



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "N. STRAMPELLI"
Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180
web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it
Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433

Castelraimondo 14/11/2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Nicoletta Paterni

PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA a.s. 2025/2026

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il D.Lgs 297 del 16 aprile 1994;

VISTO il CCNL 04/08/1995;

VISTO il D.Lgs. 242/96;

VISTO il D.M. 292/96;

VISTO la legge 59/1997 art.21;

VISTO il D.M. 382/98;

VISTO il DPR 275/1999 art.14;

VISTO il CCNL del 26/05/1999;

VISTO il CCNI del 31/08/1999;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 ed il D.Lgs 150/2009;

VISTO il CCNL del 07/12/2005 in particolare l'art. 7;

VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006;

VISTO il CCNL 29/11/2007 e le relative sequenze contrattuali 8/4/2008 e 25/7/2008;

VISTO il D.Lgs. 81/2008;

VISTO il CCNI del 04/07/2008;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

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

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

TENUTO CONTO degli orari di servizio dell'Istituzione Scolastica e delle direttive di massima del Dirigente;

TENUTO CONTO del personale A.T.A. titolare di posizione economica;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 11/09/2025;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6195 del 08/10/2025;

propone il seguente piano:

ASSEGNAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO E DELLE MANSIONI

Direttore S.G.A.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Orario

Tenuto conto della complessa articolazione e della diversificazione degli impegni sia interni che esterni all'Istituto, l'orario del DSGA sarà improntato, in accordo con il DS, sulla massima flessibilità sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, con eventuali rientri per esigenze di servizio autorizzate dal Dirigente Scolastico con conseguente diritto al riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'A.A. svolge la propria attività nell'ufficio segreteria situato nella sede centrale di Castelraimondo. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha inoltre autonomia operativa nell'ambito del proprio settore in base alle direttive e istruzioni ricevute dal DSGA o dal DS che rimane comunque a disposizione per eventuali chiarimenti in merito e su formale richiesta può operare con l'A.A. per il disbrigo di un procedimento. Può essere inviato su autorizzazione del DS o del DSGA a partecipare a corsi di formazione o aggiornamento organizzati dal Miur o da Organizzazioni private nell'ambito dell'accrescimento professionale o per esigenze dirette dell'ufficio.

Indicazioni generali

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati –

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

- ❑ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili

- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ 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

Organico

Gli A.A. per l'A.s. 2025/26 ammontano a 2 unità in organico di diritto ore 36 settimanali, 1 unità in organico di diritto ore 30 settimanali + 1 unità in organico di fatto con contratto al 30 giugno 2025 per ore 18 settimanali

Orari di lavoro

Premettendo che per i rapporti con l'utenza va privilegiata la modalità di interlocuzione a distanza attraverso soluzioni digitali, ferme restando le aperture antimeridiane dal lunedì al sabato, valutata l'opportunità che l'Ufficio di Segreteria resti comunque aperto al pubblico di pomeriggio una volta a settimana, si è deciso, in accordo con il personale che il suddetto giorno sia il Mercoledì.

L'orario di apertura al pubblico sarà il seguente:

LUNEDI':	11,00 - 13,00	
MARTEDI':	11,00 - 13,00	
MERCOLEDI':	11,00 - 13,00	15,00 - 16,30
GIOVEDI':	11,00 - 13,00	
VENERDI':	11,00 - 13,00	
SABATO:	10,00 - 12,00	

pertanto si opta, per il personale di segreteria per un orario così strutturato:

Assistente Amministrativo	ORARIO	Ore Bi-settimanali
BIANCINI RITA	Lunedì 8.00 – 14.00 Martedì 8.00 – 14.00 Mercoledì 8.00 – 14.00 Giovedì 8.00 – 14.00 Venerdì 8.00 – 14.00	60
SALTA FRANCESCA	Lunedì 8.00 – 14.15 Martedì 8.00 – 14.15 Mercoledì 8.00 – 14.00 14.30 – 17.30 Giovedì 8.00 - 14.00 Venerdì 8.00 - 14.00 Sabato 8.00 - 13.00 La prima settimana l'orario è il medesimo ma il Sabato non è lavorativo	72
TESTICCIOLI GIUSEPPINA	Lunedì 8.00 – 14.15 Martedì 8.00 – 14.15 Mercoledì 8.00 – 14.00 14.30 – 17.30 Giovedì 8.00 - 14.00 Venerdì 8.00 - 14.00 Sabato 8.00 - 13.00 La seconda settimana l'orario è il medesimo ma il Sabato non è lavorativo	72
QUADRAROLI MARTINA	Lunedì 7.45 – 14.15 Martedì 7.45 – 14.15 Sabato 8.00 - 13.00	36

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

Eventuali ore prestate oltre il normale orario di lavoro saranno recuperate con riposi compensativi in base alla normativa vigente salvo diversi accordi in fase di contrattazione d'Istituto.

