



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIETRO ALDI"

SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA

P.zza D. Alighieri, 1- 58014 MANCIANO GR Tel 0564 628490 – fax 0564 629305

[GRIC82100A@istruzione.it](mailto:GRIC82100A@istruzione.it) [GRIC82100A@pec.it](mailto:GRIC82100A@pec.it) [GRIC82100A@pec.istruzione.it](mailto:GRIC82100A@pec.istruzione.it)

[www.comprendisivomanciano.edu.it](http://www.comprendisivomanciano.edu.it)

CODICE MECCANOGRAFICO: GRIC82100A

# Piano annuale delle attività del personale A.T.A.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

**A.S. 2021/2022**



Proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A, con nota prot.13446 del 15/09/2021;

**Visto** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;

**Visto** il D. Lgs. n. 297/94;

**Visto** l'art. 21 L 59/97;

**Visto** l'art. 14 DPR 275/99;

**Visto** il D.L.vo 165/01 art. 25;

**Visto** il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

**Visto** il CCNL 19/04/2018;

**Visto** il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA;

**Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;

**Visto** il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali;

**Visto** il Decreto Legislativo n. 196/2003 codice in materia dei dati personali (Privacy);

**Visto** il CCNI - Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;

**Visto** il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;

**Vista** la Nota MIUR n.37856 del 28/08/2018 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**Tenuto conto** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2019/2022;

**Visto** il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;

**Verificato** che il personale sottoelencato è assegnatario dell'ext. art. 7 – 1° Posizione Economica (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008) e dell'ext. art.2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008 - 2° Posizione Economica e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

N.	COGNOME	NOME	NOTE
1	MAGRINI	FABIOLA	2° POSIZIONE ECONOMICA/DSGA FF
2	BATTILLOCCHI	AMANDA	1° POSIZIONE ECONOMICA
3	RONCA	MARIA TERESA	1° POSIZIONE ECONOMICA
4	VERZIERI	LUCIANO	1° POSIZIONE ECONOMICA
5	CASOLA	CESARE	al 30.06.2022, H 36
6	MAZZIERI	MATTEO	al 30.06.2022, H 36 –ART.59
7	CIRILLO	NICOLETTA	al 30.06.2022, H. 6
8	MAROTTA	MICHELE MARIA	Organico COVID, al 30.12.2021, H 30

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

N.	COGNOME	NOME	SEDE	SCUOLA	ART. 7	NOTE
1	AQUILIA	ALESSANDRA	CAPALBIO	SECONDARIA	R SI	Plesso unico pad.A
2	AQUILIA	EMANUELA	MARSILIANA	SECONDARIA	R NO	Plesso unico
3	BIANCHI	VALERIO	MANCIANO	SECONDARIA	R NO	Piano ammezzato - magazzino
4	BIANCIARDI	ROSSANA	CAPALBIO SCALO	PRIMARIA	R NO	Plesso unico
5	CHERUBINI	DONELLA	MANCIANO	INFANZIA	R NO	Plesso unico, alternanza settimanale nei turni
6	FRANCAVILLA	M. GRAZIA	BORGO CARIGE	INFANZIA	R NO	MR.
7	FROSONI	DANIELA	MARSILIANA	PRIMARIA	R SI	Plesso unico
8	FUNGHI	VANDA	MANCIANO	SECONDARIA	R NO	Piano I
9	FUNGHI	ENRICA	MONTEMERANO	INFANZIA	R NO	L.104/92 lesso unico
10	GIULIANI	TIZIANA	MANCIANO	PRIMARIA	R SI	MR. Piano terra - portineria
11	GIUSTACORI	FILIPPO	SATURNIA	SECONDARIA	R NO	L.104/92 plesso unico (* a Manciano vd. nota)
12	IACOBACCI	DOMIZIANO	CAPALBIO	SECONDARIA	R SI	Plesso unico, pad. C
13	LA SCALA	ALFONSO	SATURNIA	PRIMARIA	R NO	Plesso unico (* a Manciano vd. nota)
14	MANCINI	GIGLIOLA	MARSILIANA	INFANZIA	R NO	L.104/92 Plesso unico.
15	MARANGONI	NADIA	BORGO CARIGE	INFANZIA	R SI	Plesso unico, alternanza settimanale nei turni
16	MASSIERI	SERENELLA	MANCIANO	INFANZIA	R NO	Plesso unico, alternanza settimanale nei turni
17	NUCCIARELLI	GIGLIOLA	MANCIANO	PRIMARIA	R NO	Piano I
18	ORLANDINI	MAURO	MANCIANO	SECONDARIA	R NO	MR, piano II
19	PACELLI	GIUSEPPINA	POGGIO MURELLA	INFANZIA	R NO	Plesso unico
20	PICCA	BARBARA	BORGO CARIGE	INFANZIA	R SI	Plesso unico, alternanza settimanale nei turni
21	RAGOZZINO	DOMENICA	CAPALBIO	PRIMARIA	R SI	Plesso unico pad. B
22	ROSSI	LICIA	MANCIANO	SECONDARIA	R SI	L.104/92 - Piano terra – Portineria - magazzino
23	STIVALETTI	PAOLA	MANCIANO	PRIMARIA	R NO	Piano terra
24	WILMER	LAURA	CAPALBIO	PRIMARIA	R NO	L.104/92 Plesso unico – pad. D
25	GIULIANI	ALESSANDRO	MANCIANO	PRIMARIA	S NO	36H al 30.06.22 - Piano I
26	CARDINALI	PAOLA	MANCIANO/POGGIO SATURNIA/CAPALBIO	INF./SEC.	S NO	18H al 30.06.22 OF+18h OD su MAZZIERI art.59
27	IANNACCONE	SILVIA	BORGO CARIGE	INFANZIA	S NO	18H su MAZZIERI art.59
28	SODANO	NUNZIA	B.CARIGE/CAPALBIO MARSILIANA	INF/PRIM./SEC.	S NO	36H ORG.COVID al 30.12.21
29	DI GIACOMO	ELISABETTA	MARSILIANA/CAPALBIO	INF/PRIM/SEC.	S NO	36H ORG.COVID al 30.12.21
30	PERUZZI	SOFIA	MANCIANO	INF/SEC.	S NO	18H ORG-COVID al 30.12.21

