



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale Per la Lombardia

Istituto Comprensivo Statale Crema Due *Margherita Hack*

Via Renzo Da Ceri, 2h – Telefono 037330115 - 26013 Crema (CR)

Codice meccanografico CRIC825003 – Codice Fiscale 91037320198

Codice Univoco Ufficio UFW9HY - Codice IPA: iccd_01

E-mail: cric825003@istruzione.it – E-mail PEC: cric825003@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://iccremadue.edu.it/>

Prot.n. (vedi segnature)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

e p.c. Al Personale
A.T.A.

OGGETTO: **Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2025/2026** inerente
*le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di
natura organizzativa, la proposta di
attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle
prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTI i CCNL del comparto scuola;
- VISTO il D.Lgs. 150/2009;
- VISTO l'articolo 53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore dei Servizi GG.AA. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTA la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2025/26;
- TENUTO CONTO dell'esigenza di organizzare i servizi amministrati, tecnici e ausiliari;
- VISTI gli incontri conoscitivi di inizio anno con il personale ATA
- VISTO il CCNL 2019/2021 del 18/01/2024
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 09/09/2021

Propone

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5 + 1 (18 h)
Assistenti Tecnici	2
Collaboratori Scolastici	21

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO --- UFFICI DI SEGRETERIA ---

Le attività lavorative del personale di Segreteria vengono rese in ragione di 36 ore settimanali (art.51, 52, 53, 54 C.C.N.L. 2006/09).

Definizioni:

Orario di servizio: è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici di Segreteria e l'erogazione dei servizi all'utenza. Si articola su 5 giorni alla settimana.

L'Ufficio di Segreteria funziona: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 16,30

Orario di apertura al pubblico: è il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi dell'utenza.

L'orario per il pubblico è: dal lunedì a giovedì ore 8,00 -12,00 / 14,00 – 15,00
Il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00

nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario per il pubblico è solo quello antimeridiano

Con la voce "pubblico" devono intendersi docenti, personale ata, alunni, genitori, utenza in generale che accede agli uffici per l'espletamento di pratiche di interesse personale.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- il docente collaboratore del Dirigente Scolastico
- i responsabili di plesso
- coloro che possono documentare un' urgenza
- coloro che vengano da fuori Comune e che non abbiano la possibilità di ritornare in altra giornata
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico)

Il personale di Segreteria avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

Si stabiliscono i seguenti orari per i singoli assistenti amministrativi:

Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore 12 min. è prevista dal contratto nazionale una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto e per il recupero psicofisico.

Assistente Amministrativa	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Boiocchi Edi Tot. Ore settimanali 36	7,30 -16,30 30' pausa	7.30- 14.22	7.30- 14.22	7.30- 14.22	7.30- 14.22

Assistente Amministrativa	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Ranaudo Elisa Tot. Ore settimanali 36	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30 – 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42

Assistente Amministrativo	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Fusar Bassini Antonio	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	9,48 – 16,30
Tot. Ore settimanali 36					

Assistente Amministrativo	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Cè Alberto Tot.Ore settimanali 36	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	9,18 -16,30 30' pausa	7,30-14,42

Assistente Amministrativa	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Daccò Adelaide Tot.Ore settimanali 36	7,30-14,30	7,30 -16,30 30' pausa	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,00

Assistente Amministrativa	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
D'Addio Maria Tot.Ore settimanali 18			8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00

E' ammessa la flessibilità negli orari di ingresso per un massimo di posticipo di 15 minuti
Durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, di carnevale, pasquali ed estive) il personale di segreteria osserverà solo l'orario antimeridiano scegliendo le seguenti opzioni :

1. 7.30 – 14.42

2. 8.00 – 15.12

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto, anche se di norma il suo orario è il seguente:

D.S.G.A	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Carniti Elena	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 16,30 30' pausa	7,30 – 14,30	7,30 – 14,00
Tot. Ore settimanali 36	7 ore	7 ore	8 ore e 30'	7 ore	6 ore e 30'

ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA -- UFFICI DI SEGRETERIA --

Nella distribuzione delle funzioni al personale amministrativo si è tenuto conto delle singole attitudini e capacità, nonché delle esperienze professionali acquisite e delle richieste presentate dal personale stesso, ove presenti

Per una maggiore efficienza degli uffici gli assistenti saranno al corrente del lavoro svolto e delle procedure seguite dalla collega d'ufficio, in modo da poterla sostituire nei momenti di assenza per le questioni urgenti e per poter rispondere alle richieste più semplici e quotidiane dell'utenza.