Ripartizione del lavoro

Tenendo presenti i quattro Macro-settori su cui si basa il lavoro di segreteria (Protocollo, Alunni e Didattica, Personale, Contabilità e patrimonio) al fine di determinare una divisione equa del lavoro, si è ritenuto opportuno, in accordo con le stesse A.A. e valutate le loro

competenze nei vari settori, per il corrente anno scolastico di suddividere le mansioni nel seguente modo:

Ass. Amm.va Salta Francesca

PROTOCOLLO

- Tenuta del registro di protocollo informatizzato e corrispondenza in arrivo e in partenza compresa posta elettronica anche certificata;
- Smistamento della posta al personale;
- Circolari interne (pubblicazione area riservata);
- Convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati;
- Cura dell'archivio cartaceo e digitale
- Rapporti con i comuni (Comunicazione dei guasti all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare, richieste pulmini, ecc.)
- -Richieste uso locali scolastici

ALUNNI

- Iscrizioni degli alunni e loro immatricolazione;
- Gestione registro matricolare
- Tenuta dei fascicoli e documenti;
- Movimento alunni;
- Rilascio certificati;
- Esami di stato;
- Controllo alunni inadempienti l'obbligo scolastico;
- Tenuta del registro perpetuo dei Diplomi;
- Richiesta certificati attività sportiva;
- Avvisi alunni e famiglie sia formali che telefonici;
- Statistiche periodiche e finali, Anagrafe alunni al SIDI;
- Monitoraggi;
- Predisposizione dei tabelloni per gli scrutini;
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo e relativa comunicazione all'AIE;
- Assicurazione alunni e di tutto il personale;
- Esoneri educazione fisica;
- Denunce d'infortunio alunni e di tutto il personale;
- Elezioni organi collegiali e RSU
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti relativi all'area Alunni nella sez. "*Pubblicità legale Albo on-line*".
- Segue l'iter per l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione (richiesta preventivi-prenotazione bus-nomine accompagnatori ecc....)
- Verifica situazione vaccinale studenti

Ass. Amm.va Testiccioli Giuseppina

CONTABILITA' E PATRIMONIO

- Compensi al personale per attività aggiuntive e predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi;
- Versamenti contributi e ritenute;
- Invio telematico all'INPS dei flussi EMENS e DMA;

- Predisposizione del modello CU del 770 e della denuncia annuale dell'IRAP
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- gestione del procedimento fatturazione elettronica
- Predisposizione tabella trimestrale per l'Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.
- Istruzione del processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi correlativa consultazione consip, richiesta preventivi anche tramite Mercato Elettronico e conseguente CIG e DURC, smistamento beni e relativo impegno in bilancio;
- Tenuta del registro del facile consumo
- Aggiornamento PCC;
- Tenuta del registro delle fatture;
- Organizzazione del materiale per la rendicontazione dei Progetti.
- Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).
- Decreti di nomina per affidamento incarichi retribuiti dal MOF;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, preparazione elenchi partecipanti
- Verifica contributi volontari famiglie
- Collabora con il DSGA per l'OIL Mandati di pagamento e reversali d'incasso, per la gestione file xml L. 190/2012 e nella Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti relativi all'area Contabilità e patrimonio nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

PERSONALE

- Gestione assenze Docenti secondaria di primo grado e ATA comprese eventuali visite fiscali
- Convocazioni personale ATA
- Decreti per attribuzione ore eccedenti orario di cattedra

PROTOCOLLO

- Tenuta del registro di protocollo informatizzato e corrispondenza in partenza per i settori di sua competenza;

- **Ass. Amm.va Biancini Rita**

PERSONALE

- Tenuta dello stato di servizio del personale;
- Sostituzione personale assente;
- Convocazioni attribuzione supplenze;
- Istruttoria per stipula dei contratti tramite SIDI con conseguente comunicazione obbligatoria al c.i.o.f. e pubblicazione all'albo del sito web dell'istituto;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Gestione assenze Docenti infanzia e primaria comprese eventuali visite fiscali;
- Rilevazioni;

- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- Certificati di servizio;
- Pubblicazione mensile delle assenze sul sito web della scuola;
- inserimento docenti aderenti agli scioperi nel sistema Sciop-net e Assenze-net;
- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA;
- Rilevazioni mensili delle assenze al sistema SIDI (tutto il PERSONALE);
- TFR;
- Gestione assenze Docenti infanzia e primaria comprese eventuali visite fiscali;
- Pubblicazione dei tassi di assenza del personale;
- Distribuzione modulistica varia personale interno;
- Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni;
- Dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatti ENPAS, pratiche pensione, fondo Espero;
- Certificati di servizio;
- Pratiche per periodo di prova personale immesso in ruolo;
- Pass-web per INPS;
- Organico in collaborazione con DSGA e DS;
- Ricostruzioni di carriera;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- Tutte le altre attività non elencate concernenti la sfera del Personale della scuola.
Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti riguardanti l'area del personale nella sez. *"Pubblicità legale Albo on-line"*.