Considerato che l'organico del personale collaboratore scolastico nell'a.s. 2021/2022 è composto da:

- n. 24 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di diritto con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36
- Matteo Mazzieri con assegnazione art.59 fino al 30.06.2022 su profilo AA viene sostituito da due CCSS: n. 01 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di fatto con contratto a Tempo determinato full time con orario di servizio 36/36 al 30.06.2022 ed il n. 01 Collaboratore scolastico con contratto a tempo determinato orario di servizio 18h al 30.06.2021 + 18h in sostituzione del CS Mazzieri art.59;
- n. 02 Collaboratori Scolastici con incarico supplenza breve (organico COVID) a Tempo Determinato fino al 30.12.2021 Full-Time orario di servizio 36/36;
- n. 01 Collaboratore Scolastico con incarico supplenza breve (organico COVID) a Tempo Determinato fino al 30.12.2021 Part-Time orario di servizio 18/36;
- \* i due Collaboratori scolastici delle scuole di Saturnia sono provvisoriamente allocati a Manciano e precisamente: scuola secondaria di Saturnia piano I sede centrale scuola secondaria Manciano; scuola primaria di Saturnia presso la scuola primaria di Manciano, piano terra;

**Considerato** che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per l'a.s. precedente;

**Incontrate** le R.S.U. d'Istituto nella riunione preliminare del personale Ata del 01.09.2021 in attesa della contrattazione sindacale definitiva;

**Sentito** il personale in assemblea in data 01.09.2021;

**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

**Tenuto conto** della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle n.14 sedi (16 padiglioni) presenti nell'Istituto Comprensivo "P.Aldi" di Manciano;

**Tenuto conto** che per l'emergenza COVID 19 è stato necessario ampliare gli spazi a disposizione degli alunni, aprendo anche ulteriori piani nei vari padiglioni/plessi;

**Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**Tenuto conto** dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti ed in particolare per l'emergenza COVID 19;

**Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;

**Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

## **PROPONE**

per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale Collaboratore Scolastico valido per l'a.s. 2021/2022.

Il piano è elaborato sulla base delle considerazioni dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'istituto.

=====

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **INDICAZIONI PRELIMINARI**

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### **NORME DI BASE**

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A., pubblicato sul sito web della scuola: [www.comprehensivomanciano.edu.it](http://www.comprehensivomanciano.edu.it), del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Circolari Interne, anche relative all'emergenza COVID 19

Quest'ultime saranno trasmesse via email a ciascun dipendente, che è tenuto a fornire alla scuola un indirizzo di posta elettronica valido. Le stesse comunicazioni interne saranno comunque consultabili sul sito web della scuola nella sezione "Personale ATA" e/o nell'area "Circolari".

### **ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

Per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad una utenza che per l'anno scolastico 2021/2022 consiste in (*numeri alla data odierna*):

- Plesso Scuola Infanzia di Manciano ..... n° 66 alunni (n° 3 sezioni)

- Plesso Scuola Infanzia di Marsiliana ..... n° 27 alunni (n° 1 sezioni)
- Plesso Scuola Infanzia di Montemerano ..... n° 08 alunni (n° 1 sezione)
- Plesso Scuola Infanzia di Poggio Murella ..... n° 16 alunni (n° 1 sezione)
- Plesso Scuola Infanzia di Borgo Carige ..... n° 64 alunni (n° 3 sezioni)
- Plesso Scuola Primaria di Manciano ..... n° 125 alunni (n° 8 classi)
- Plesso Scuola Primaria di Marsiliana ..... n° 59 alunni (n° 5 classi)
- Plesso Scuola Primaria di Saturnia ..... n° 44 alunni (n° 5 classi)
- Plesso Scuola Primaria di Capalbio ..... n° 51 alunni (n° 5 classi)
- Plesso Scuola Primaria di Capalbio scalo ..... n° 51 alunni (n° 5 classi)
- Plesso Scuola Secondaria di 1° grado di Manciano ..... n° 92 alunni (n° 5 classi)
- Plesso Scuola Secondaria di 1° grado di Marsiliana ..... n° 32 alunni (n° 3 classi)
- Plesso Scuola Secondaria di 1° grado di Saturnia ..... n° 33 alunni (n° 3 classi)
- Plesso Scuola Secondaria di 1° grado di Capalbio ..... n° 85 alunni (n° 6 classi)

Il personale collaboratore scolastico, valutate le esigenze di servizio, è assegnato, per l'a.s 2021/2022 ai plessi come nella tabella su menzionata.

