONAVENTURA MARILENA	1°	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:32
	2°	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30
DE CESARIS M. VIRGILIA	unico	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
AMATIZI PAOLA	1°	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
	2°	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30
MARCHEI PAOLA	1°	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
	2°	12:30 – 18:30	12:30 – 18:30	12:30 – 18:30	12:30 – 18:30	12:30 – 18:30

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate al fine di coprire i giorni prefestivi.

La prestazione di servizio avverrà a settimane alterne tra le Collaboratrici del Plesso per rendere equa la ripartizione degli impegni di servizio e la vigilanza degli alunni. Eventuali ed opportuni cambio turni possono essere effettuati anche su comunicazione telefonica qualora si ravvisi la necessità e/o l'urgenza.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate al fine di coprire i giorni prefestivi

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA: servizio nella sede nel seguente orario 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA COLLODI

Via G. Rossini – Ascoli Piceno

n. alunni: 77 + 20 piccolo picchio

n. piani con alunni: 1 esteso su 3 “ali” + mensa

n. 1 alunni diversamente abili

Distribuzione di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato per la VIGILANZA	Reparto di pulizia	Tipologia di contratto
ROSA ALESSANDRA	<ul style="list-style-type: none"> Piano terra Aule ala sud in alternanza con altra CS Ingresso in alternanza con altra Vigilanza in ingresso e uscita degli alunni e di quelli trasportati Vigilanza all'intervallo e durante tutti gli spostamenti interni (mensa, servizi igienici, salone, ecc..) 	<ul style="list-style-type: none"> Corridoi Androne ala sud Bagno maestre e alunni ala nord 	Tempo determinato a tempo pieno
SALDARI MARIA VITTORIA	<ul style="list-style-type: none"> Piano terra Ingresso Aule ala nord in alternanza con altra CS Vigilanza in ingresso e uscita degli alunni e di quelli trasportati Vigilanza all'intervallo e durante tutti gli spostamenti interni (mensa, servizi igienici, salone, ecc..) 	<ul style="list-style-type: none"> Ingresso androne Androne ala nord Stanza dormitorio (ripostiglio) 	Tempo indeterminato a tempo pieno
DE ANGELIS MARIA GRAZIA	<ul style="list-style-type: none"> Piano terra Ingresso Aule ala nord in alternanza con altra CS Vigilanza in ingresso e uscita degli alunni e di quelli trasportati Vigilanza all'intervallo e durante tutti gli spostamenti interni (mensa, servizi igienici, salone, ecc) 	<ul style="list-style-type: none"> Corridoi Androne ala sud Bagno maestre e alunni ala nord 	Contratto a tempo indeterminato tempo pieno

ORARIO DI LAVORO

DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Per garantire il servizio essenziale di vigilanza e pulizia questo è l'orario minimo possibile:
Dal lunedì al venerdì con sabato libero.

Cognome e Nome	Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
		dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle
DE ANGELIS MARIA GRAZIA	1°	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
	2°	9:00 - 17.30	9:00 - 17.30	9:00 - 17.30	9:00 - 17.30	9:00 - 17.30
	3°	10:18_17:30	10:18_17:30	10:18_17:30	10:18_17:30	10:18_17:30
SALDARI MARIA VITTORIA	1°	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
	2°	9:00 - 17.30	9:00 - 17.30	9:00 - 17.30	9:00 - 17.30	9:00 - 17.30
	3°	10:18_17:30	10:18_17:30	10:18_17:30	10:18_17:30	10:18_17:30

ROSA ALESSANDRA	1°	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
	2°	9:00 - 17.30	9:00 - 17.30	9:00 - 17.30	9:00 - 17.30	9:00 - 17.30
	3°	10:18_17:30	10:18_17:30	10:18_17:30	10:18_17:30	10:18_17:30

Per consentire la vigilanza e la pulizia dei locali i turni sopra indicati rappresentano l'unica modalità di prestazione possibile per garantire il servizio pubblico. Si precisa che la mattina presto sarà presente n. 1 solo CS a garantire l'accoglienza dei bambini piccoli a scuola ma questo è necessario per poter pulire tutti i locali nel pomeriggio al termine delle lezioni.