PROTOCOLLO

- Tenuta del registro di protocollo informatizzato e corrispondenza in partenza per i settori di sua competenza;

- **Ass. Amm.va Quadraroli Martina**

PERSONALE

- Tenuta dello stato di servizio del personale;
- Sostituzione personale assente;
- Convocazioni attribuzione supplenze;
- Istruttoria per stipula dei contratti tramite SIDI con conseguente comunicazione obbligatoria al c.i.o.f. e pubblicazione all'albo del sito web dell'istituto;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Gestione assenze Docenti infanzia e primaria comprese eventuali visite fiscali;
- Rilevazioni;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- Certificati di servizio;
- Pubblicazione mensile delle assenze sul sito web della scuola;
- inserimento docenti aderenti agli scioperi nel sistema Sciop-net e Assenze-net;
- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA;
- Rilevazioni mensili delle assenze al sistema SIDI (tutto il PERSONALE);
- TFR;
- Gestione assenze Docenti infanzia e primaria comprese eventuali visite fiscali;
- Pubblicazione dei tassi di assenza del personale;
- Distribuzione modulistica varia personale interno;
- Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni;

- Dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatti ENPAS, pratiche pensione, fondo Espero;
- Certificati di servizio;
- Pratiche per periodo di prova personale immesso in ruolo;
- Pass-web per INPS;
- Organico in collaborazione con DSGA e DS;
- Ricostruzioni di carriera;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- Tutte le altre attività non elencate concernenti la sfera del Personale della scuola.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti riguardanti l'area del personale nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".

PROTOCOLLO

- Tenuta del registro di protocollo informatizzato e corrispondenza in partenza per i settori di sua competenza;

ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO

E' presente, con contratto a tempo indeterminato ma in servizio presso altri 4 II.CC., un Assistente Tecnico informatico che svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità, supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche svolte in presenza e non.

Assistente Tecnico	ORARIO	Ore settimanali
CAPUANI FEDERICO	Mercoledì 7.30-14.42	7 e 12 min

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Vigilanza sugli allievi

Il collaboratore scolastico ha compiti di *accoglienza* e di *sorveglianza* degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle lezioni, *durante la ricreazione*.

Il personale inoltre effettua la vigilanza temporanea:

- in caso di brevi, imprevedibili ed indispensabili uscite dall'aula del docente che ne dovrà fare esplicita richiesta;
- in caso di assenza di un insegnante fino all'arrivo dell'insegnante supplente.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni e a collaborare con gli insegnanti durante la ricreazione e nei cambi di lezione.

Presta ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso alla scuola, all'interno e all'uscita dalle stesse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

La vigilanza sugli allievi comporta la *necessità di segnalare* tempestivamente alla presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, e quant'altro.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali e nei posti di pericolo.

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

Potranno inoltre attuare la vigilanza sugli alunni non trasportati ma autorizzati dal Dirigente ad entrate prima dell'orario regolamentare per esigenze di famiglia.

Vigilanza sul patrimonio

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato:

1. che siano presenti tutte le chiavi delle aule
2. che siano chiuse tutte le porte e le finestre
3. che sia inserito l'allarme nei locali dove esso è presente
4. che non siano presenti danneggiamenti agli arredi o in caso affermativo la situazione di danno va tempestivamente segnalata indicando l'autore del danno, se conosciuto.

Pulizia dei locali e delle adiacenze esterne

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti, dei corridoi, dei bagni e degli arredi (banchi, sedie, scrivanie, tavoli, lavagne etc...) evitando assolutamente che si depositi polvere e si formino ragnatele.

La pulizia dei vetri va effettuata, al bisogno e comunque almeno ogni 10 giorni lavorativi, utilizzando il lavavetri con manico telescopico, evitando, assolutamente di salire sui davanzali o di utilizzare scale, sedie etc.

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

Particolare attenzione va riposta nella pulizia e nell'igiene dei bagni e delle aule.

La pulizia e la sanificazione giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite nei seguenti locali:

- Aule didattiche

- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

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

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

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

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

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

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- 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 il registro 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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

SERVIZI E COMPITI

Organico

Per l'anno scolastico 2025/2025 l'organico dei collaboratori è così formato:

9 unità per 36 ore settimanali t.i.

3 unità per 24 ore settimanali t.i.

1 unità per 18 ore settimanali t.i.