Le assegnazioni ai plessi potrebbero subire modifiche in base alle esigenze della scuola che verranno comunicate con successive disposizioni interne.

I collaboratori scolastici incaricati sull'Organico COVID sono da supporto/aiuto, insieme al personale titolare, all'organizzazione delle pulizie, igienizzazione e sanificazione dei locali scolastici e provvederanno alle sostituzioni del personale assente, secondo le necessità che si verranno a creare giornalmente. È sottinteso che nel momento in cui i CCS su menzionati verranno utilizzati per la sostituzione del personale assente, l'aiuto pianificato per l'organizzazione delle pulizie, igienizzazione e sanificazione dei locali scolastici verrà meno e il/i CCSS titolari del plesso dovranno provvedere a tutte le esigenze.

## **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione al rispetto del Prontuario delle regole anti COVID 19;
- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

In particolare:

- il collaboratore scolastico non deve apparecchiare, sparcchiare, sporzionare il pasto ma è tenuto a pulire il refettorio/aula (solo Comune di Manciano) oltre a prestare l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto: n°1 CS per plesso (in alternanza dove più di 1); per il Comune di Capalbio seguiranno disposizioni dopo accordi con l'Ente comunale.
- la colazione o altro materiale degli alunni non può essere lasciato in portineria, secondo normativa COVID;
- i genitori o altri parenti possono essere autorizzati ad entrare nelle scuole solo nei casi previsti dalla normativa COVID;
- l'organizzazione del plesso deve essere concordata con il fiduciario, le insegnanti e i collaboratori scolastici e, in caso di modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente nota, da sottoporre al visto della dirigenza;
- per quest'anno scolastico l'uso delle palestre è contingentato dalle emergenze sanitarie da COVID 19 ed il loro utilizzo andrà autorizzato dagli enti comunali nel rispetto delle normative in materia di sanità, in accordo con le autorità sanitarie e il Dirigente scolastico;

- la porta di accesso di ogni plesso dell'istituzione scolastica deve essere regolarmente chiusa a chiave, dopo l'ingresso degli alunni nelle aule. L'apertura delle porte deve avvenire solo dall'interno della scuola da parte del personale addetto a tale servizio.

Nell'espletamento dei predetti compiti ogni collaboratore dovrà osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

1. Gli alunni che usufruiscono del servizio di SCUOLABUS dovranno essere immediatamente accolti dal personale all'interno della scuola e accompagnati all'uscita in collaborazione con i docenti.
2. Nel caso di eventuali discordanze orarie degli SCUOLABUS con l'attività didattica, i CCSS sono tenuti alla vigilanza degli alunni all'interno dell'edificio.
3. Eventuali richieste di genitori, per l'entrata anticipata degli alunni, possono essere accolte, con preventiva richiesta scritta al Dirigente, con le modalità sopra descritte, il quale si riserva di valutare e autorizzare la richiesta.
4. La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc...
5. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sostare sui davanzali per il pericolo di infortunio.
6. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e soprattutto la sorveglianza nei locali attigui alle uscite di emergenza, alle porte delle classi, ai bagni e alle scale. A tal proposito i CCSS concorderanno con i fiduciari il posizionamento più idoneo della postazione di lavoro.
7. Si ricorda che, come da Regolamento di Istituto, negli edifici scolastici possono entrare solo persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.
8. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Al proposito si prega di inviare digitalmente, con le modalità sopra descritte, una nota scritta agli uffici di Segreteria, corredata di foto segnaletiche, allegando eventuale denuncia alle autorità competenti.
9. La segnalazione di manutenzione ordinaria e straordinaria deve essere fatta con una nota scritta e inviata digitalmente, seguendo le indicazioni già descritte, agli uffici di segreteria per l'invio agli enti comunali competenti.
10. Per pulizia s'intende: lavaggio dei pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, sedie, scrivanie, armadi, radiatori, vetri, ecc.; utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia (è vietato l'uso di acido muriatico), che devono essere tenuti in posti chiusi e non lasciati incustoditi per motivi di sicurezza degli alunni. Si raccomanda di non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi e di attenersi scrupolosamente al rispetto del Prontuario delle regole anti COVID 19.
11. Ogni collaboratore è responsabile delle chiavi assegnate ed è tenuto al controllo di quelle depositate nelle sedi.
12. Il materiale di pulizia e di igiene necessario per i locali e ad uso di alunni e personale scolastico (carta igienica, salviette, detergenti, igienizzanti medici...) è custodito nel magazzino alla sede centrale in Manciano. La richiesta del materiale va inviata digitalmente due volte l'anno (inizio anno scolastico e dopo sei mesi) ed il prelievo va effettuato dal collaboratore di ogni plesso compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, settembre)
13. La presenza in servizio sarà verificata mediante firma su apposito registro di presenza in contemporanea con il cartellino marcatempo, tramite badge elettronico, fino a ulteriori disposizioni: l'orario riportato deve essere quello reale sia dell'entrata che dell'uscita. Le uscite di servizio verranno scritte in **rosso** specificando la tipologia (Posta, Banca...). Il servizio deve essere prestato nel turno, nell'orario e nella mansione stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
14. Nel caso di **improrogabili ed urgenti** necessità di uscita per motivi personali e di servizio (che dovranno risultare dal registro delle firme/badge) della persona addetta alla vigilanza e guardiana, la stessa è tenuta ad avvisare il collega della sua momentanea assenza e dallo stesso deve farsi sostituire, così anche per chi è assegnato ai piani. Nei casi in cui non esista altro collega, il dipendente è tenuto ad avvisare il DSGA o in sua assenza il referente Assistente Amministrativo per l'autorizzazione che va comunque comunicata al docente fiduciario o chi per esso della sezione/classe.
15. Mensilmente o bimestralmente verrà inviato al personale ATA report delle ore mensili a debito e/o a credito.
16. Il personale è tenuto a rispettare quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

