



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI BUDRIO

Via Muratori 2 - 40054 BUDRIO (BO) - Tel. 051 801135 - 051 6920710

C.F.: 80073830376 – C.M.: BOEE05600R – C.U.: UFC7EU

E-mail: boee05600r@istruzione.it – boee05600r@pec.istruzione.it

Website: www.ddbudrio.edu.it



PIANO DELLE ATTIVITA'

A.S. 2025/2026

Al Dirigente Scolastico
della Direzione Didattica di Budrio

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026

LA DIRETTRICE AMMINISTRATIVA

Visto l'art. 21 Legge n. 59 del 15/03/1997;
Visto l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;
Visto il D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
Visto il CCNL del comparto scuola del 29/11/2007;
Visto il CCNL del comparto Scuola del 19/04/2018;
Visto il CCNL del comparto Scuola 2019/2022;
Visto il decreto legislativo 150/2009;
Visto l'organico del personale ATA 2025/2026;
Visto il dispositivo del Dirigente Scolastico;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Sentito il personale ATA e le Rsu per le vie brevi;
Sentito il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza;

PROPONE

Il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2025/2026 articolato nei seguenti punti organizzativo-gestionali:

- 1) Risorse umane;
- 2) Proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- 3) Orario di ricevimento degli uffici;
- 4) Assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;
- 5) Proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici;
- 6) Piano della formazione;
- 7) L'intensificazione di prestazioni lavorative;
- 8) La prestazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo;
- 9) Proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi specifici.
- 10) Designazione personale ATA, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, per supporto attività progettuali.

Firmato digitalmente da MATILDE FERLINI

RISORSE UMANE

Colonna	Cognome e nome	Area tab A	Profilo Professionale	Contratto di lavoro
1.	SIBILLA ROSSANA	D	Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi	Tempo indeterminato
2.	BIANCHETTI LUCA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
3.	CATANZARO NELLI	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
4.	COLUCCI GIUSEPPINA	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
5.	CUOMO LAURA	A	Collaboratrice Scolastica	Tempo Indeterminato
6.	D'ANNA FRANCESCA	A	Collaboratrice Scolastica	Tempo Determinato (30/06/2026)
7.	FUGHELLI MIRCA	A	Collaboratrice Scolastica	Tempo Indeterminato
8.	GAGLIANO MARIA FILIPPA	A	Collaboratrice Scolastica	Tempo Indeterminato
9.	GIGLIA FABIANA	A	Collaboratrice Scolastica	Tempo Determinato (30/06/2026)
10.	MAGAGNOLI ELISABETTA	A	Collaboratrice scolastica	Tempo Indeterminato
11.	MARINO ROSARIA	A	Collaboratrice Scolastica	Tempo Indeterminato
12.	NOVELLO SANTINA	A	Collaboratrice Scolastica	Tempo Indeterminato
13.	ORLANDINI PATRIZIA	A	Collaboratrice Scolastica	Tempo Indeterminato
14.	SCALA FRANCESCO	A	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato (30/06/2026)
15.	TROVATO STEFANIA	A	Collaboratrice Scolastica	Tempo Indeterminato
16.	ADORNETTO BASILIO	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
17.	COSENTINO LILLY	B	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
18.	FINOCCHIARO MARIA LUISA	B	Assistente Amministrativa	Tempo Indeterminato
19.	SOLOFRIZZO MARIA PIA	B	Assistente Amministrativa	Tempo Indeterminato

ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLE			
Scuola	Plesso	Orario funzionamento attività didattiche	Orario apertura scuola
Scuola dell'infanzia	Argentina Menarini Budrio	7,30 – 16,30 (da lunedì a venerdì)	7,25 – 18,00 apertura/ /pulizie/chiusura (da lunedì a venerdì)
Scuola dell'infanzia	Partengo Budrio	7,30 – 16,30 (da lunedì a venerdì)	7,25 – 18,00 apertura/ /pulizie/chiusura (da lunedì a venerdì)
Scuola dell'infanzia	Bagnarola	7,30 – 16,30 (da lunedì a venerdì)	7,25– 18,00 apertura/pulizie/chiusura (da lunedì a venerdì)
Scuola dell'infanzia	Cento	7,30 – 16,30 (da lunedì a venerdì)	7,25 – 18,00 apertura/pulizie /chiusura (da lunedì a venerdì)
Scuola primaria	“Fedora Servetti Donati” Budrio	8,30 - 16,30 classi a tempo pieno (da lunedì a venerdì) 8,30 –16,15 classi a tempo normale (martedì e giovedì) 8,30 – 13,00 (lunedì, mercoledì, venerdì)	7,30 – 18,30 (da lunedì a venerdì) apertura/pulizie locali non appaltati/chiusura