2 unità per 36 ore settimanali a t.d. con contratto al 30/06/2025

1 unità per 24 ore settimanali a t.d. con contratto al 30/06/2025

2 unità per 18 ore settimanali a t.d. con contratto al 30/06/2025 (organico sisma)

Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

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

SEDI DI SERVIZIO, ORARI E MANSIONI

Scuola "Strampelli" Castelraimondo **SCUOLA SECONDARIA I° GRADO sede centrale**

orario lezioni: tempo normale **8.00 – 14.00** dal lunedì al venerdì

Dipendenti addetti	Orario di lavoro	Note
BONI STEFANIA	Lunedì 7.30 – 14.42 Martedì 7.30 – 14.42 Mercoledì 7.30 – 14.42 oppure 10.48 -18.00 a settimane alterne Giovedì 7.30 – 14.42 Venerdì 7.30 – 14.42	Piano terra

BIORDI CINZIA	Martedì 7.30 – 9.54 Mercoledì 10.48 -18.00 oppure 7.30 – 14.42 a settimane alterne Giovedì 7.30 – 14.42 Venerdì 7.30 – 14.42	Primo piano
NATALIZI BARBARA	Lunedì 7.30 – 14.42 Martedì 9.50-14.38	
turno come da calendario predisposto dal DSGA	Sabato 7.45-13.15	

MANSIONI

Le due unità del turno antimeridiano delle ore 7.30, appena arrivate aprono e puliscono gli uffici della segreteria e preparano le aule (luci e tapparelle).

Le Collaboratrici, dopo le ore 8.00, durante le ore di lezione, presidiano i piani assegnati con compiti di vigilanza in particolare sugli alunni che escono per andare in bagno.

Durante la mattinata hanno il compito di tenere puliti i corridoi l'atrio e le scale con particolare attenzione nel periodo post-ricreazione quando deve anche svuotare i cestini dei rifiuti e rendere i bagni igienicamente idonei all'utilizzo.

In particolare chi è assegnato al piano terra, controlla la porta d'ingresso che deve rimanere sempre chiusa ad aprire ad eventuali visitatori.

Piano Pulizie

Per le pulizie finali, a chiusura delle lezioni, ogni Collaboratrice dal lunedì al venerdì, dovrà occuparsi della pulizia e sanificazione di tutti i locali situati nel piano assegnato. Il Collaboratore in servizio il Sabato dovrà occuparsi della pulizia e sanificazione dei locali della segreteria compreso l'ufficio di Presidenza e quello dei collaboratori del Dirigente. La pulizia della palestra dovrà essere effettuata il lunedì tra le 9.00 e le 10.00 ed il mercoledì tra le 14.00 e le 16.00.

Scuola "De Amicis" Castelraimondo **SCUOLA PRIMARIA**

orario lezioni: tempo normale settimana corta **8.00 – 13.00** dal lunedì al venerdì con un rientro fino alle **16.00** il martedì - 5°A lunedì e mercoledì **8.00 – 14.00**
tempo pieno **8.00 – 16.00** dal lunedì al venerdì

Dipendenti addetti	Orario di lavoro	
--------------------	------------------	--

ROMAGNOLI VERA	Lunedì 10.42 – 17.42 Martedì 7.18 – 14.18 Mercoledì 7.18 – 14.18 Giovedì 7.18 – 10.18	
NATALIZI BARBARA	Giovedì 13.00-17.48 Venerdì 10.30-17.42	
SATURNINI DANIELA	Lunedì 7.18 – 14.30 Martedì 10.30 – 17.42 Mercoledì 11.00-18.12 Giovedì 7.18 – 14.30 Venerdì 7.18 – 14.30	
GRILLI GIULIANO	Lunedì 7.18 – 14.30 Martedì 11.00-18.12 Mercoledì 7.18 – 14.30 Giovedì 7.18 – 14.30 Venerdì 7.18 – 14.30	

MANSIONI

Lunedì Mercoledì Giovedì e Venerdì

Le unità presenti al mattino aprono la scuola e dalle 7.18 circa fino alle ore 7.55 vigilano sugli alunni trasportati e sugli alunni con permesso all'ingresso anticipato.

Dopo l'inizio delle lezioni presidiano i piani assegnati con compiti di vigilanza in particolare sugli alunni che escono per andare in bagno. Inoltre devono tenere costantemente puliti i corridoi e l'atrio in particolar modo dopo la ricreazione delle 10.00 quando avranno cura di rendere i bagni igienicamente idonei all'utilizzo.

Alle ore 12.00, al momento dell'uscita per il pranzo degli alunni del tempo pieno, le due unità al piano terra si dividono i seguenti compiti:

un'unità controlla gli alunni che si lavano le mani e vanno in bagno prima del pasto mentre l'altra presidia la porta d'ingresso-uscita con compiti di sorveglianza.

Entrambe le unità fino alle 13.00 circa spazzano e vuotano i cestini nelle aule del tempo pieno al piano terra.