Si precisa che la pulizia dell'aula della sezione Primavera verrà effettuata dal CS che effettua il turno 7:30 – 14:42 mediante il prolungamento dell'orario di lavoro con orario aggiuntivo.

La prestazione di servizio avverrà a settimane alterne tra le Collaboratrici del Plesso per rendere equa la ripartizione degli impegni di servizio e la vigilanza degli alunni. Eventuali ed opportuni cambio turni possono essere effettuati anche su comunicazione telefonica qualora si ravvisi la necessità e/o l'urgenza.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA: servizio nella sede nel seguente orario 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA VENAGRANDE

Via del Torrione – Venagrande – Ascoli Piceno

n. alunni: 9

n. piani con alunni: 1

Distribuzione di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato per la VIGILANZA	Reparto di pulizia	Tipologia di contratto
CAPRIOTTI MARINA	<ul style="list-style-type: none"> Piano terra Aula didattica Bagno alunni e docenti Vigilanza in ingresso e in uscita degli alunni e di quelli trasportati Vigilanza all'intervallo e durante tutti gli spostamenti interni (mensa, servizi igienici, salone, ecc..) 	<ul style="list-style-type: none"> Aula didattica 2 Corridoio Ingresso Bagno alunni Bagno docenti 	Tempo indeterminato, titolare a tempo pieno

ORARIO DI LAVORO

DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Per garantire il servizio essenziale di vigilanza e pulizia questo è l'orario minimo possibile:

Dal lunedì al venerdì con sabato libero.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle
CAPRIOTTI MARINA	7.50-16.20	7.50-16.20	7.50-16.20	7.50-16.20	7.15-16.20

La CS è autorizzata ad uscire non appena terminata la corretta e puntuale pulizia dei locali dopo l'uscita dei bambini.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA presta servizio nella sede nel seguente orario 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

Eventuali ed opportuni cambio turni possono essere effettuati anche su comunicazione telefonica qualora si ravvisi la necessita e/o l'urgenza.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "A. LATINI" di MOZZANO

Frazione Mozzano – Ascoli Piceno

n. 14 alunni

n. 1 piano con alunni

n. 1 alunni diversamente abili

Distribuzione di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato per la VIGILANZA	Reparto di pulizia	Tipologia di contratto
BATTISTINI NAZZARENA	<ul style="list-style-type: none"> Piano terra Ingresso alunni Corridoi Aule didattiche Bagni alunni Bagni docenti Ripostiglio 	<ul style="list-style-type: none"> n. 1 aule di insegnamento n. 2 aula didattica bagni alunni e docenti spazi comuni androne 	Tempo indeterminato, titolare a tempo pieno

ORARIO DI LAVORO

DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Per garantire il servizio essenziale di vigilanza e pulizia questo è l'orario minimo possibile:

Dal lunedì al venerdì 7 h e 12 minuti con sabato libero.

Cognome e Nome	Turno	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
		dalle/alle		dalle/alle	ore	dalle/alle	ore	dalle/alle	ore	dalle/alle	ore
BATTISTI NAZZARENA	A	07:48-15:00	7,12	07:48-15:00	7,12	07:48-15:00	7,12	07:48-15:00	7,12	07:48-15:00	7,12
	B	15:00-16:15		15:00-16:15		15:00-16:15		15:00-16:15		15:00-16:15	

L'orario eccedente è assolutamente indispensabile per garantire la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali considerato che gli alunni escono alle ore 16:00.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA presta servizio nella sede nel seguente orario 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA "A. LATINI" di MOZZANO

Frazione Mozzano – Ascoli Piceno

n. alunni: 8

n. 1 piano con alunni: 1

Distribuzione di PULIZIA e VIGILANZA

Dipendente	Reparto assegnato di VIGILANZA	Reparto di pulizia	Tipologia di contratto
FARAOTTI MARIA LUISA	<ul style="list-style-type: none"> Piano terra Aula didattica di docenza Bagni alunni/e e docenti Aule utilizzate per esercitazioni 	<ul style="list-style-type: none"> Tutto il primo piano aule didattiche utilizzate bagni spazi comuni androne 	Tempo indeterminato, titolare a tempo pieno

ORARIO DI LAVORO DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Per garantire il servizio essenziale di vigilanza e pulizia questo è l'orario minimo possibile:
Dal lunedì al venerdì con sabato libero.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle	dalle/alle
FARAO'TTI MARIA LUISA	07:30-14:00	07:30-17:30	07:30-14:00	07:30-14:00	07:30-14:00

La pulizia della palestra avverrà il giovedì e il venerdì o altro giorno da concordare con il DSGA con orario aggiuntivo secondo un calendario all'uopo predisposto.