UFFICIO COMUNICAZIONI

Assistente Amministrativa assegnata : BOIOCCHI EDI

UFFICIO COMUNICAZIONI

Assistente Amministrativa assegnata : BOIOCCHI EDI

- ✓ Studio e aggiornamento della normativa;
- ✓ Rispondere al telefono e presentarsi;
- ✓ Rispondere al telefono ed inoltrare la chiamata all'ufficio competente;
- ✓ Comunicazione assenti all'Ufficio Personale;
- ✓ Chiamata supplenze brevi, proposta di nomina, conferimento supplenza con le procedure previste dalla normativa;
- ✓ Comunicazione supplenti brevi al Centro per l'Impiego entro il 20° giorno del mese successivo alla data di assunzione, proroga, trasformazione e cessazioni;
- ✓ Gestione quotidiana posta elettronica e siti Internet, dell'USR Lombardia e dell'UST di Cremona in caso di assenza del DS;
- ✓ Gestione Protocollo Informatico;
- ✓ Gestione della pubblicazione all'albo degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione;
- ✓ Adempimenti connessi alle convocazioni ed elezioni degli OO. CC. rispettando la tempistica e la procedura prevista dalla normativa (compilazione elenchi componenti, tenuta atti, liste candidati, commissione elettorale, verbali, schede, preparazione altro materiale, assistenza operazioni, verbali proclamazione eletti, decreti di nomina e convocazione organi) in collaborazione con l'A.A. Ranaudo Elisa.
- ✓ Collaborazione con Ranaudo Elisa per la gestione degli alunni;
 - ✓ Rapporti con i plessi;
 - ✓ Collaborazione con il DS;
 - ✓ Battitura testi;
 - ✓ Procedura scioperi ed assemblee;
 - ✓ Calendario scolastico;
 - ✓ Sportello utenza.
- ✓ Gestione Amministrazione Trasparente per le Sezioni di Competenza;

I compiti indicati nel prospetto non sono esaustivi di tutte le incombenze che gravano sull'ufficio comunicazioni, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrative, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal D.s.g.a., vengono gestiti dal personale con autonomia e

responsabilità operativa diretta.

UFFICIO ALUNNI

Assistente Amministrativa assegnata : RANAUDO ELISA

- ✓ Studio e aggiornamento circa la normativa;
- ✓ Rispondere al telefono e presentarsi;
- ✓ Iscrizione alunni;
- ✓ Gestione frequenza alunni;
- ✓ Pratiche alunni diversamente abili;
- ✓ Gestione fascicoli personali alunni e archiviazione atti;
- ✓ Anagrafe alunni;
- ✓ Tenuta elenchi aggiornati degli alunni suddivisi per classe e per plesso con l'indicazione dei bambini stranieri e dei bambini diversamente abili presenti;
- ✓ Trasferimento alunni (richiesta e trasmissione documenti);
- ✓ Tenuta di una tabella mensile da cui risultano i movimenti in entrata e uscita degli alunni in modo da avere sempre a disposizione il numero reale degli iscritti;
- ✓ Gestione corrispondenza con le famiglie;
- ✓ Attestazioni e certificazioni varie degli alunni: nulla osta, frequenza;
- ✓ Libri di testo;
- ✓ Predisposizione materiale inizio anno scolastico (registri ancora utilizzati, cedole librerie, cartellini identificazione);
- ✓ Collaborazione con i docenti per gestione registro elettronico;
- ✓ Predisposizione schede di valutazione;
- ✓ Gestione Esami di Stato scuola Secondaria di I° grado;
- ✓ Polizza assicurativa: predisporre il modulo con la sintesi della copertura assicurativa sottoscritta dalla scuola;
- ✓ Pratiche di infortunio alunni e personale della scuola con inserimento dati in Sidi;
- ✓ Statistiche, rilevazioni e monitoraggi Alunni;
- ✓ Invalsi e Campionati Studenteschi;
- ✓ Elezioni Organi Collegiali in collaborazione con l'Ufficio comunicazioni;
- ✓ Sostituzione della collega dell'ufficio protocollo in caso di assenza sia per malattia che per ferie;
- ✓ Sportello utenza;
- ✓ Visite guidate e viaggi di istruzione: predisporre l'elenco dei partecipanti, fornire al DSGA copia della richiesta di uscita presentata dall'insegnante responsabile e debitamente firmata, gestione cig per preventivi;
- ✓ Verificare: di avere agli atti le autorizzazioni firmate dai genitori degli alunni che partecipano all'uscita didattica;
- ✓ Gestione Amministrazione Trasparente Sezioni di competenza;

I compiti indicati nel prospetto non sono esaustivi di tutte le incombenze che gravano sull'ufficio alunni, ma indicativi dell'area di pertinenza.

UFFICIO PERSONALE

Assistente Amministrativo assegnato : FUSAR BASSINI ANTONIO

- ✓ Studio e aggiornamento circa la normativa;
- ✓ Elezioni rinnovo Consiglio d'Istituto (per A.S. corrente)
- ✓ Rispondere al telefono con funzione di centralino;
- ✓ Predisposizione certificati di servizio;
- ✓ Accertamenti, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/00, n. 445, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà;
- ✓ Gestione assenze del personale, domande, visite fiscali, decreti;
- ✓ Comunicazione assenti agli altri uffici;
- ✓ Predisposizione del foglio assenze giornaliero con l'indicazione del nome, cognome, sede di servizio e periodo di assenza del personale interessato;
- ✓ Tenuta registro assenze del personale;
- ✓ Assunzioni di servizio;
- ✓ Gestione pratiche tirocinanti;