Dopo l'uscita delle classi a tempo normale delle ore 13.00, un'unità rimane al piano terra e presidia la porta fino all'arrivo dei ragazzi del tempo pieno che consumano il pasto a casa, mentre l'altra unità assegnata al piano terra, sale al primo piano ed affianca la collega nelle pulizie finali fino alle 14.42.

L'unità in servizio con orario pomeridiano, dopo aver vigilato sugli alunni in uscita, si occupa di vigilare sugli alunni trasportati fino all'arrivo del pulmino che in genere avviene verso le 16.20.

Il giovedì alle ore 9.30 un collaboratore si occuperà della pulizia della palestra.

In caso di assenza, per brevi periodi, di una unità, un collaboratore sarà in servizio con orario antimeridiano ed uno con orario pomeridiano.

Martedì

L'unità presente al mattino apre la scuola e dalle 7.18 circa fino alle ore 7.55 vigila sugli alunni trasportati e sugli alunni con permesso all'ingresso anticipato. Dopo l'inizio delle lezioni presidia il piano terra.

Nei piani assegnati i collaboratori hanno compiti di vigilanza in particolare sugli alunni che escono per andare in bagno. Inoltre devono tenere costantemente puliti i corridoi e l'atrio in particolar modo dopo la ricreazione delle 10.00 quando avranno cura di rendere i bagni igienicamente idonei all'utilizzo.

Alle ore 12.00, al momento dell'uscita per il pranzo degli alunni del tempo pieno, le due unità al piano terra si dividono i seguenti compiti:

un'unità controlla gli alunni che si lavano le mani e vanno in bagno prima del pasto mentre l'altra presidia la porta d'ingresso-uscita con compiti di sorveglianza

Alle ore 13.00 circa, al momento dell'uscita per il pranzo del tempo normale, un'unità rimane al primo e controlla gli alunni che si lavano le mani e vanno in bagno prima del pasto, una seconda unità presidia la porta d'ingresso-uscita con compiti di sorveglianza mentre la terza unità si reca presso i locali della palestra per le pulizie della stessa..

All'uscita delle 16.00 le due unità in servizio sorvegliano la porta di uscita per successivamente dividersi i seguenti compiti: un collaboratore si occupa di vigilare sugli alunni trasportati fino all'arrivo del pulmino che in genere avviene verso le 16.20 mentre l'altro inizia le pulizie delle aule del piano terra. Tra le 16.00 e le 17.00 un collaboratore dovrà occuparsi della pulizia dei locali della palestra.

In caso di assenza, per brevi periodi, di una unità, il collaboratore in servizio con orario antimeridiano svolgerà l'orario dalle 7.30 alle 12.00 -13.12 alle 17.42.

Plesso Gagliole
SCUOLA DELL'INFANZIA "E. De Giorgi"
SCUOLA PRIMARIA " Fraz. Selvalagli di Gagliole"

orario lezioni: infanzia **8.00 –16.00** dal lunedì al venerdì (mensa 12.30 – 13.30 tranne il martedì ed il giovedì 12.00 – 13.00)

primaria tempo normale **8.00 – 13.00** dal lunedì al venerdì con due rientri fino alle **16.00** il martedì e il giovedì (mensa 13.00 – 14.00)

Dipendenti addetti	Orario di lavoro	Note
UBALDI CRISTINA	Lunedì 10.12-17.12 Martedì 7.15 – 14.15 Mercoledì 7.15 – 14.15 Giovedì 14.30-17.30	
MOGIATTI MARIA CATIA	Lunedì 7.15 – 14.27 Martedì 7.15 – 14.27 Mercoledì 10.00 -17.12 Giovedì 10.18-17.30 Venerdì 7.15 – 14.27	

CASCIANI LUCIA	Lunedì 7.15 – 14.27 Martedì 10.18-17.30 Mercoledì 10.00 -17.12 Giovedì 7.15 – 14.27 Venerdì 10.00 -17.12	
BATTELLINI MIRELLA	Martedì 11.30 -17.30 Mercoledì 7.45-14.00 Giovedì 11.45 - 17.30	
MARINA' NOEMI	Lunedì 11.12-17.12 Martedì 11.30-17.30 Venerdì 11.12-17.12	

Il lunedì, giovedì e venerdì è presente dalle ore 7.30 alle ore 10.00 una persona del Comune in affiancamento ai CC.SS.

MANSIONI

Lunedì Mercoledì e Venerdì

Le unità presenti al mattino aprono i cancelli della scuola e tutte le tapparelle poi, dalle 7.30 circa fino alle ore 7.55 vigilano sugli alunni trasportati e con permesso per ingresso anticipato.

Alle ore 8.00, dopo l'inizio delle lezioni un'unità presiede, con compiti di vigilanza e assistenza, entrambe le ali del corridoio e l'altra unità fino alle 9.30, si occupa dell'accoglienza degli alunni della scuola dell'infanzia e li accompagna nelle rispettive classi.