Il martedì gli alunni mangiano a mensa in un aula adibita a refettorio della scuola Primaria alle ore 12:00, con la collaborazione e la vigilanza della Collaboratrice Scolastica.

La Sig.ra Faraotti dopo le ore 14:00 del lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì potrà collaborare per la pulizia del plesso Collodi o della Ceci in via prioritaria, in subordine negli altri plessi per la sostituzione di colleghi assenti.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA presta servizio nella sede nel seguente orario 7:30-14:42 dal lunedì al venerdì secondo turnazione, salvo la necessità di prestare servizio in sede principale per copertura turnazioni con il personale ivi assegnato.

Art. 35 - PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI -VIGILANZA

Come riferito nelle varie occasioni tra cui la prima assemblea del personale ATA, la vigilanza in ingresso agli alunni va effettuata dal momento in cui arrivano gli alunni nell'edificio scolastico tramite il pulmino ovvero accompagnati dai genitori fino alla presa in carico da parte del docente della prima ore che avviene CINQUE minuti prima dell'avvio delle lezioni (nei quali la vigilanza compete al docente della prima ora). All'uscita la vigilanza termina con la riconsegna dell'alunno al pulmino, alla famiglia o altro all'uopo debitamente autorizzato agli atti della scuola e portato a conoscenza del collaboratore scolastico. Durante lo svolgimento dell'attività didattica i Collaboratori Scolastici esercitano la vigilanza nel reparto assegnato in relazione agli spostamenti degli alunni (singolarmente o in gruppo) e in classe nel caso di necessità di momentanea assenza del docente per bisogni personali o di servizio (servizi igienici, telefono, ecc...).

E' vietato allontanarsi dalla postazione di vigilanza senza la necessaria copertura da parte di altro CS laddove disponibile, salvo per urgenti ed indifferibili motivi di servizio e di sicurezza da documentare.

Per tutte le attività pomeridiane dove sono presenti gli alunni i CS rientreranno secondo turnazioni stabilite di volta in volta.

Durante i colloqui con i genitori il rientro del CS, considerata l'esiguità dell'organico, sarà garantito solo per l'apertura e chiusura dell'edificio scolastico e per la sorveglianza dei locali.

Tutti i CS possono per motivi urgenti ed indifferibili potranno essere incaricati di raggiungere un altro plesso in caso di assenza di un altro CS.

ALTRE DISPOSIZIONI

Tutti di CS sono tenuti a comunicare alla scuola eventuali situazioni di salute documentate che inibiscono alcune mansioni. Sarà cura della scuola procedere con accertamento presso il medico competente.

I CS dovranno svolgere solo ed esclusivamente le ordinarie attività di pulizie con obbligo di prendere pieno conoscenza delle schede tecniche dei prodotti pulizie e altre mansioni assegnate. Altre attività di rilevanza straordinaria verranno assegnata con incarico scritto.

Art. 36 - DISPOSIZIONE PULIZIA LOCALI SCOLASTICI

Per quanto concerne la PULIZIA DEI LOCALI i collaboratori scolastici devono:

- garantire la pulizia giornaliera dei locali assegnati in collaborazione con la cooperativa esterna compatibilmente con gli orari e gli spazi assegnati;
- garantire la pulizia giornaliera dei cortili esterni;

- utilizzare i dispositivi di sicurezza appositamente consegnati dalla scuola.