- ✓ Apertura fascicolo (registro, stato personale, dichiarazioni presa di servizio e fiscali, richiesta/trasmissione dati e documenti ad altre scuole ecc.), caricamento dati su Sissi;
- ✓ Gestione al SIDI degli adempimenti connessi alle assenze del Personale;
- ✓ Assenze-Net , L. 104/92 ed ogni altra rilevazione inerente al Personale;
- ✓ Tenuta ordinata dei fascicoli personali, gestione e rilascio certificati, dichiarazione di servizi e altri atti connessi alla posizione giuridica ed economica;
- ✓ Sportello utenza;
- ✓ Rapporti con il Medico Competente e gestione visite mediche;
- ✓ Gestione manutenzione edifici scolastici;
- ✓ Gestione Segnalazioni anomalie e interventi manutenzione;
- ✓ Amministrazione Trasparente sezioni riguardanti le assenze del personale;

In caso di assenza dell'Ass.Amm.va Edi Boiocchi le chiamate dei supplenti dovranno essere effettuate dall'Ufficio Personale (Fusar Bassini – Daccò Adelaide);

I compiti indicati nel prospetto non sono esaustivi di tutte le incombenze che gravano sull'ufficio personale, ma indicativi dell'area di pertinenza.

UFFICIO PERSONALE

Assistente Amministrativa assegnata : DACCO' ADELAIDE

- ✓ Studio e aggiornamento circa la normativa;
- ✓ Contabilizzazione Competenze Mensili personale assunto per brevi supplenze;
- ✓ Ricostruzione di carriera;
- ✓ Dimissioni volontarie, collocamento a riposo e trattenimento in servizio oltre il limite di età;
- ✓ Adempimenti collegati alle nuove assunzioni a tempo indeterminato (periodo di prova - dichiarazione dei servizi - domande ricostruzione carriera e relativi provvedimenti);
- ✓ Gestione contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato fino al termine delle lezioni e/o fino al termine dell'attività didattica;
- ✓ Adempimenti collegati alle nuove assunzioni a tempo determinato, inserimento dati al Sidi, stipendi supplenti temporanei;
- ✓ Predisposizione prestatore servizio per supplenti;
- ✓ Rilevazione posizione di soprannumerarietà graduatoria interna, trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie personale docente e A.T.A.(in collaborazione con Fusar Bassini);
- ✓ Sportello utenza.
- ✓ Collaborazione e sostituzione DSGA.
- ✓ Amministrazione trasparente sezioni riguardanti le parti del personale a cura della stessa;

I compiti indicati nel prospetto non sono esaustivi di tutte le incombenze che gravano sull'ufficio personale, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Istruzioni operative:

Le dichiarazioni fiscali dovranno essere predisposte in base alla normativa vigente rispettando le scadenze indicate.

Gli incarichi assegnati alle assistenti amministrative, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal D.s.g.a., vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa diretta.

UFFICIO ACQUISTI/CONTABILITA':

Assistente Amministrativo assegnato : CE' ALBERTO

- ✓ Studio e aggiornamento circa la normativa;
- ✓ GPS e relativi decreti (per A.S. corrente)

- ✓ Richiesta Preventivi di Spesa e gestione ordini di materiale vario, raccolta richieste di materiale, raccolta preventivi di spesa, esecuzione indagini di mercato;
- ✓ richiesta Durc /Cig/ Tracciabilità finanziaria; Controlli fornitori : casellario giudiziale, Certificato delle sanzioni Amministrative dipendenti da reato, visura camerale, controllo Equitalia, casellario ANAC, carichi pendenti agenzia delle entrate, patto integrità;
- ✓ Gestione acquisti Mepa e predisposizione determine di acquisto;
- ✓ Selezione esperti esterni e predisposizione bandi di gara in collaborazione con Dsga;
- ✓ Gestione progetti PNRR e similari in collaborazione con DS e DSGA
- ✓ Gestione PagoPa;
- ✓ Supporto inventario (collaborazione con Dsga)
- ✓ Gestione Amministrazione trasparente (parte negoziale)

UFFICIO ACQUISTI/CONTABILITA'

Assistente Amministrativa assegnata: D'Addio Maria

- ✓ Rispondere al telefono e presentarsi;
- ✓ Rispondere al telefono ed inoltrare la chiamata all'ufficio competente;
- ✓ Segreteria Dirigente Scolastico;
- ✓ Studio e aggiornamento circa la normativa
- ✓ Supporto amministrativo contabile per gestione Progetti PNRR e similari,
- ✓ Supporto amministrativo/contabile per gestione pagamenti personale interno/esterno;
- ✓ Supporto amministrativo/contabile per gestione acquisti;

D.S.G.A. CARNITI ELENA

trattamento economico compensi accessori (Fondo Istituto, ore eccedenti, funzioni strumentali, incarichi specifici , ind. Funzione)

Controllo e verifica acquisti (progetti- plessi- segreteria)

Gestione fatturazione in entrata: registrazione, controllo ed accettazione fatture elettroniche;

Gestione PCC, calcolo e pubblicazione indice di tempestività dei pagamenti e stock del debito;

Monitoraggi, rilevazioni;

Anagrafe delle Prestazioni;

Mandati, reversali e gestione OIL;

Conto Consuntivo;

Programma Annuale;

Inventario;

Predisposizione ed invio della Certificazione Unica, Mod. 770 e Dichiarazione IRAP;

Gestione permessi, ferie, ore straordinarie personale ATA;

Controllo e gestione del personale ATA in collaborazione con il D.S.;

Stesura Verbale Giunta Esecutiva;

Contratti con esterni;

Bandi e Gare (in collaborazione con ufficio Acquisti);

Rendicontazione progetti Ministeriali;

Altre procedure e statistiche varie che si avviciano durante l'anno scolastico.