Dalle ore 10.00 fino alle 12.30 le Collaboratrici in servizio si dividono i seguenti compiti: un'unità si occupa dell'ingresso mentre le altre, una nell'ala dedicata alla scuola primaria (ALA 1) e uno nell'ala dove si concentrano le sezioni di scuola dell'infanzia (ALA 2), presidiano il piano con compiti di vigilanza e assistenza, accompagnando in bagno gli alunni della scuola dell'infanzia che ne hanno necessità. Inoltre devono tenere costantemente puliti i corridoi e l'atrio in particolar modo dopo la ricreazione, quando avranno cura di rendere i bagni igienicamente idonei all'utilizzo e di svuotare i cestini.

Dalle 12.55 alle 13.00 uno dei C.S. in servizio, accompagna gli alunni trasportati ai pulmini. Pulizie: i collaboratori in servizio con turno antimeridiano si occupano della pulizia dei locali relativi all' ALA 1, mentre i collaboratori in servizio con turno pomeridiano si occupano della pulizia dei locali relativi all'ALA 2. Nelle ore di maggiore compresenza a turno si occuperanno di pulire i locali della Palestra e dell'aula informatica.

In caso di assenze di una unità, lunedì e mercoledì, per periodi inferiori ai tre giorni le altre unità presenti effettueranno il seguente orario: 1 unità turno antimeridiano, 2 unità turno pomeridiano. Il venerdì verrà in sostituzione una CC.SS. in servizio a Sefro.

Martedì e Giovedì

Le unità presenti al mattino aprono i cancelli della scuola e tutte le tapparelle poi, dalle 7.30 circa fino alle ore 7.55 vigilano sugli alunni trasportati e con permesso per ingresso anticipato.

Alle ore 8.00, dopo l'inizio delle lezioni un'unità presiede, con compiti di vigilanza e assistenza, entrambe le ali del corridoio e l'altra unità fino alle 9.30, si occupa dell'accoglienza degli alunni della scuola dell'infanzia e li accompagna nelle rispettive classi.

Dopo le 10.18 un'unità sorveglia l'ingresso mentre le altre curano la vigilanza e l'assistenza in entrambe le Ali del corridoio.

Dalle 12.55 alle 13.00 un C.S. in servizio con turno pomeridiano accompagna gli alunni trasportati ai pulmini, mentre quello con turno antimeridiano e l'altro C.S. con turno pomeridiano, nell'orario di mensa della scuola dell'infanzia (12.00-13.00) accompagnano e assistono gli alunni che vanno in bagno.

Pulizie: il collaboratore in servizio con turno antimeridiano si occupa della pulizia delle classi II, III della scuola primaria, il martedì e il giovedì classe I, mentre i collaboratori in servizio con turno pomeridiano si occupano della pulizia dei locali relativi alla scuola dell'infanzia e di quelli rimanenti della scuola primaria. Nelle ore di maggiore compresenza a turno si occuperanno di pulire i locali della Palestra e dell'aula informatica.

In caso di assenza di una unità per periodi inferiori ai tre giorni, il giorno martedì, le altre unità presenti effettueranno il seguente orario: 1 unità turno antimeridiano, 3 unità turno pomeridiano.

In caso di assenza di una unità, il giorno giovedì, le altre unità presenti effettueranno il seguente orario: 1 unità turno antimeridiano, 2 unità turno pomeridiano. E' autorizzato al personale in servizio pomeridiano lo sfioramento dell'orario di massimo un ora.

Le ore svolte oltre l'orario daranno luogo a riposi compensativi.

Plesso Pioraco
SCUOLA PRIMARIA "Piazza Dante Alighieri"
SCUOLA SECONDARIA I° GRADO "Leonardo da Vinci"

scuola secondaria I° grado: tempo normale **8.00-14.00** dal lunedì al venerdì

Dipendenti addetti	Orario di lavoro		note
RAPACCIOLI RITA	Lunedì	7.25-14.37	
	Martedì	7.25-14.37	
	Mercoledì	7.25-14.37	
	Giovedì	7.25-14.37	
	Venerdì	7.25-14.37	
PIETRONI ALEX	Martedì	12.30-14.45	
	Giovedì	12.30-14.45	
	Venerdì	7.30-14.30	

MANSIONI

Al mattino l'unità in servizio, al piano terra, accoglie e vigila sugli alunni trasportati o con permesso di entrata anticipata, che arrivano con i pulmini delle ore 7.34 circa, fino alle ore

7.55 quando, all'apertura della porta per tutti gli studenti, li consegna alle varie docenti che li accompagnano nelle rispettive classi. Poi la C.S. rimane ad accogliere i rimanenti alunni trasportati coi pulmini delle ore 8.05 e 8.10 circa per poi accompagnarli nelle rispettive classi. Pertanto il primo piano rimane scoperto fino alle 8.10.