Periodi di sospensione delle attività didattiche
1 novembre 2025 Festa di Tutti i Santi
2 novembre 2025 Commemorazione dei defunti
8 dicembre 2025 Festa dell'Immacolata Concezione
22 dicembre (adattamento calendario scolastico);
23 dicembre 2025 (adattamento calendario scolastico inizio vacanze Natalizie)
dal 24 dicembre 2025 al 06 gennaio 2026 vacanze Natalizie
dal 02/04/2026 al 07/04/2026 vacanze pasquali
25 Aprile 2026 Anniversario della Liberazione
1° maggio 2026 Festa dei Lavoratori
2 giugno 2026 Festa Nazionale della Repubblica
Termine delle lezioni 6 giugno 2026 Scuola Primaria
26 giugno 2026(adattamento calendario scolastico), 30 giugno 2026 Scuola Infanzia

Chiusure prefestive

Alla luce di quanto proposto dal personale ATA è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, come deliberato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 20/06/2025:

- 24/12/2025;
- 31/12/2025;
- 05/01/2026;
- 03/04/2026;
- 14/08/2026

Il tempo corrispondente al totale delle ore di sospensione del servizio del personale ATA verrà recuperato nel corso dell'anno scolastico 2025/2026:

- garantendo l'apertura della segreteria e sportello genitori nella giornata di sabato (nei periodi di attività didattica);
- recuperando le ore di aggiornamento eccedenti l'orario di servizio;
- recuperando ore di servizio aggiuntive;
- effettuando ore di servizio aggiuntive l'orario d'obbligo, se non maturate le ore necessarie, (fermo restando la possibilità di fruire delle ferie)

Ricevimento ufficio segreteria

- **lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì** dalle ore 8:15 alle 8:30 solo docenti
- **Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì** dalle ore 8:30 alle ore 10:30
- **Martedì** dalle ore 14:30 alle ore 16:30
- **Sabato** dalle ore 9:00 alle ore 12:00 (nei periodi di apertura previsti nei mesi di Settembre, Gennaio e Giugno)

Il ricevimento pomeridiano sarà sospeso durante il periodo estivo e durante l'interruzione delle attività didattiche.

ORARIO EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE PER ATTIVITA' DIDATTICHE

Le fotocopie saranno registrate per classe/sezione su un apposito quaderno gestito dai collaboratori scolastici.

Le fasce orarie per eseguire fotocopie saranno le seguenti:

edificio antico

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì	10:00 – 11:00
	13.30 – 14.30

edificio palazzina

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì	09:30 – 11:00
--	---------------

Permessi, ritardi, ferie

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A e concessi dal Dirigente Scolastico.

I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

FERIE

Il CCNL, all'art 13, prevede la concessione di 30/32 giorni di ferie ad anno scolastico di cui almeno 15 giorni di ferie continuativi nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività sopresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio (da calcolarsi con valore 1 giorno = 1,2 per servizio su 5 giorni).

La richiesta di ferie, per la sua approvazione, deve essere inviata mezzo mail almeno 5 giorni prima della fruizione delle stesse.

Le ferie devono essere svolte entro l'anno scolastico in corso e solo in caso di malattia o esigenze di servizio potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

Il piano annuale delle ferie verrà predisposto entro il 30 aprile.

Elaborato il piano delle ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire presso la sede della Direzione Didattica la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici nel periodo di luglio-agosto. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. In particolare la comunicazione dovrà essere fatta, al massimo, dalle 7.30 alle 8.00 del giorno di malattia onde consentire di poter organizzare il servizio. I Collaboratori scolastici in servizio al primo turno, al fine di garantire la regolare apertura del plesso, dovranno, ancor prima di contattare la segreteria, avvisare il collega per far anticipare il servizio. Seguirà la comunicazione scritta del certificato medico entro 48 ore successive all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza e nei giorni a cavallo di festività o ferie.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3 mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO

Il Personale ATA e docente è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- o Vigilanza sui minori
- o Attività inerenti gli scrutini e gli esami
- o Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
--

Per l'attuazione del PTOF, per garantire lo svolgimento delle attività istituzionali e le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
Sibilla Rossana	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	36

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“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 amministrativa 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.”