ASSISTENTI TECNICI

FUNZIONI CHE SI INTENDE ATTRIBUIRE AL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO Area INFORMATICA Maggiore efficienza dei laboratori ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e degli accessi internet. L'impegno generale dell'assistente tecnico deve comunque essere mirato ad ottimizzare il funzionamento dei laboratori e delle aule anche con l'acquisto di nuove attrezzature. Si evidenzia che nessuno degli assistenti tecnici è titolare di I o II posizione economica.

L'orario di servizio sarà organizzato in base all'orario delle attività didattiche comunque non inferiore a 36 h. settimanali.

Assistente Tecnico a T.I. – Capo Nadia (collocata in sede dell'Istituto) – Sostituita da Pravisani

Nicolò

Assistente Tecnico (supplente tempo determinato) – Consolo Daniele (collocato presso la Scuola Secondaria dell'Istituto)

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Dirigente Scolastico. Essi svolgono le mansioni di propria competenza durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica dei plessi che compongono l'Istituto. Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici risponderanno anche alle richieste delle altre scuole in rete per cui sono stati assegnati.

COLLABORATORI SCOLASTICI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Le attività lavorative del personale ausiliario vengono rese in ragione di 36 ore settimanali (art.50, 52, 54 C.C.N.L. 2007), in tutti i plessi dell'Istituto. Si effettueranno le seguenti turnazioni.

Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

professionalità individuali delle persone;

esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);

normativa vigente.

La pulizia (accurata) dei locali adibiti ad uffici di segreteria e Presidenza, compreso il corridoio e bagno Ata, viene svolta dal personale di turno al pomeriggio. La svuotatura dei cestini dovrà essere effettuata tutti i giorni, in caso di turno straordinario il sabato dal personale addetto alla chiusura.

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

La sovrapposizione tra il personale di un turno e quello successivo è momento utile per lo scambio delle consegne:

Scuola Primaria di Ombriano

Turni		7.20 – 14.20 - 11,00-18,00 a turnazione
Collaboratori Scolastici a T.I. assegnati al plesso 35 settimanali: Di Gregorio Salvatore Pizzo Davide Gandolfo Paola Dossena Nadia Paiero Daniela 18 h. (supplente tempo determinato)	<u>A turno piano terra – (Di Gregorio Salvatore – Pizzo Davide – Paiero Daniela)</u> classi , aula di mezzo, corridoio , n. 4 bagni, spazi esterni , portico, salone entrata. <u>A turno 1° piano – (Gandolfo Paola – Dossena Nadia)</u> classi– laboratorio informatica, ed alunni , bagno insegnanti –bagno alunni disabili , corridoio metà scala. <u>1° piano Dossena Nadia</u> - Tutti gli uffici, bagni personale, 2 bagni alunni.	

Scuola Primaria Sabbioni
Vecchio edificio

Collaboratori Scolastici T.I. assegnati al plesso 36 h. settimanali: Angari Caterina Laierno Antonio	Turni alternati: Primo turno 7.18 – 14.30 Secondo turno 10.18 – 17.30	Pulizia spazi esterni, bagno insegnanti, aula pre-post, lavaggio corridoi, aula computer, aula insegnanti, bidelleria. aule di lezione, aule sostegno, 2 bagni, corridoi. Spazi centrali - bagni
--	---	---

Scuola Primaria Capergnanica

a turnazione	7,18 -14,30 – 10,18-17,30 a turnazione
Collaboratori Scolastici assegnati al plesso 36 h. settimanali: Di Masi Francesco Covone Antonio	A rotazione: <u>Piano terra:</u> aule –aula PC – Atrio e corridoio –bagni - bagno per disabile – pulizie spazi esterni ed ascensore. <u>Primo piano:</u> aule –aulette per sostegno –bagno –bagno per insegnanti e disabili –corridoio – scala interna ed esterna. Chi effettua il turno del mattino, dalle 7,30 alle ore 8,25, dovrà pulire due aule a turnazione e la scala. Pulizia palestra: a turnazione, alla fine delle attività, sarà effettuata la pulizia e la sanificazione della palestra secondo i turni stabiliti nella giornata di venerdì.

Scuola Infanzia Capergnanica

a turnazione	7,18 -14,30 – 10,18-17,30 a turnazione
Collaboratori Scolastici assegnati al plesso 36 h. settimanali (supplenti tempo determinato): Barbarino Luigia Canzanella Emanuele	<u>Pulizie giornaliere:</u> 7,30-8,00 – controllo entrata alunni nel cortile della scuola; 8,00-9,00 – sorveglianza e chiusura 9,00-11,00 – pulizia spazi esterni, atrio, bagni cura dei bambini (bagno), fotocopie; Pulizie aule Assistenza bambini per necessità fisiologica.