Primo piano scuola secondaria I°

I C. S., durante le ore di lezione, presidiano il piano con compiti di vigilanza in particolare sugli alunni che escono per andare in bagno. Inoltre devono tenere costantemente puliti i corridoi e l'atrio in particolar modo dopo la ricreazione, quando avranno cura di rendere i bagni igienicamente idonei all'utilizzo e di svuotare i cestini.

Il venerdì il C.S. Pietroni si recherà, in affiancamento al Docente di Educazione Fisica, nei locali del palazzetto, con compiti di vigilanza sugli alunni.

Per le pulizie seguiranno le seguenti indicazioni:

il lunedì il mercoledì l'unità in servizio, si occupa della pulizia dell'intero primo piano.

il martedì giovedì e venerdì: I due CC.SS. in servizio si occupano della pulizia dell'intero piano.

In caso di assenza di una unità per periodi inferiori ai tre giorni, viene sostituita, previo ordine di servizio, da una C.S. in servizio nel plesso di Sefro.

Plesso Fiuminata
SCUOLA DELL'INFANZIA "Dante Alighieri"
SCUOLA ELEMENTARE "Via Dante Alighieri"

orario lezioni: scuole dell'infanzia: **8.00-16.00** dal lunedì al venerdì
 con pausa mensa 12.30 - 13.30 tranne il martedì 12.00-13.00
 scuole primaria: tempo normale **7.55 – 13.00** dal lunedì al venerdì con un rientro il
 martedì fino alle **16.00** con pausa mensa 13.00 – 14.00

Dipendenti addetti	Orario di lavoro	Note
ANTINUCCI LOREDANA	Lunedì 7.30 - 14.42	
	Martedì 7.30 - 14.42	
	Mercoledì 11.00-18.12	
	Giovedì 11.00-18.12	
	Venerdì 7.30 - 14.42	
CECOLI MARIA LUISA	Lunedì 11.00-18.12	
	Martedì 11.00-18.12	
	Mercoledì 7.30 - 14.42	
	Giovedì 7.30 - 14.42	
	Venerdì 7.30 - 14.42	
	Lunedì 7.30 - 14.42	
	Martedì 9.30 – 16.42	

PENNESI OMBRETTA	Mercoledì 7.30 - 14.42 Giovedì 9.30 - 16.42 Venerdì 9.30 - 16.42	
PIETRONI ALEX	Martedì 15.00 -18.00 Giovedì 15.00 - 18.00	

MANSIONI

Le unità presenti al mattino aprono la scuola poi presidiano il piano terra con compiti di vigilanza. Inoltre devono tenere costantemente puliti i corridoi e l'atrio in particolar modo dopo la ricreazione, quando avranno cura di rendere i bagni igienicamente idonei all'utilizzo e di svuotare i cestini. Per quanto riguarda le pulizie i CC.SS. si atterranno alla seguente tabella:

FIUMINATA A.S.2025/26										
	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
7.30/14.42	ANTINUCCI	AULA 3C-5C-1C BAGNI, CORRIDOI O A SINISTRA	ANTINUCCI	MENSA, 1 PIANO, PALESTRA (ORE 13)	CECOLI	AULA 4C+AULA SOSTEGNO- 2C+AULA SOSTEGNO BAGNI, CORRIDOI O A DESTRA	CECOLI	MENSA, +1 PIANO	CECOLI	AULA 4C+AULA SOSTEGNO- 2C+AULA SOSTEGNO BAGNI, CORRIDOI O A DESTRA
	PENNESI	AULA 4C+AULA SOSTEGNO- 2C+AULA SOSTEGNO BAGNI, CORRIDOI O A DESTRA			PENNESI	AULA 3C-5C-1C BAGNI, CORRIDOI O A SINISTRA			ANTINUCCI	AULA 3C-5C-1C BAGNI, CORRIDOI O A SINISTRA
9.30/16.42			PENNESI	AULE INFANZIA, BAGNI, ATRIO			PENNESI	AULE INFANZIA, BAGNI, ATRIO	PENNESI	MENSA, AULE INFANZIA, BAGNI, ATRIO
15.00/18.00			PIETRONI	AULA 3C-5C-1C BAGNI, CORRIDOI O A SINISTRA			PIETRONI	4C+ SOST.- 2C SOST. BAGNI, CORRIDOI O A DESTRA		
11.00/18.12	CECOLI	MENSA, AULE INFANZIA, BAGNI, ATRIO, PALESTRA	CECOLI	AULA 4C+AULA SOSTEGNO- 2C+AULA	ANTINUCCI	MENSA, AULE INFANZIA, BAGNI, ATRIO +1 PIANO	ANTINUCCI	AULA 3C-5C-1C BAGNI, CORRIDOI O A		