17. Eventuali cambiamenti di orario verranno concordati con il DSGA dopo aver preso accordi con i colleghi e il Fiduciario di plesso.
18. La presenza del personale CS durante le ore pomeridiane per eventuali riunioni o quant'altro sarà garantita secondo il seguente criterio: turnazione seguendo l'ordine alfabetico; eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verranno contrattate con accordo tra le parti, in base alle esigenze di servizio, senza onere per l'Amministrazione e potranno essere utilizzate per coprire i prefestivi in caso di necessità.
19. Nell' a.s. 2021-2022 le riunioni in presenza si svolgeranno in maniera contingentata, a causa dell'emergenza COVID, secondo il calendario scolastico deliberato dal Collegio dei Docenti.

#### **VARIE DISPOSIZIONI**

20. Non è consentito durante il servizio dedicarsi ad attività che non siano contemplate dal profilo, come ad esempio leggere riviste, cucire, ricamare, fare l'uncinetto, parole crociate, utilizzare tutti i Device (tablet, PC, smartphone, ecc.) per scopi personali, ecc., anche nel periodo di chiusura dell'attività didattica.
21. Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'Ufficio, anche con i propri familiari di qualunque cosa, fatto, notizia, venga a conoscenza. La riservatezza, l'educazione, la disponibilità con l'utenza, con gli alunni, i genitori, gli insegnanti, i colleghi, i superiori, non è solo indice di civiltà, ma nell'ambiente educativo in cui si opera è elemento caratterizzante.
22. Il personale è tenuto a prendere visione delle comunicazioni che lo riguardano, di rispettare quanto comunicato in assemblea, con le direttive sia scritte che verbali e con le circolari.
23. Si ricorda che sul sito istituzionale della scuola è disponibile, per la consultazione, la copia del CCNL Scuola 2007 e successive integrazioni e modificazioni (CCNL 2016-2018) e i Regolamenti, i Prontuari e le disposizioni COVID 19.

#### **INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE ATA ed INCARICHI SPECIFICI (redazione provvisoria – seguiranno note e comunicazioni specifiche dopo chiusura di contrattazione)\***

24. Per la distribuzione degli incarichi specifici si propone di valorizzare le professionalità per la realizzazione e gestione del PTOF.
25. Al fine di assicurare un efficace ed efficiente funzionamento dei servizi, sia amministrativi che ausiliari, la proposta di incentivazione come intensificazione dell'attività verrà concordata, stabilita e ratificata nella contrattazione sindacale. Tale incentivazione potrebbe prevedere:
  - a. accoglienza alunni con entrata anticipata/posticipata, solo se finanziata dagli EE.LL.
  - b. supporto alunni con disabilità,
  - c. MENSA forfettaria,
  - d. discordanza oraria scuolabus (funzioni miste), solo se finanziata dagli EE.LL.,
  - e. centralino c/o sede centrale,
  - f. magazzino c/o sede centrale,
  - g. supporto alla segreteria,
  - h. sostituzione colleghi assenti;
  - i. scuole dell'Infanzia: cura e igiene della persona degli alunni e supporto handicap (art.7).

A riguardo, saranno date disposizioni dopo la contrattazione sindacale definitiva.

26. La divisione e distribuzione del F.I.S. e degli INCARICHI SPECIFICI sarà strutturata sulla base degli eventuali importi assegnati nel corrente anno scolastico dagli Enti locali e dopo il confronto con le R.S.U. e gli organi sindacali. Gli eventuali compensi, dopo l'approvazione dei Revisori, verranno liquidati tenendo conto dell'impegno, della qualità del servizio, delle effettive sostituzioni svolte e della effettiva presenza (in caso di assenze prolungate verrà ripartito con il personale che ha effettivamente svolto l'attività). A riguardo, saranno date disposizioni dopo comunicazioni ufficiali degli EE.LL.
27. Anche le funzioni miste per la discordanza oraria saranno assegnate alle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie sulla base degli eventuali finanziamenti elargiti dai Comuni, per l'attività svolta, previa dichiarazione degli interessati degli orari rispetto all'inizio/fine lezioni e numero alunni accolti. Saranno date disposizioni dopo comunicazioni ufficiali degli EE.LL.

## MANSIONI DEL PERSONALE

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL - Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti.