Scuola Infanzia Sabbioni

Collaboratori Scolastici T.I. assegnati al plesso 36 h. settimanali: Gaffuri Giovanna Cerioli Sabrina Rigamonti Patrizia 30 ore settimanali da martedì a giovedì -	Turni alternati settimanalmente	7,18 -14,30 – 10,18-17,30 a turnazione
		<u>Pulizie giornaliere:</u> 7,30-8,00 – riassetto aula doposcuola, bagno ed apertura locali; 8,00-9,00 – sorveglianza e chiusura 9,00-11,00 – pulizia spazi esterni, vetrata entrata, atrio, bagno insegnanti, cura dei bambini (bagno), fotocopie; 11,00 -11,45 – pulizie aule, polvere per

		refettorio con bagni; 11,45 – 12,00 – uscita bambini piccoli. Pulizie n.5 aule e lavaggio, bagni. 15,45 – 16,00 – apertura per uscita bambini 14,30 – 17,00 – pulizia salone, aule e bagni Assistenza bambini per necessità fisiologica.
--	--	---

Scuola Secondaria I° grado – Ombriano

Turni		7,30 –14,30 - 11,00-18,00 a turnazione
Collaboratori Scolastici T.I. assegnati al plesso 35 h. settimanali: Cerbo Paolo Cerbone Carmela Dello Jacono Gennaro Cremonesi Sabina (12 h settimanali)		<u>piano terra (parte destra dell'entrata):</u> aule: aule auletta sostegno bagni insegnanti, disabili, maschi e femmine Corridoio, porte a vetri emergenza. <u>piano terra (parte sinistra dell'entrata):</u> aule: aule, auletta sostegno, bagni insegnanti, maschi e femmine, corridoio , aula artistica <u>Piano rialzato e 1° piano</u> aule di musica (violino, pianoforte, flauto) auletta adibita a biblioteca. Area comune: atrio, ingresso, ½ vetrata e ½ cortile, aula informatica, Presidenza, aule scienze, aula musica per chitarra, aula server, bagni, aule (+ n.1 aula piano terra) , aula musica prof. Milini, aula musica prof. Magni, aula lim 3, bagni insegnanti– maschi e femmine, corridoio, scala fino al locale mensa. Area comune: atrio, vetrate e cortile ingresso. aule, aula sostegno, aula docenti, bagno docenti, corridoio, scala e magazzino.
Riccio Antonietta (30h. settimanali)		Fotocopie- rispondere al telefono- Front-office- Collaborazione con responsabile di plesso ed altri docenti- Piccoli lavori di sistemazione incartamenti, ordine del materiale o altro.

Durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, di Carnevale, pasquali ed estive) il personale ausiliario osserverà solo l'orario antimeridiano scegliendo tra le seguenti opzioni :

1. 7.30 – 14.42

NORME DI CARATTERE GENERALE

- **Rilevazione e controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate

all'inizio dell'anno scolastico o previo accordo con il DSGA o suo sostituto (posta o emergenze). Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da suo incaricato.

L'orario effettivamente prestato dal lavoratore, ordinario e straordinario, risulta dal foglio "firme di presenza" che deve essere compilato quotidianamente.

- **Ritardi**

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio. Deve, comunque essere giustificato e recuperato, previo accordo con DSGA. Ritardi abituali o abusi nella variazione d'orario possono dare origine a provvedimenti disciplinari. Il recupero può avvenire:

nella stessa giornata in cui si è verificato il ritardo o posticipando l'orario di uscita entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso.

- **Pausa**

L'orario di lavoro va da un minimo di 7 ore continuative a un massimo giornaliero di 9 ore.

Dopo le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto e per il recupero psicofisico.

Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore 12 min. è prevista dal CCNL una pausa di almeno 30 minuti per il recupero psicofisico.

La pausa può essere utilizzata solo ed esclusivamente per il pranzo o per il recupero psicofisico, non può essere utilizzata per altri fini e qualora non si intenda usufruire dei 30 minuti questi si considerano perduti e non si potranno recuperare in altro modo.

- **Lavoro straordinario – prestazione oltre l'orario**

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali (es. riunioni straordinarie degli OO.CC., lavori straordinari, feste di fine anno, ecc.), va motivato e concordato con il DSGA. In via prioritaria si utilizzano per i recuperi i giorni pre-festivi, in subordine, compatibilmente con il piano ferie, la sospensione dell'attività didattica. Il recupero dovrà avvenire entro i due mesi successivi (solo per ragioni particolari si può prorogare) e comunque entro l'anno di riferimento.

Il personale è tenuto ad annotare lo straordinario sul proprio foglio firma.

- **Modalità di sostituzione in caso di assenza di Collaboratori Scolastici**

La sostituzione di Collaboratori Scolastici assenti (malattia/permessi giornalieri/legge 104/92) durante l'attività didattica viene così regolamentata:

se l'assenza è lunga sarà nominato un supplente, altrimenti a turnazione il Collaboratore assente sarà sostituito.