				A SOSTEG NO BAGNI, CORRID OIO A DESTRA				SINISTR A		

Plesso Sefro
SCUOLA DELL'INFANZIA "Via Astolfi" SEFRO
SCUOLA DELL'INFANZIA "G. Marconi"

orario lezioni: scuole dell'infanzia: **8.00-16.00** dal lunedì al venerdì
con pausa mensa 12.30 - 13.30

Dipendenti addetti	Orario di lavoro	
MERCURI FILOMENA	Lunedì 7.30-14.42 Martedì 9.48 – 17.00 Mercoledì 7.30-14.42 Giovedì 9.48 – 17.00 Venerdì 7.30-14.42	A settimane alterne
CANUTO BERTILLA	Lunedì 9.48 – 17.00 Martedì 7.30- 14.42 Mercoledì 9.48 – 17.00 Giovedì 7.30- 14.42 Venerdì 9.48 – 17.00	

L'unità presente apre la scuola alle 7.30.

Dalle ore 8.00 alle ore 9.30 accoglie gli alunni della scuola dell'infanzia e li accompagna nelle rispettive classi.

Dalle 9.30, vigila ed assiste gli alunni che devono andare in bagno con particolare attenzione a quelli della scuola dell'infanzia. Nel caso suonassero alla porta d'ingresso, si allontana per il tempo strettamente necessario avendo cura di lasciare i bambini sotto l'egida della maestra in servizio.

Inoltre deve tenere costantemente puliti i corridoi e l'atrio in particolar modo dopo la ricreazione, quando avrà cura di rendere i bagni igienicamente idonei all'utilizzo e di svuotare i cestini.

Pulizie: il collaboratore in servizio con orario pomeridiano si occupa della pulizia di tutti i locali del plesso.

In caso di assenza di una delle due Collaboratrici Scolastiche l'altra unità svolgerà il seguente orario: 7.30 – 12.30 13.12 - 17.12

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

Al fine di evitare disguidi si specifica che per le aperture delle scuole previste nel piano annuale delle attività (colloqui, consegna schede, consigli ecc.) o per le aperture varie per attività diverse organizzate dall'istituto all'interno dei vari plessi, che vadano oltre l'orario previsto per il personale ATA, tranne nei casi in cui sia presente comunicazione formale da parte del DSGA, è preposta alla copertura del servizio la persona in servizio nel turno pomeridiano, titolare nel plesso dove l'attività stessa verrà svolta.

Rimane sottinteso che tra il servizio antimeridiano e quello pomeridiano, qualora il personale effettui un orario superiore alle 7 ore e 12 minuti, si dovrà osservare almeno una mezz'ora per l'eventuale pausa pranzo e per il recupero delle energie psico-fisiche. La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni.

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto del regolamento d'istituto e del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e di prendere visione dell'allegato PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Maurizio Massari



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

**PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E
PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera,

dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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








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












trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.



- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>

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

 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p>Pericoloso per l'ambiente</p>	<p>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.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--	---	---

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 15 Kg per le donne, oltre 25 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.



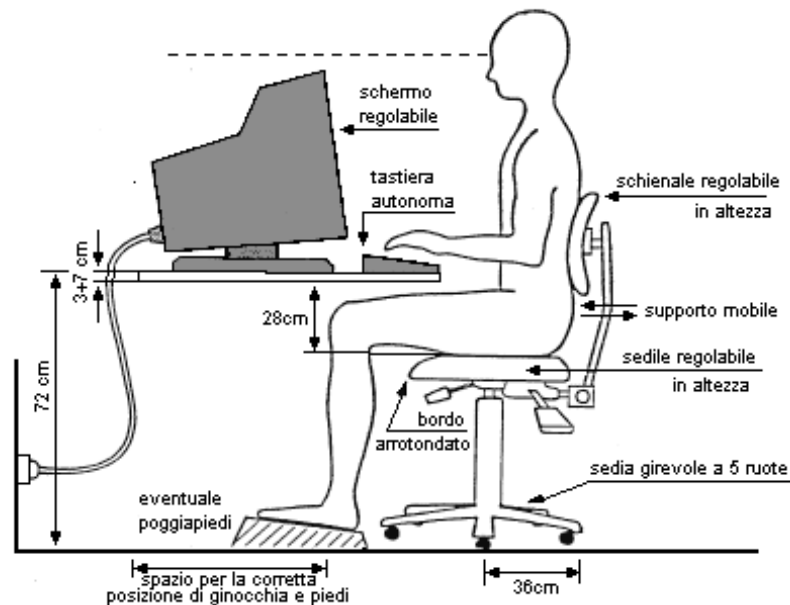
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopiazione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);

- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di

derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie 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: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

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

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