DAL CCNL 2007 TABELLA A - PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA ALLEGATA AL CCNL/2007:

### AREA A

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

Pertanto i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale del CCNL, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Servizio di pre-scuola dove previsto.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'istituto.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, refettorio/aula, solo Primaria di Manciano. Per il Comune di Capalbio seguiranno disposizioni dopo accordi con l'Ente comunale.</p> <p>Pulizia dei giardini e spazi esterni.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati.</p> <p>Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza segreteria, atrio, ecc..), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione e tutto quanto previsto dal Prontuario COVID.</p>

	Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni che non richieda l'uso di strumenti tecnici.
Supporto amm.vo e didattico	Uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati (duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti PTOF ecc.).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, ecc...
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - chiusura scuola e cancelli esterni al termine delle attività.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione di ore eccedenti l'orario di servizio. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. - **Vigente al: 4/6/2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che è pubblicato sul sito web della scuola [www.comprehensivomanciano.edu.it](http://www.comprehensivomanciano.edu.it) sezione "codice disciplinare".

## PRONTUARIO DELLE REGOLE ANTI-COVID PER PERSONALE ATA

### SEZIONE A (NORME VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenziali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenziali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, utilizzo della mascherina).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la cartellonistica anti Covid 19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
8. Evitare l'assembramento presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le postazioni dotate di parafito in plexiglas. Nel caso in cui non vi fosse tale possibilità, rispettare sempre la distanza di almeno 1 m ed indossare i DPI previsti da legge. Così come occorre indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

## SEZIONE B -NORME SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
5. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
6. Per il personale addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.
7. Per il personale addetto alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
8. Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
9. Il personale che si reca presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti.
10. Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
11. Assicurare la presenza nei bagni di dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
12. Effettuare la pulizia quotidiana e la sanificazione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi.

Per il Prontuario delle regole per la pulizia e la sanificazione (estratto da Regolamento Scolastico pubblicato su sito), vedere la sezione Sicurezza nel presente Piano delle Attività: “LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D. LEG.VO 81/08 - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO”

Si richiama alla consultazione attenta ed all'applicazione di queste e di eventuali ed ulteriori norme prescritte alle note e protocolli di sicurezza integrate al presente regolamento COVID e pubblicate al sito istituzionale [www.comprensivomanciano.edu.it](http://www.comprensivomanciano.edu.it).

## ORARIO DI SERVIZIO - SOSTITUZIONI

Il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici in base alle esigenze dei vari Plessi scolastici.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali (a seconda delle diverse organizzazioni orarie dei plessi), funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio, è articolato secondo:

- orario massimo giornaliero di 9 ore
- obbligo di un intervallo di 30 minuti dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo

Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro, saranno cumulate e recuperate nei pre-festivi, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

Nelle scuole dell'Infanzia, dopo il termine delle attività didattiche delle scuole primarie, l'orario giornaliero potrà essere ridotto a 6 ore giornaliere (30 settimanali) o articolato con riposi compensativi, secondo le esigenze dell'Istituto.

## **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. n.25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti si procederà alle sostituzioni, nel modo sotto indicato:

### **Priorità:**

1. la sostituzione verrà effettuata da altro personale del medesimo plesso. In tal caso, verrà riconosciuta, 1 ora al giorno di intensificazione lavorativa con la presenza di 1 o 2 unità; 0,30 ora al giorno se presenti più di 2 unità.
2. la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio presso altro plesso. In tal caso, verrà riconosciuta, 1 ora al giorno di intensificazione lavorativa sullo stesso Comune della propria sede di lavoro; 2 ore al giorno fuori dal Comune della propria sede di lavoro.

Il personale assunto su Organico COVID non può accedere all'intensificazione lavorativa mediante Fondo d'Istituto.

**Si evidenzia che la normativa vigente, ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA assente.**

**In particolare permane il fatto che non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.**

**Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate con apposito Decreto del Dirigente Scolastico.**

## **PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO / CHIUSURE GIORNATE PRE-FESTIVE**

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

- 24 dicembre 2021
- 31 dicembre 2021
- 5 gennaio 2022

Per un totale di giorni 3.

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività sopprese.

## **CALENDARIO SCOLASTICO A.S.2021/2022**

Inizio lezioni venerdì 15/09/2021;

### **Festività:**

- tutte le domeniche
- 1° novembre, festa di tutti i Santi

- 6 novembre, santo patrono comune Manciano
- 8 dicembre, Immacolata Concezione
- 25 dicembre, S. Natale
- 26 dicembre, S. Stefano
- 1° gennaio, Capodanno
- 6 gennaio, Epifania
- 4 aprile, Pasqua
- 5 aprile, lunedì dell'Angelo
- 25 aprile, anniversario della Liberazione
- 1° maggio, festa del lavoro
- 20 maggio santo patrono comune Capalbio
- 2 giugno, festa Nazionale della Repubblica

Lezioni sospese:

per Delibera del Consiglio di Istituto

- 23 dicembre 2021
- 7 gennaio 2022
- 3 giugno 2022

Vacanze natalizie

- dal 24 dicembre 2021 al 6 gennaio 2022

Vacanze pasquali

- dal 14 aprile 2022 al 19 aprile 2022

Termine delle lezioni per la scuola Primaria e Secondaria di I grado: 10 giugno 2022

(30 giugno per le attività didattiche, compresi gli scrutini e gli esami nella scuola secondaria di 1° grado)

Termine delle lezioni per la scuola dell'Infanzia:

- 30 giugno 2022

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 7,12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì. Il personale part-time effettua le 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

È invece consentito richiedere la riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 30h (6h al giorno) usufruendo così del recupero ore prestate in eccedenza durante l'a.s. Tali richieste non faranno cumulo con le ore di permessi brevi annuali.