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Predisposizione del Programma Annuale assieme al DS;
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale;
- Predisposizione del Conto Consuntivo;
- Impegni, accertamenti, mandati e reversali;

Firmato digitalmente da MATILDE FERLINI

- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale;
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa;
- Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione;
- Liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS;
- Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico;
- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP;
- Liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico;
- Preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica- Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.);
- Conguaglio fiscale e Previdenziale per compensi al personale interno;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto;
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Rapporti con Enti Esterni;
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto L.vo n. 196/2003 (privacy).

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COMPITI DEL PROFILO COME DA ALL A CCNL 2019/2021

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni: - conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore. - capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti. - responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte. - autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali: 1. Assistente amministrativo Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza."

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
Adornetto Basilio	7.30/14.42	9.30/16.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	36
Cosentino Lilly	7.30/14.42	9.30/16.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	36
Finocchiaro Maria Luisa	8.00/15.00	9.30/16.42	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	36
Solofrizzo Maria Pia	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	36
APERTURA SEGRETERIA IL SABATO (Un assistente amministrativo, a rotazione, presta servizio aggiuntivo come da prospetto consegnato)					8,00-14,00	

Nei giorni di attività lavorativa con orario superiore a 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa di 30 minuti. L'orario massimo giornaliero di servizio è di nove ore. Le ore aggiuntive verranno utilizzate per la copertura dei prefestivi o riposo compensativo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario settimanale, per i collaboratori scolastici in servizio sia nella scuola dell'infanzia sia nella primaria, **è articolato su cinque giorni settimanali.**

COMPITI DEL PROFILO COME DA ALL B CCNL 2019/2021

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

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

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	Tutti i collaboratori scolastici	• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli sia ad inizio lezioni che al termine • Accesso e movimento interno alunni e pubblico • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		• Sorveglianza degli alunni nelle aule, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti; • Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ecc. • Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nell'igiene personale.
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA		• L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti
PULIZIA		• Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili)
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		• Duplicazione di atti • Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI		• Ufficio postale
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		• Piccola manutenzione

CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' DI PULIZIA

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione bagni e zone adiacenti a servizio dei discenti.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Giornaliera o maggiore frequenza in base alla necessità
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Periodica o maggiore frequenza in base alla necessità
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni.	Giornaliera
Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Periodica o maggiore frequenza in base alla necessità
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi.	Giornaliera
Pulizia dei cortili, delle aree esterne e della palestra	Periodica
Lavaggio dei cestini gettacarte	Periodica
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	Periodica o maggiore frequenza in base alla necessità
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	Periodica
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	Periodica
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	2 volte all'anno
Pulizia termoconvettori/tapparelle	2 volte all'anno

Scuola Primaria Fedora Servetti Donati di Budrio**I collaboratori scolastici sono destinatari della riduzione d'orario a 35 ore settimanali**

Scuola primaria di Budrio “Edificio Palazzina” - Attualmente sede di segreteria 14 classi Collaboratori scolastici assegnati n.2 con turni di servizio svolti a settimane alterne. - Magagnoli Elisabetta - Marino Rosaria							
Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A 1 unità	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30		ore 35,00
Turno B 1 unità	11,30– 18,30	11,30– 18,30	11,30– 18,30	11,30– 18,30	11,30– 18,30		ore 35,00
APERTURA SEGRETERIA IL SABATO (Un collaboratore, a rotazione, presta servizio aggiuntivo come da prospetto consegnato)						8,00-14,00	

Scuola primaria di Budrio edificio “Moduli abitativi/ I.C. Budrio” 8 classi Collaboratori scolastici assegnati n. 3 con turni di servizio svolti a settimane alterne - D’Anna Francesca; - Giglia Fabiana; - Scala Francesco							
Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A 3 unità	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00		ore 35,00
Turno B 3 unità	11.30– 18,30	11,30– 18,30	11,30– 18,30	11,30– 18,30	11,30– 18,30		ore 35,00
APERTURA SEGRETERIA IL SABATO (Un collaboratore, a rotazione, presta servizio aggiuntivo come da prospetto consegnato)						8,00-14,00	