Tipologia orario di lavoro adottata

Considerate le esigenze connesse alle finalità e agli obiettivi (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane) è stato individuato un modello orario specifico per le esigenze di ciascuna scuola funzionante nell'Istituto Comprensivo. Per consentire la copertura dei servizi generali relativamente alle necessità di ciascuna realtà scolastica è stata adottata la tipologia d'orario predisposta con una differente articolazione per ogni scuola. Sono stati definiti i rientri pomeridiani in numero variabile secondo il tipo di scuola e le relative esigenze di servizio.

- **Permessi retribuiti**

- **I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- **I tre giorni di permesso** di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. **104** possono essere utilizzati **anche ad ore** nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso (comprehensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro) per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018):

Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta, sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse e non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa.

La domanda

Per poter richiedere questi permessi, è necessario produrre una domanda al dirigente scolastico con un preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Come giustificare l'assenza

L'assenza per questi permessi è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione. L'attestazione viene inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Incapacità lavorativa

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. Nei casi in cui l'incapacità lavorativa sia determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico.

• **Controlli periodici**

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati devono pertanto produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione dovranno fare seguito le singole attestazioni di presenza, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

• **Permessi brevi**

Permessi brevi (non possono eccedere le 36 ore per Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi e Tecnici nel corso dell'a.s.2025/2026 art.16 CCNL 29/11/07).

I permessi brevi devono essere richiesti per iscritto (utilizzando apposito modulo) indicando il numero di ore di cui si intende fruire ed il giorno.

Sono concessi dal Dirigente Scolastico con il parere favorevole del D.s.g.a.

Il personale richiedente è tenuto ad annotare sul proprio foglio firma il permesso breve.

Il permesso breve è soggetto a recupero, che può avvenire:

- nel giorno individuato dal dipendente stesso
- nel giorno richiestogli dal D.s.g.a. per esigenze di servizio
- con eventuali crediti orari maturati per lo svolgimento di lavoro straordinario.

Il recupero con ore di lavoro deve avvenire entro i due mesi successivi e comunque entro il 31 agosto 2026.

- **Permessi per lutto**

Spettano a tutto il personale a tempo determinato/indeterminato.

L'art. 15 del CCNL Scuola prevede, al comma 1, che il dipendente, docente o ATA, ha diritto, a domanda, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per lutti per perdita del coniuge di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi, da usufruire per un periodo massimo di un mese dall'evento.

- **Chiusure prefestive**

In caso di chiusure prefestive, le ore di servizio non prestate troveranno compensazione scegliendo le seguenti opzioni:

- chiedendo un giorno di ferie
- utilizzando eventuali crediti orari maturati per lo svolgimento di lavoro straordinario autorizzato dal D.s.g.a.

- **Ferie**

Le ferie sono un diritto irrinunciabile al fine di consentire il pieno reintegro psico-fisico.

Sono fruite in ciascun anno scolastico anche in più periodi di cui uno almeno di 15 giorni continuativi nel periodo 1/7-31/8.

Per particolari esigenze di servizio o motivate esigenze di carattere personale o di malattia possono essere fruite entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Le ferie sono sospese dalla malattia documentata ed accertata dall'Amministrazione per un periodo superiore a 3 gg.

Nel caso la malattia interrompa le ferie, terminato detto periodo, si rientra in servizio per un giorno e poi si riprendono le ferie interrotte.

La presentazione delle richieste di ferie invernali da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di novembre 2025 mentre le ferie del periodo estivo entro e non oltre il mese di aprile 2026.

Entro il 15 maggio il D.s.g.a. predisporrà il piano di ferie estive, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine prefissato e tenendo conto che ciascun dipendente deve usufruire di un periodo di riposo non inferiore ai 15 gg. lavorativi continuativi.

Le ferie maturate nell'a.s. 2025/2026 non esaurite nei mesi estivi dovranno essere tassativamente usufruite entro la fine del mese di aprile 2026.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente con almeno 3 giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Ferie, giorni a recupero nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Durante tali periodi il personale può usufruire a domanda di ferie o recuperi purché siano garantiti i servizi minimi e siano rispettate le seguenti condizioni per i Collaboratori Scolastici: garantire le pulizie straordinarie del proprio reparto prima delle ferie o comunque prima della ripresa delle lezioni, senza aggravio di lavoro per i colleghi che restano in servizio.

Le festività soppresse devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

I dipendenti con incarico a tempo determinato non possono accantonare ferie e recuperi ma devono usufruirne entro il periodo del contratto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, fatta salva la pulizia straordinaria nei plessi, tutti i Collaboratori Scolastici in servizio presso l'Istituto Comprensivo sono da considerare per il piano ferie, garantendo la presenza di n.2 unità di personale per le esigenze di servizio degli Uffici di Segreteria e Presidenza.

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

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

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è così elencato:

SITUAZIONE	PERIODO	ASS. AMMINISTRATIVI	COLL.SCOLASTICI
Durante la sospensione dell'attività didattica	Dall'1/7 al 31/8 – Natale - Pasqua	n.2 (per periodi brevi 1 dip. in presenza e 1 reperibile) Servizi garantiti tutti – sportello solo antimeridiano	n.2 (per periodi brevi 1 dip.in presenza e 1 reperibile) Servizi garantiti: sorveglianza ingresso, fotocopie, posta, pulizie locali
Sciopero	Ad ogni proclamazione	n. 1 garantiti solo i servizi essenziali	
Assemblee sindacali	Ad ogni proclamazione	n. 1 a rotazione	n. 2 a rotazione

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

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima

riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

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

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – Regolamento Europeo n.679/2016

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti

- ❑ dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di laboratorio e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
- ❑ Registro elettronico personale dei docenti
- ❑ Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- ❑ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti (verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile o al DSGA eventuali anomalie).