Per *pulizia dei locali* si intende:

riassetto giornaliero degli spazi assegnati con pulizia del pavimento con acqua, dei banchi con rimozione delle gomme da masticare e pulizia delle lavagne. Tale riassetto deve essere effettuato tutti i giorni utilizzando i normali criteri di diligenza per quanto concerne il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e procedendo ai sensi delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (uso dei dispositivi di sicurezza consegnati, uso dei guanti, ecc.);

Per *pulizia accurata* si intende: lavaggio approfondito di pavimenti, muri, zoccolino, vetri, sedie, banchi, almeno 4 volte l'anno (periodo di natale, Pasqua, fine delle lezioni, esami di stato) e/o tutte le volte che si renda necessario utilizzando i normali criteri per quanto concerne il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e procedendo ai sensi delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (uso dei dispositivi di sicurezza consegnati, uso dei guanti, ecc.).

ISTRUZIONE PER PULIZIA PAVIMENTI CON ACQUA: La pulizia con l'acqua del pavimento deve essere effettuata procedendo a ritroso senza ripassare con le scarpe sui luoghi bagnati; pertanto per i collaboratori scolastici relativamente ai rischi di scivolamento questi sono da intendersi gli stessi presenti per tutto il personale per gli studenti per gli eventuali utenti. All'uopo si raccomanda una esatta e puntuale collocazione del segnale di pulizia pavimenti.

I prodotti di pulizia dovranno essere conservati in luogo sicuro e non accessibile agli studenti e al personale anche mediante chiusura a chiave degli armadi o stanzine dove sono riposti.

Art. 37 - ULTERIORI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

La porta degli ingressi deve essere sempre chiusa dall'esterno per evitare l'ingresso di personale estraneo e non autorizzato. Bisogna tuttavia assicurarsi che tutte le uscite di sicurezza siano sempre disponibili ed utilizzabili per le emergenze senza dover ricorrere ad operazioni di apertura con chiavi o lucchetti.

Tutti i Collaboratori scolastici dovranno conservare ed utilizzare accuratamente i dispositivi di sicurezza consegnati dall' Ufficio e nel caso di perdita o di deterioramento degli stessi dovranno comunicarlo immediatamente allo stesso Ufficio per ottenerne la sostituzione.

Inoltre in occasione delle prove di evacuazione è fatto obbligo di controllare se i dispositivi di sicurezza (es. fischiotti, interruttori, ecc..) sono funzionanti.

Art. 38 - ATTRIBUZIONE INCARICHI

Ulteriori mansioni attribuite ai collaboratori scolastici beneficiari dell'art. 7 **PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**. La proposta sottostante tiene conto della documentazione depositata agli atti della scuola e della presenza o meno dell'alunno diversamente abile nel plesso:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Incarico</i>
VOLPI LUIGINO	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze
DE CESARIS MARIA VIRGILIA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze

Gli importi di cui alla sopra riportata tabella sono erogati nel cedolino dello stipendio.

Incarichi specifici art. 47 CCNL 2006/09

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Incarico</i>
PICCININI LETIZIA	Assistenza alunni diversamente abili affidati nel piano. Collaboratrice scolastica individuata ai sensi dell'art. 41 del CCNL 18/09/2018 per la partecipazione al Gruppo Operativo di Lavoro per l'elaborazione del PEI alunni
Tutti gli altri CS in servizio	Assistenza alunni diversamente abili.

Gli importi sono definiti secondo i criteri stabiliti dalla Contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2022/2023

Incarichi con il Fondo d'Istituto

Si tratta di incarichi che intensificano l'attività lavorativa in quanto effettuati in orario di servizio.

Gli importi sono definiti secondo i criteri stabiliti dalla Contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2022/2023:

<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>Incarico</i>
VOLPI LUIGINO	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Vigilanza servizio assistenza pre-scuola
DE ANGELIS MARIA GRAZIA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze
AMATIZI PAOLA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Supporto alla gestione dei badge mensa Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti Vigilanza servizio assistenza pre-scuola e post scuola
CELANI ROBERTA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze. Intensificazione per sostituzione colleghi assenti Intensificazione pulizia corso musicale Pulizia spazi esterni Palestra Vigilanza servizio assistenza pre-scuola
FRATONI GIOVANNA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione pulizia corso musicale Pulizia spazi esterni Palestra Vigilanza servizio assistenza pre-scuola
PICCININI LETIZIA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici Supporto segreteria per elaborazioni turnazioni CS Palestra Vigilanza servizio assistenza post-scuola
CITERONI ANNA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione pulizia corso musicale Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti Pulizia spazi esterni Palestra Vigilanza servizio assistenza pre-scuola
CAMPANELLI SILVANA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Centralino Vigilanza servizio assistenza pre-scuola e post scuola
DI SILVESTRO ANDREA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti Palestra Vigilanza servizio assistenza pre-scuola e post- scuola
FARAOTTI MARIA LUISA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Vigilanza servizio assistenza pre-scuola e post scuola Intensificazione per sostituzione colleghi assenti altri plessi
ROSA ALESSANDRA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze

	Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
SALDARI MARIA VITTORIA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti
BATTISTINI NAZZARENA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze
CAPRIOTTI MARINA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze
DE CESARIS MARIA VIRGINIA	Supporto alla gestione dei badge mensa Vigilanza servizio assistenza pre-scuola
DI BONAVENTURA MARILENA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti Vigilanza servizio assistenza pre-scuola e post scuola
MARCHEI PAOLA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Intensificazione per sostituzione colleghi Assenti Vigilanza servizio assistenza pre-scuola e post scuola
CARINI BARBARA	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Vigilanza servizio assistenza pre-scuola pomeridiano
PAVONI GIORGIO	Sicurezza nei luoghi di lavoro – adempimenti in relazione al profilo e competenze Vigilanza servizio assistenza pre-scuola Pulizia spazi esterni Palestra

Eventuali altri incarichi per la realizzazione dei progetti potranno essere previsti sulla base delle esigenze di servizio.

Art. 39 - STRAORDINARIO

La prestazione lavorativa eccedente l'ordinario lavoro dovrà essere sempre debitamente autorizzata dal DSGA o dal suo sostituto.

L'assegnazione delle ore eccedenti, che si prevede necessaria in questa sede ma che dovrà essere contrattata in sede di Contratto integrativo di Istituto è pari a n. **130** ore da suddividere solo tra il personale che svolge orario intero a tempo pieno o a part time superiore al 50 per cento.

La prestazione lavorativa eccedente al fine della copertura delle giornate di chiusura prefestiva concordate con la RSU dovrà anch'essa essere autorizzata per effettive esigenze di servizio. Ulteriori giorni di riposo compensativo potranno essere previsti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le giornate deliberate di prefestivi sono state indicate in precedenza nella parte degli assistenti amministrativi.

Art. 41 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Al personale collaboratore scolastico è consentito partecipare alla formazione e all'aggiornamento sulla base dei seguenti criteri:

1. la partecipazione in orario di servizio è consentita per le attività formative autorizzate dalla scuola inerenti il profilo con copertura finanziaria a carico della scuola entro i limiti di bilancio e non durante l'attività didattica; al di fuori dell'attività didattica è consentito partecipare ai corsi autorizzati con costi a carico della scuola.
2. la partecipazione ad altri corsi di formazione è sempre favorita e qualora non rientri nelle attività autorizzate dalla scuola al dipendente sarà concessa, di norma, autorizzazione con costi a carico del dipendente, salvo comprese esigenze di vigilanza degli alunni.

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 già consegnate dall'Istituto come da verbali depositati agli atti. 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 sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
- Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di
- microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.
- Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.
- Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

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

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO APERTURA AL PUBBLICO E VIGILANZA

- Il servizio di apertura al 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'ingresso 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.
- 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.
- 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>	<p>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);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS04	O  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS05	(nessuna corrispondenza)	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	C  <u>CORROSIVO</u>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T  <u>TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
	T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>

 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	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.
	Xn  <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	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.

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 prolungha.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruciolio alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani, e consegnate a tutto il personale;
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito agli atti della scuola 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.

Per quanto non espressamente indicato nella parte relativa ai Collaboratori scolastici valgono le disposizioni per gli Assistenti amministrativi in quanto compatibili, in particolar modo per le ferie e le assenze.

Il presente piano di lavoro potrà essere oggetto di integrazioni e/o modificazioni a seguito di eventi straordinari e/o sulla base di diverse esigenze di servizio, da adottarsi con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Nel restare a disposizione per ogni tipo di chiarimento nello spirito di leale collaborazione, porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dr.ssa Claudia Odoardi
(firma digitale)