Scuola primaria di Budrio edificio “Antico Menarini” 6 classi Collaboratori scolastici assegnati n. 2 con turni di servizio svolti a settimane alterne - Cuomo Laura; - Matteuzzi Simona							
Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A 1 unità	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00		ore 35,00
Turno B 1 unità	11.00- 18.00	11.00- 18.00	11.00- 18.00	11.00- 18.00	11.00- 18.00		ore 35,00
APERTURA SEGRETERIA IL SABATO (Un collaboratore, a rotazione, presta servizio aggiuntivo come da prospetto consegnato)						8,00-14,00	

I collaboratori scolastici sono destinatari della riduzione d'orario a 35 ore settimanali**Scuola dell'infanzia Budrio Via Partengo (succursale Argentina Menarini) 2 sezioni C/D**

n. 2 Collaboratori scolastici assegnati n. 2 con turni di servizio svolti a settimane alterne

- **Gagliano Maria Filippa**
- **Trovato Stefania Concetta**

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A 1 unità	7:25 - 14:25	7:25 - 14:25	7:25 - 14:25	7:25 - 14:25	7:25 - 14:25		ore 35,00
Turno B 1 unità	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00		ore 35,00

Scuola dell'infanzia "Argentina Menarini" di Budrio edificio nuovo 4 sezioni

Collaboratori scolastici assegnati n. 2, con turni di servizio svolti a settimane alterne

- **Catanzaro Nelli**
- **Colucci Giuseppina**

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A 1 unità	7:25 - 14:25	7:25 - 14:25	7:25 - 14:25	7:25 - 14:25	7:25 - 14:25		ore 35,00
Turno B 1 unità	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	11:00 - 18:30	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00		ore 35,00

Scuola dell'infanzia di Bagnarola 2 sezioni

Collaboratori scolastici assegnati n. 2 con turni di servizio svolti a settimane alterne

- **Novello Santina**
- **Orlandini Patrizia**

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
Turno A 1 unità	7:25 - 14:25	7:25- 14:25	7:25- 14:25	7:25- 14:25	7:25- 14:25		ore 35,00
Turno B 1 unità	11:00-18:00	11:00-18:00	11:0- 18:00	11:00-18:00	11:00-18:00		ore 35,00

Scuola dell'infanzia di Cento 2 sezioni

Collaboratori scolastici assegnati n. 2 con turni di servizio svolti a settimane alterne

- **Bianchetti Luca**
- **Fughelli Mirca**

Turni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore
-------	--------	---------	-----------	---------	---------	--------	------------

Turno A 1 unità	7:25 - 14:25	7:25 - 14:25	7:25 - 14:25	7:25 - 14:25	7:25 - 14:25		ore 35,00
Turno B 1 unità	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00		ore 35,00

Nei mesi di luglio e agosto e nel periodo di sospensione dell'attività didattica per le festività natalizie e pasquali, il personale amministrativo e ausiliario presterà servizio dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Gli obblighi e i compiti comuni a tutto il personale ATA

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è il titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali espletate all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti al profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi dei dipendenti come da codice di comportamento di cui al D.P.R. 16/04/2013, n. 62 e codice disciplinare di cui all'art.13 CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-2019 (pubblicati sul sito della scuola).
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga e a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e /o impartiti con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità della Scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate e in orario di servizio.
- g) Porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità.
- h) Non usa il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- i) Non fuma.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA GESTIONE PERSONALE

Assistenti amministrativi: 2 unità

Cosentino Lilly

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente primaria con contratto tempo indeterminato;