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio:

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ❑ Non lasciare incustodito alcun documento contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ❑ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile.
- ❑ Prima di effettuare le pulizie negli uffici di segreteria attendere che il personale abbia concluso il turno di lavoro.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – Regolamento Europeo n.679/2016

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

- ❑ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non consentire l'accesso a estranei alla stampante ed ai dispositivi che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile;
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pen drive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory Server Segreteria e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in buste chiuse armadi chiusi, e custoditi in buste ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e

comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili

- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali
- ❑ **L'utenza, il personale docente e non docente sarà ricevuto al bancone posizionato davanti agli uffici. Questo per evitare di diffondere dati sensibili che eventualmente si stanno trattando nell'ambito dell'attività lavorativa da parte del personale amministrativo.**
- ❑ **Al termine dell'attività lavorativa chiudere a chiave tutti gli armadi e cassetti e depositarle in un posto sicuro rispetto a terzi;**

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo **"NUVOLA"**.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito della scuola.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I Collaboratori Scolastici in servizio nelle giornate di sciopero sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

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

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

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale A.T.A rientrano nelle competenze del D.S.G.A.

La determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A. rientrano nelle competenze del Dirigente Scolastico.

Orario di lavoro: è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio, poiché l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza .

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre **cortesi ed educati**. Il personale, in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio nome e/o cognome.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo deve garantire il rispetto nei confronti dei colleghi, rispetto delle norme e dei ruoli al fine di creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro, clima positivo indispensabile alla creazione di un sistema organizzativo atto a garantire e a fornire servizi di qualità.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro schede di valutazione ecc.). L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.s.g.a., e comunicato all'utenza.

AVVERTENZE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO PER TUTTE LE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE:

I certificati e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo le proprie iniziali.

Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti.

I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale.

I decreti di assenza devono essere subito compilati e sottoposti alla firma del Dirigente.

Le visite fiscali devono essere effettuate a richiesta del Dirigente Scolastico.

I dati dello sciopero vanno comunicati immediatamente tramite internet come da disposizione vigente.

Le assunzioni in servizio devono essere redatte, protocollate, inserite a sistema nello stesso giorno di assunzione.

Le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere immediatamente consegnate ai Membri interessati.

Il protocollo informatico deve essere tenuto cronologicamente con la massima cura e precisione .

La corrispondenza in entrata ed in uscita deve essere protocollata giornalmente.
La posta elettronica dovrà essere aperta quotidianamente più volte al giorno.
L'allontanamento dal servizio temporaneo deve essere autorizzato .

AGGIORNAMENTO

Come previsto dall'art.4 della direttiva ministeriale n 47/2004 del 20/07/04 viene sostenuta e autorizzata dal Dirigente Scolastico la frequenza alle attività di formazione promosse dall'Amministrazione di appartenenza e alle iniziative di formazione promosse da altri Enti riconosciuti e accreditati, in coerenza con il PTOF e gli obiettivi di miglioramento dell'Istituto.

Regola dello slittamento

Nel caso di riunioni programmate, che si presume si protrarranno oltre l'orario di lavoro, i collaboratori scolastici del 2° turno posticiperanno il loro ingresso in servizio di 1h., in modo da non svolgere lavoro straordinario. Se nonostante lo slittamento si fosse comunque svolto lavoro straordinario quest'ultimo a scelta del lavoratore potrà essere retribuito o recuperato previo accordo con il Dsga.

L'orario **effettivamente** prestato dal lavoratore, ordinario e straordinario, risulta dal foglio "firme di presenza", e, in assenza di straordinari autorizzati/permessi autorizzati, deve coincidere con l'orario individuale e la flessibilità indicati nel presente piano delle attività.

Rientra nei doveri del dipendente (art.53 del CCNL 2006/2009) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze (foglio firma) e non assentarsi dal lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in mancanza, del D.s.g.a. o del Responsabile di Plesso.

Pertanto si ricorda a tutto il personale che è obbligo del dipendente firmare giornalmente l'ora di entrata e l'ora di uscita onde evitare sanzioni e procedure disciplinari (art.92 del CCNL).

Si precisa che la funzione dei fogli firma è quella di **attestare la presenza** del lavoratore sul luogo di lavoro. Di conseguenza le false annotazioni riportate su tali fogli espongono il dipendente ad una responsabilità contabile, vale a dire a risarcire allo Stato

- il danno patrimoniale in senso stretto (retribuzione percepita senza un corrispettivo lavorativo)
- il danno da disservizio (mancata prestazione della P.A. verso l'utenza)
- il danno all'immagine della P.A.

oltre alla relativa responsabilità penale.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono del D.s.g.a e del Dirigente Scolastico.