Dall'11/6/2022 il personale assegnato ai plessi in cui non sono previste attività, presterà servizio presso le scuole dell'Infanzia abbattendo l'orario dei colleghi titolari, secondo le disposizioni del DSGA.

**LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal DSGA e dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate. Quindi, nel caso di tale richiesta di lavoro straordinario, con adeguata motivazione, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del DSGA e del Dirigente.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

## PERMESSI – ASSENZE – FERIE

1. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto, in tempo utile e comunque almeno tre giorni prima, salvo i casi che ricoprono carattere di urgenza.
2. Eventuali permessi di breve durata possono essere chiesti e motivati, anche per le vie brevi, e risulteranno dal registro delle firme/badge, autorizzati dal DSGA previa comunicazione e accordo con il Fiduciario o insegnante del plesso. (ovviamente solo per emergenze e non per futili motivi)
3. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate.
4. PERMESSI BREVI art. 50 CCNL 2016/2018: compatibilmente con le esigenze di servizio spettano al dipendente, per particolari esigenze personali ed a **domanda**, brevi permessi di *durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, autorizzati*. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al **riproporzionamento** delle ore di permesso di cui al comma 1 art. 31 CCNL 2018. Solo in caso di particolari esigenze di servizio il Dirigente Scolastico potrà chiedere il recupero dei permessi brevi cumulati fino a quel momento secondo una programmazione prestabilita.
5. Le assenze per malattia sono regolate dal CCNL 2007 art. 17 e dalle disposizioni del decreto Brunetta.
6. Le assenze ed i permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici sono regolate dall'art. 33 CCNL 2016/2018. A decorrere dall'a.s. 2021-22 è previsto, per normativa, l'utilizzo del Permesso **Retribuito** personale ATA sia a tempo indeterminato che determinato, per la somministrazione del vaccino anti COVID 19.
7. La domanda di ferie, a.s. 2021/2022, dovrà essere consegnata entro il 15/04/2022. Si prega di evitare continue richieste di modifiche al piano delle ferie. Eventuali richieste di recuperi, ferie, festività sopprese durante i periodi di Natale e Pasqua, dovranno essere richieste rispettivamente 15 giorni prima dell'inizio delle festività.
8. La durata delle ferie è di giorni lavorativi:
  - Nr.28 (ridotti a 26 per i primi 3 anni di servizio); in caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.
  - Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività sopprese.
9. Le ferie devono essere fruite entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo, salvo casi eccezionali.
10. Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.
11. La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi. Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.
12. Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:
  - presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/4/2022);
  - elaborazione dell'A.A. addetto al personale ATA (entro il 15/5/2022);
  - dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 15/6/2022).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

13. Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica, solo in caso di necessità improrogabili.
14. Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:
  - concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun collaboratore scolastico);

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

- maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna);
- esigenze di famiglia;
- rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente.

15. Di norma il servizio, durante la sospensione delle attività didattiche, dovrà essere garantito da minimo n° 02 Assistenti Amministrativi e n° 02 Collaboratori Scolastici presso la sede centrale, secondo un prospetto elaborato dal DSGA. Il servizio nei plessi viene calendarizzato secondo le effettive necessità.
16. Durante la chiusura dell'attività didattica il personale presta servizio nella sede centrale. Qualora nei plessi verranno rilevate attività indifferibili, il personale assegnato a quel plesso potrà richiedere per iscritto, secondo le modalità inizialmente esposte, di prestare servizio nel plesso stesso, anche con orario ridotto a 6 ore.
17. Eventuali richieste di ferie durante il periodo di attività didattica potranno essere concesse dal DS compatibilmente con le esigenze di servizio e solo in casi eccezionali, regolarmente documentate. Nella richiesta dovrà essere precisato chi effettuerà la sostituzione. Quest'ultima firmerà per accettazione la richiesta sottoposta al visto del DSGA; la stessa procedura avverrà per i recuperi. Tali assenze non produrranno ore in sostituzione di colleghi assenti.
18. Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza agli uffici di segreteria dalle ore 7.30 e comunque entro l'orario di entrata in servizio. Dopodiché compilerà ed invierà l'apposito modulo digitale NUVOLA. Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa richiesta scritta al DSGA o DS e autorizzata dagli stessi.
19. In caso di assenza o di legittimo impedimento di uno o più collaboratori scolastici, la segreteria provvederà ad assicurare il servizio utilizzando prioritariamente il personale/organico COVID e/o nominando su assenze superiori a 7 gg., tenendo comunque conto della necessità di garantire il migliore utilizzo delle risorse umane esistenti, della dotazione unica di Istituto e soprattutto delle necessità relative alla vigilanza e sicurezza degli alunni, in questa fase emergenziale. Le sostituzioni delle assenze programmate del personale CS saranno effettuate dalla segreteria con comunicazione telefonica. Per le ferie e i recuperi, autorizzati per casi eccezionali, l'Ufficio provvederà con comunicazione telefonica, alle sostituzioni come per tutte le altre assenze.
20. Secondo la circolare 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6.12.2010, le assenze per i beneficiari di cui all'art.33 della Legge 104/92 devono essere comunicate al DS con congruo anticipo in riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. A tal scopo, ogni CS che è beneficiario della L.104/92 comunicherà entro il termine del mese la programmazione dei gg. di assenza del mese successivo al fine di non sovrapporre le assenze e garantire il miglior funzionamento dei plessi (vd. circolare 104: non si possono chiedere i permessi sempre lo stesso giorno)