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente primaria con contratto tempo determinato- procedura in cooperazione applicata MEF/MIM/NOIPA;
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa dei docenti di Religione Cattolica primaria;
- Comunicazione al centro per l'impiego contratti personale docente primaria;
- Richiesta documenti di rito al personale docente primaria neoassunto;
- Tenuta fascicoli docenti primaria;
- Controllo punteggi docenti primaria supplenti neoassunti graduatorie d'Istituto primaria;
- Valutazione e inserimento domande docenti supplenti primaria per inclusione graduatorie d'Istituto;
- Adempimenti per predisposizione graduatorie interne docenti primaria
- Inserimento e aggiornamento database programma SIDI/MEDIASOFT personale docente primaria;
- Decreti assenza docenti primaria;
- Rilevazioni SIDI assenze mensili docenti primaria con contratto a T.I. e I.A.;
- Rilevazioni assenze PERLPA docenti primaria;
- Gestione e rilevazione assenze, permessi, ritardi docenti primaria;
- Tenuta registri delle assenze e dello stato personale dei docenti primaria;
- Supporto docenti primaria per istanze riscatto/computo/ricongiunzione periodi lavorativi ai fini pensionistici e buonuscita;
- Elaborazione e invio TFR in formato elettronico personale dimissionario;
- Inquadramenti economici contrattuali docenti primaria;
- Decreti per il riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai fini della carriera docenti primaria (procedure SIDI);
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie docenti primaria;
- Decreto pagamento ferie docenti primaria;
- Richieste visite fiscali docenti primaria;
- Rilascio certificati e attestazioni di servizio docenti primaria;
- Adempimenti relativi alle cessazioni dal servizio docenti primaria;
- Identificazione istanze on-line docenti primaria;
- Assistenza portale NOIPA docenti primaria;
- Supporto attività di formazione privacy docenti primaria;
- Denuncia infortuni docenti primaria.
- Adempimenti previsti in caso di infortuni sul luogo di lavoro /in itinere docenti primaria;
- Rapporti con l'utenza docenti primaria

Solofrizzo Maria Pia

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente infanzia a ATA con contratto tempo indeterminato;
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente infanzia a ATA con contratto tempo determinato- procedura in cooperazione applicata MEF/MIM/NOIPA;
- Richiesta documenti di rito al personale docente infanzia e ATA neoassunto.
- Periodo di prova del personale docente e ATA e decreti di conferma: adempimenti previsti dalla normativa vigente; attività propedeutiche alla formazione docenti neoassunti;
- Comunicazione al centro per l'impiego contratti personale docente infanzia e ATA;
- Tenuta fascicoli digitali personale docente infanzia e ATA;
- Decreti di assenza personale docente infanzia e ATA;
- Gestione e rilevazione assenze, permessi e ritardi docenti infanzia e ATA;

- Rilevazioni SIDI assenze mensili docenti infanzia e ATA con contratto T.I. e I.A.;
- Rilevazione assenze docenti infanzia e ATA PERLAPA;
- Tenuta registri delle assenze e dello stato personale dei docenti infanzia e ATA;
- Organizzazione sostituzioni docenti assenti infanzia e ATA
- Gestione personale ATA: conteggio ore effettuate, recuperi;
- Predisposizione Piano ferie del personale ATA;
- Supporto docenti infanzia e ATA per istanze riscatto/computo/ricongiunzione periodi lavorativi ai fini pensionistici e buonuscita.
- Inserimento e aggiornamento database programma SIDI/MEDIASOFT personale docente infanzia e ATA;
- Elaborazione e invio TFR in formato elettronico personale dimissionario.;
- Inquadramenti economici contrattuali docenti infanzia e ATA;
- Decreti per riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai fini della carriera docenti infanzia e ATA (procedure SIDI).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente infanzia e ATA;
- Adempimenti per predisposizione graduatorie interne docenti infanzia e ATA;
- Controllo punteggi supplenti neoassunti graduatorie di Istituto infanzia e ATA;
- Valutazione e inserimento domande docenti supplenti infanzia e ATA per inclusione graduatorie d'Istituto;
- Decreto pagamento ferie personale docente infanzia e ATA;
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di Religione Cattolica infanzia;
- Richieste visite fiscali docenti infanzia e ATA;
- Rilascio certificati e attestazioni di servizio del personale docente infanzia e ATA;
- Adempimenti relativi alle cessazioni dal servizio docenti infanzia e ATA;
- Identificazione per istanze on-line personale docente infanzia e ATA;
- Assistenza sul portale NOIPA docenti infanzia e ATA;
- Supporto attività di formazione privacy per il personale docente infanzia e ATA;
- Supporto predisposizione pratiche studenti scuole superiori/universitari per attività di tirocinio.
- Comunicazione assegnazione sedi tirocinanti e aggiornamento convenzioni con Scuole superiori/Università.
- Denuncia infortuni docenti infanzia e ATA;
- Adempimenti previsti in caso di infortuni sul luogo di lavoro /in itinere docenti infanzia e ATA;
- Gestione elezioni e Decreti di nomina OO CC annuali e triennali;
- Rapporti con l'utenza telefonica/informatica.