Si invita il personale in servizio alla scrupolosa osservanza dell'orario di lavoro, per rispetto del proprio dovere, dei colleghi, degli alunni, dei genitori e degli insegnanti.

Ritardi

Eventuali ritardi rispetto all'orario di entrata in servizio devono essere comunicati in Segreteria e sono soggetti a recupero.

Il recupero può avvenire, come già precedentemente indicato:

1. nella stessa giornata in cui si è verificato il ritardo, posticipando l'orario di uscita
2. entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ed ART. 7 C.C.N.L. 2006/09)

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione

di avvenuta prestazione da parte del D.s.g.a. e in ogni caso a coloro che durante il periodo dal 01/09/2025 al 30/06/2026 non avranno superato il limite complessivo di **90 giorni** di assenza dal servizio per i motivi sottoindicati:

1. assenza per qualunque tipo di malattia;
2. ferie e recupero ferie anno precedente;
3. festività soppresse;
4. permessi retribuiti;
5. permessi brevi non recuperati;
6. permessi ai sensi della Legge 104/92 art.33;
7. aspettativa per qualsivoglia motivo;
8. congedi parentali;
9. congedi per particolari patologie.
10. congedi biennali retribuiti per assistenza a familiari gravemente disabili.

Natura e tipologia degli incarichi specifici per **tutto** il personale ATA sono nell'a.s. 2025/2026 da definirsi.

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.I.U.R. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art.14 del D.P.R. 275/1999 che degli artt.63 e 64 del C.C.N.L. 29/11/2007, si procederà con eventuale successiva comunicazione a formalizzare un progetto di formazione dei collaboratori scolastici.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione

documenti

Diritto di accesso agli atti ed a documenti. **DEFINIZIONE e FINALITA'**

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'IC Crema Due assicura agli aventi diritto l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.
-

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione secondo la tariffa vigente.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'Istituto Comprensivo Crema Due la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

Nella sezione **“Amministrazione Trasparente”**, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicati:

- gli atti generali (regolamenti, il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curricula Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- L'articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- L'ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto)
- I provvedimenti del Dirigente Scolastico
- I bandi di gara ed i contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- IBAN e pagamenti informatici

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

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

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

le seguenti attività per i collaboratori scolastici ai fini dell'avvio dell'a.s. 2021/2022, tenendo conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19,.

- **Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire:**
- Verifica del possesso del green pass sarà effettuata tramite l'utilizzo dell'applicazione apposita, dal giorno 1° Settembre 2021 , secondo le indicazioni;
- Relativamente a quest'ultima si sottolinea quanto segue:
- 1. Le attività educative e scolastiche dovranno essere svolte in presenza, fatta eccezione per specifiche aree del territorio eventualmente individuate da Presidenti di regione, e/o Sindaci;
- 2. Sussiste l'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie (punto 3 della nota MIUR) salvo specifiche eccezioni.
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le file buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dal RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra i banchi;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le aree comuni;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

- E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- igienizzino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);
- nebulizzatore e l'aspiratutto.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente l'ufficio di segreteria (sig. ra Boiocchi Enrica) addetta all'emergenza Covid19, il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso in caso di patologie simil Covid19 e degli altri DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).

SMALTIMENTO

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.
- Prima della chiusura del sacchetto si deve procedere con l'erogazione di almeno tre dosi di igienizzante (ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica e/o delle schede dei documenti sopra indicati) quindi si procede a sigillare;
- In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti.

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Igienizzazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia ed igienizzazione 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 ed igienizzazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
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.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni. Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
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
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi.	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale

Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende e veneziane	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno
Pulizia delle aree verdi	2 volte all'anno

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).

Garantire la vigilanza agli alunni non prelevati al termine delle lezioni da genitori o persona delegata per i primi 15 minuti.

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).

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>Espl</u> osivo	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>INFIAMMABIL</u> <u>E</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMEN</u> <u>TE</u> <u>INFIAMMABIL</u> <u>E</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O 	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.

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

 GHS07	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.

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

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.

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-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:
 - Ci sono 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 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 prolungha 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, 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 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.

RISCHIO CHIMICO

- 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. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito nei plessi e consultabile,
3. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
4. Regolamento di Istituto e Circolari interne.

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, 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.;
- Verificare che gli alunni, quando accedono ai laboratori, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.



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

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che ogni sistema anti-intrusione sia aperto; verificare anche che venga chiuso 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.

USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

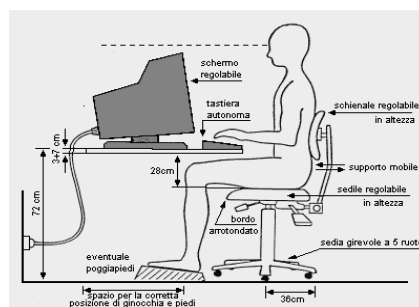
- Collocare le attrezzature per fotocoproduzione in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà 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 Dlgs. 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 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

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.

RISCHIO INCENDI

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

Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di calore.

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.
- 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.

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 presente piano delle attività potrà subire variazioni, che sono considerate a tutti gli effetti parte integrante del presente documento, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, anche alla luce dei continui sviluppi dovuti all'emergenza COVID

Il Direttore SGA
Carniti Elena