#### **DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO**

21. Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente).
22. Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo NUVOLA.

#### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D. LG.VO 81/08**

#### **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO**

**(Lista non esaustiva)**

#### **1. NORME GENERALI**

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

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico. Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

## 2. PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

### 2a) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

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

Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

### 2b) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie.

Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

### 2c) RIORDINO DEI LOCALI

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accostarli e segnalare il fatto per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori, aule speciali, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

#### **2d) PULIZIA SPAZI ESTERNI**

Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).

Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).

Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

### **3. SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

#### **3a) VIGILANZA**

Il servizio di vigilanza deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

#### **3b) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI**

Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie riscontrate.

Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici Comunali.

Verificare periodicamente il buon funzionamento del montacarichi; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi.

Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

### **4. COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA**

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

## 5. RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

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

### 5a) USO CORRETTO

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

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

## PRONTUARIO DELLE REGOLE PER LA PULIZIA E LA SANIFICAZIONE IN EMERGENZA COVID-19

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel Regolamento COVID pubblicato al sito istituzionale [www.comprensivomanciano.edu.it](http://www.comprensivomanciano.edu.it), si chiarisce quanto segue:

Per "pulizia" si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza. Per "sanificazione" si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.

2. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione con prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
3. Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644)):
  - pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
  - disinfezione con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
  - garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
4. Osservare scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
5. Compilare e sottoscrivere QUOTIDIANAMENTE il registro delle pulizie con la massima attenzione.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

7. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
8. Qualora vengano usato prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
9. I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
10. Sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia -Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID –19 N.58/2020)
  - La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.
  - Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
  - Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente
  - Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
  - Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

11. Modalità di pulizia: Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni.

#### PAVIMENTI E SERVIZI IGIENICI

Per lavare i pavimenti si utilizzerà la candeggina diluita in acqua (soluzione allo 0,1%). Per candeggina con ipoclorito di sodio al 4% la diluizione è la seguente:

- 100 ml di prodotto (circa un bicchiere da acqua) in 3900 millilitri di acqua oppure
- 50 ml di prodotto (circa mezzo bicchiere da acqua) in 1950 millilitri di acqua.

In caso di utilizzo di macchina lavapavimenti attenersi alle istruzioni del fornitore e usare il prodotto specifico.

#### SUPERFICI

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, ecc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si può utilizzare la medesima soluzione indicata per pavimenti oppure disinfettanti a base alcolica con percentuale di alcol almeno al 70%. Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti

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

#### PITTOGRAMMI DI PERICOLO

I simboli di rischio chimico o pittogrammi di pericolo, sono simboli che vengono stampati sulle etichette dei prodotti chimici e che servono ad informare immediatamente riguardo ai tipi di pericoli connessi all'uso, alla manipolazione, al trasporto ed alla conservazione degli stessi.

Il Regolamento CE n. 1272/2008 ha introdotto nuovi criteri di classificazione dei rischi e nuovi pittogrammi che dovranno sostituire i precedenti simboli di rischio chimico codificati dall'European Chemicals Bureau annesso II della direttiva 67/548/EWG.

Nel nuovo Regolamento i pittogrammi di pericolo sono inseriti in una cornice rossa romboidale mentre i precedenti simboli erano di colore nero in un quadrato arancione incorniciato di nero. Nella tabella sono messi a confronto i nuovi e i vecchi simboli di rischio chimico.

Pittogramma di	Simbolo e	Significato (definizione e	Esempi
----------------	-----------	----------------------------	--------

pericolo e denominazione (regolamento CE 1272/2008)	denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	precauzioni)	
 GHS01 ESPLOSIVO	E  Esplosivo	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. <b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.	Nitroglicerina
 GHS02 INFIAMMABILE	F  INFIAMMABILE	<b>Classificazione:</b> 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 ...); <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).	Benzene Etanolo Acetone
	F+  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	<b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21 °C. <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).	Idrogeno Acetilene Etere etilico Alcol Etilico
 GHS03 COMBURENTE	O  Comburente	<b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. <b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.	Ossigeno
 GHS04 GAS SOTTO PRESSIONE	(nessuna corrispondenza)	<b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. <b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela	Ossigeno Acetilene