AREA GESTIONE ALUNNI

Assistente amministrativo n. 1 unità

Adornetto Basilio

- Gestione alunni infanzia/primaria
- Inserimento database programma SIDI/ Registro elettronico alunni e genitori infanzia e primaria
- Rilascio certificati e dichiarazioni alunni
- Tenuta dei fascicoli degli alunni: richieste, invii, archiviazione
- Convocazione gruppi operativi alunni diversamente abili
- Raccolta documenti alunni diversamente abili e rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale
- Rilascio nulla osta per trasferimenti alunni

- Gestione procedure per adozione libri di testo
- Predisposizione cedole librarie
- Pagelle on-line
- Elaborazione password genitori per accedere al registro elettronico
- Raccolta informazioni esoneri religione cattolica
- Predisposizione pratica per somministrazione dei farmaci
- Denuncia infortuni alunni e gestione pratiche
- Supporto tecnico Invalsi
- Gestione Uscite didattiche /viaggi di istruzione: predisposizione provvedimenti autorizzativi, eventi di pagamento, supporto amministrativo
- Gestione domande di iscrizione on line dal portale SIDI
- Iscrizioni scuola primaria: supporto per iscrizioni on line
- Supporto presso centro unico di raccolta iscrizioni scuola dell'infanzia
- Rilevazioni integrative alunni primaria /infanzia
- Rapporti con l'Ente Locale riguardo diete, trasporti, uscite didattiche
- Attività propedeutiche alla predisposizione graduatoria alunni primaria per accesso T.P.
- Rapporti con l'utenza

AREA AFFARI GENERALI

Assistente amministrativa: n. 1

Finocchiaro Maria Luisa

- Responsabile del protocollo informatico;
- Raccolta documenti dai siti istituzionali;
- Raccolta e smistamento posta elettronica al Dirigente e al personale scolastico;
- Rendicontazione mensile spese postali;
- Archiviazione atti e documenti in formato cartaceo e informatico;
- Ricerche documenti archivio cartaceo e informatico;
- Gestione albo online;
- Organizzazione sostituzione docenti primaria;
- Sostituzione area alunni interventi urgenti e utenza allo sportello;
- Rapporti con: Ufficio Scolastico Regionale/Provinciale, Ente Locale, Regione, Università, Associazioni del territorio, altre istituzioni, in presenza e online;
- Predisposizione e invio corrispondenza;
- Smistamento corrispondenza e invio circolari ai plessi scolastici;
- Segnalazioni all'Ente Locale interventi di manutenzione urgenti nelle scuole del Circolo, in presenza e online;
- Collaborazione amministrativa con il Dirigente per predisposizione atti, documenti, circolari relativi alla sicurezza in applicazione del Decreto Legislativo 81/2008;
- Supporto amministrativo al Dsga in materia di sicurezza Decreto Legislativo 81/2008;
- Predisposizione cartellonistica sicurezza;
- Predisposizione convocazioni Consiglio di Circolo /Collegio/Giunta esecutiva e invio tramite posta elettronica
- Comunicazione assemblee sindacali per tutto il personale scolastico;
- Gestione scioperi personale scolastico: Rilevazione scioperi per invio dati all'USR Emilia-Romagna per tutto il personale scolastico, rilevazione scioperi check point, trattenute scioperi per tutto il personale scolastico (procedura SIDI);
- Iscrizione telematica docenti per attività di formazione proposti dal MIUR ed Enti accreditati
- Rapporti con l'utenza interna ed esterna.

PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi.

Le attività di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, da Università o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Attività di formazione previste

a	Sicurezza Lavoratori
b	Primo soccorso
c	Prevenzione incendi
d	Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali
e	Attività di formazione organizzata dal MIUR

Su richiesta del personale potrà essere effettuato un corso di formazione su una tematica concordata con la psicologa che gestisce lo Sportello d'Ascolto Scuole.

FUNZIONI MISTE

Le prestazioni sono stabilite secondo l'accordo sottoscritto tra l'Istituzione Scolastica e l'Ente locale

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
--

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per dare il necessario supporto per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, si propone quanto segue in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e in termini di intensificazione dell'attività lavorativa.