 GHS05 CORROSIVO	C  CORROSIVO	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>	Acido solforico Idrossido di sodio
 GHS06 TOSSICO ACUTO	T  TOSSICO	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>	Metanolo Nicotina
	 GHS08 TOSSICO A LUNGO TERMINE	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 GHS07 IRRITANTE	Xi  IRRITANTE	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>	Cloruro di calcio Carbonato di sodio
NOCIVO	Xn  Nocivo	<p><b>Classificazione:</b> 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.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>	Laudano Diclorometano Cisteina
 GHS09 PERICOLOSO PER L' AMBIENTE	N  Pericoloso per l'ambiente	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>	Ipoclorito di sodio Fosforo Cianuro di potassio Nicotina

## SIMBOLI DI RISCHIO SPECIFICO

Sono poi tabellati i seguenti simboli di rischio specifico:

	Pericolo generico
	Radiazioni ionizzanti
	Radiazioni non ionizzanti
	Rischio Biologico
	Alto voltaggio
	Campo magnetico
	Laser
	Radiazioni ottiche

## 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscellarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.

- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

## 6. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

### 6a) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

### 6b) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

È rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.

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

Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolati e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

## 7. RISCHIO ELETTRICO

### 7a) RISCHIO ELETTRICO

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

Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;

Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa;

Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;

Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;

Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### 7b) RISCHIO INCENDIO

È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

È tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;

Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;

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

#### 7c) RISCHIO SISMICO

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

Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti; 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 (aula, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per tutto quanto non espressamente citato dalle presenti istruzioni si rimanda a:

- 1) disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
- 2) Schede di Sicurezza dei prodotti situate nei plessi,
- 3) Manuali d'uso delle attrezzature,
- 4) Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano.

#### **CHIAVI**

Ogni dipendente è dotato di chiavi della cui custodia diligente è responsabile. Si ricorda che, al termine dell'anno scolastico, tali chiavi dovranno essere consegnate all'ufficio di segreteria, da parte del personale assunto a tempo determinato e/o dal personale che deve cessare per trasferimento, pensionamento, ecc..

## INDICAZIONI GENERALI

I CCSS sono tenuti a leggere circolari disponibili sul sito web della scuola e/o trasmesse via email; dopo due anni di sperimentazione le copie cartacee delle comunicazioni interne sono abolite, salvo i casi in cui per motivi organizzativi la Dirigenza ritenga necessario produrne copia da trasmettere ai singoli plessi.

L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo ed alla chiusura di porte e finestre.

Il materiale di pulizia è acquistato e fornito per l'intero anno scolastico, all'inizio dell'anno in corso, dall'Istituto Comprensivo.

Il materiale di pronto soccorso è fornito e/o integrato annualmente dall'Istituto.

Le richieste di materiale dovranno essere fatte nell'ottica del:

- rispetto dell'uso delle risorse pubbliche, evitando inutili sprechi;
- rispetto delle norme sulla sicurezza che vietano l'accumulo di prodotti nei locali di stoccaggio.

Si ricorda al personale:

- il rispetto della L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni. La legge tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali; non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso.
- che nelle scuole è vietato l'utilizzo dei cellulari, consentito esclusivamente per esigenze personali e improrogabili, e che non si possono utilizzare i telefoni dell'amministrazione per uso privato, salvo casi eccezionali e autorizzati.
- **che è vietato fumare, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n. 104 del 12 settembre 2013: " il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche". È, inoltre, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.**
- Si rinnova l'invito a vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo:
  - all'evitare spreco di denaro pubblico di cui ciascun individuo è responsabile;
  - allo sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l'ambiente e il rapporto con l'uso delle risorse.

Il personale è tenuto a segnalare l'uso improprio delle fotocopiatrici.

- Il codice di comportamento dei dipendenti della PA e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola; se ne raccomanda un'attenta lettura.
- si ricorda il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale ed in particolare il corretto conferimento dei rifiuti.
- le richieste di manutenzione possono essere fatte telefonicamente in caso di urgenza, ma devono successivamente essere formalizzate per iscritto e inviate in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

## INCARICHI SPECIFICI – FIS – FUNZIONI MISTE

Sono da formalizzare con la contrattazione sindacale definitiva tutti gli incarichi specifici organizzativi, i FIS e, dopo le comunicazioni ufficiali da parte degli enti comunali le Funzioni Miste.

## PROGETTI PON 2020/2024 - A.S. 2021/2022

Tutto il Personale Collaboratore Scolastico, con contratto a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato, potrà partecipare agli avvisi di selezione per la realizzazione dei PON autorizzati dal MIUR alla nostra scuola.

Gli incarichi saranno assegnati, in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e a seguito di formulazione di una graduatoria.

Le ore svolte in più e fuori dal proprio orario di servizio, verranno retribuite in base a quanto stabilito dalle linee guida indicate agli avvisi del Piano Operativo Nazionale FSE e/o FSER e non potranno essere recuperate.

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, predisposto dal DSGA.

Per garantire una più consapevole adesione al progetto educativo, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere promossi alcuni momenti di incontro tra tutto il personale della scuola (docenti ed ATA) e tra esso ed i genitori; a tali incontri potrà partecipare anche il personale collaboratore scolastico.

Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta.

Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

## CONCLUSIONI – INDIRIZZO AL DS

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l.a.s. 2021/2022.

Con la speranza che, in questo anno scolastico, il servizio si possa svolgere in un clima **sereno e collaborativo**, auguro buon lavoro.

IL DIRETTORE S.G.A.



Fabiola MAGRINI