Servizi amministrativi

1) Le prestazioni di servizio oltre l'orario d'obbligo, per esigenze straordinarie autorizzate, saranno utilizzate prioritariamente:

- per recupero chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Circolo
- per permessi brevi/ritardi
- per riposo compensativo prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche da effettuarsi entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

2) L'intensificazione dell'attività lavorativa per compiti istituzionali, per il supporto alla realizzazione del piano dell'offerta formativa, darà l'accesso al fondo d'istituto.

Le attività individuate e presentate all'assemblea del personale ATA in relazione all'impegno, alla responsabilità, saranno oggetto di contrattazione.

3) Ore straordinarie autorizzate: si prevede un pacchetto di ore da utilizzare in caso di necessità, in concomitanza di scadenze e per la sostituzione di colleghi assenti. *La legge di stabilità dell'anno 2018 all'art. 1, comma 602 prevede che gli assistenti amministrativi possano essere sostituiti dal trentesimo giorno di assenza in deroga all'art. 1 della legge 190/2014 (legge di stabilità 2015).*

Servizi ausiliari

1) Flessibilità organizzativa per la sostituzione dei colleghi assenti

Per i primi sette giorni di assenza, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge di stabilità 2015, i collaboratori scolastici saranno sostituiti dai colleghi in servizio nel medesimo plesso con un rientro di 2 ore.

Nelle scuole dell'infanzia di Bagnarola e Cento, in caso di assenza di un collaboratore, per la sostituzione interverranno anche i collaboratori scolastici, disponibili, in servizio nelle altre sedi. La flessibilità organizzativa darà accesso al fondo di istituto.

2) L'intensificazione dell'attività lavorativa per il supporto alla realizzazione del piano dell'offerta formativa e alla didattica, per l'assistenza materiale alunni diversamente abili gravi, per il controllo apparecchiature di sicurezza daranno l'accesso al fondo d'istituto.

Le attività individuate e presentate all'assemblea del personale ATA in relazione all'impegno, alla responsabilità, saranno oggetto di contrattazione.

3) Ore straordinarie: in caso di esigenze straordinarie si chiederà la disponibilità a effettuare ore straordinarie

4) Le prestazioni di servizio oltre l'orario d'obbligo, per esigenze straordinarie autorizzate, saranno utilizzate prioritariamente:

- per recupero chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Circolo
- per permessi brevi/ritardi
- riposo compensativo prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche da effettuarsi entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni si propone di inserire nel piano annuale gli incarichi specifici sotto indicati:

Personale titolare di posizione economica

Profilo	Area	Incarico	unità	posizione
Collaboratore scolastico Fughelli Mirca Bianchetti Luca	Supporto	Cura e ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia	Infanzia Cento	1 [^]
Collaboratore scolastico Magagnoli Elisabetta Marino Rosaria Orlandini Patrizia	Supporto	Assistenza/ausilio materiale alunno diversamente abile grave	Primaria Edificio nuovo Infanzia Bagnarola	1 [^]

Personale non titolare di posizione economica con retribuzione a carico del MOF

Profilo	Area	Incarico	unità
Assistente Amministrativo Adornetto Basilio	Supporto	Supporto amministrativo per la Disabilità/Inclusione/segnalazioni infanzia e primaria	1 D.D.

Finocchiaro Maria Luisa	Supporto	Supporto amministrativo	1 D.D
Collaboratore scolastico Simona Matteuzzi	Supporto	Cura e ausilio materiale ai bambini della scuola primaria	1 D.D.
Collaboratore scolastico Catanzaro Nelli Colucci Giuseppina Novello Santina Gagliano Maria Filippa Trovato Stefania Concetta	Supporto	Cura e ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia	5 D.D.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D.LGS. 81/08

Istruzioni per il personale che svolge la mansione di collaboratore scolastico

NORME GENERALI

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

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

PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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 sporciaia 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 rappresentati 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.

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).
- 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.

RIORDINO DEI LOCALI

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

PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente al RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scopperchiati, 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.

SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il 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.

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 al RSPP 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.

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.

RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico.

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

– Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

– Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.

– Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.

– Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, 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.

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.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

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.

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

- 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 RSPP 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.

RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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.

RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al 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.

Istruzioni per il personale che svolge la mansione di assistente amministrativo

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- 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.

USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

- 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.

RISCHIO INCENDI

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

RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

Il Piano sarà modificato in presenza di variazioni che dovessero intervenire o per mutate esigenze organizzative.

Il DSGA
Rossana Sibilla