

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ
DEL PERSONALE A.T.A.**

Istituto Comprensivo “Lucatelli- Don Bosco”

Anno scolastico 2024/2025

Alla Dirigente Scolastica

I. C. "Lucatelli- Don Bosco"
Tolentino (MC)

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2024/2025

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs.297/94;

Visto il D.Lgs.242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs.165/2001 art. 25;

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

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il D.Lgs.81/2008;

Considerato il regolamento UE GDPR n.2016/679 e il D.Lgs.101/2018;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

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;

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

Visto l'incarico di Elevata Qualificazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa Istituzione Scolastica a valere dal 01/09/2024;

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 vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot.6548 del 03/10/2024;

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

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 04/09/2024 e del 19/09/2024;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2024/2025 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di agire consapevole e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. dotazione organica del Personale ATA;
2. proposta di individuazione ed articolazione dei servizi dei collaboratori scolastici;
3. proposta di individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi;
4. proposta di individuazione ed articolazione del profilo assistente tecnico;
5. norme comuni a tutto il personale;
6. proposta di gestione recuperi, ritardi, ferie e permessi;
7. piano di formazione e aggiornamento per il personale Ata;
8. accesso al Fondo d'Istituto e attribuzione degli incarichi;
9. linee guida in materia di sicurezza sui luogo di lavoro – D.Lgs.81/08;
10. lavoro agile e diritto alla disconnessione;
11. disposizioni finali per tutto il personale ATA.

L'attribuzione d'incarichi organizzativi, anche prevedenti l'intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del D.S.G.A., sentito il D.S., mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione d'incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni, appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però nell'ambito del Piano delle Attività.

1. DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA

QUALIFICA	DOTAZIONE	STATO GIURIDICO
Direttore servizi Generali e amministrativi	n. 1	Tempo indeterminato
Assistenti amministrativi	n. 10	n. 9 a tempo indeterminato pieno, n. 2 part-time 18 ore settimanali tempo determinato
Assistente tecnico	n. 1	n.1 a tempo determinato 36 ore settimanali a disposizione di n.6 scuole di Ambito
Collaboratori scolastici	n. 38	n. 28 a tempo indeterminato (24 tempo pieno, 1 part-time 30 ore settimanali, 1 part-time 24 ore settimanali, 1 part-time 18 ore settimanali, 1 in aspettativa ex art.59), n. 10 tempo determinato (n.4 tempo pieno, n.1 part-time 18 ore settimanali, n.4 part-time 12 ore settimanali, n.1 part-time 9 ore settimanali).

2. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024;

Tenuto conto del Contratto Integrativo dell'Istituzione Scolastica relativo all'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di servizio del personale A.T.A.;

Tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999, dal CCNL 24/07/2003 e dal CCNL 18/01/2024 che, per il Collaboratore scolastico, recita come segue:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

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

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici possono essere così indicati:

- ❖ apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;
- ❖ sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono dunque tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- ❖ sorveglianza delle entrate e delle uscite e controllo che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e che siano state spente tutte le luci;
- ❖ sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Si raccomanda la chiusura della porta d'ingresso laddove nessuno fosse presente nel locale di portineria;
- ❖ concorso in accompagnamento, qualora necessario, degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- ❖ pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- ❖ compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- ❖ durante il periodo delle vacanze estive, natalizie e pasquali il personale deve provvedere alla pulizia a fondo di tutto l'edificio scolastico comprese le finestre;
- ❖ servizi esterni inerenti la qualifica;
- ❖ ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- ❖ in relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni con disabilità e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.
- ❖ vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni con disabilità per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Può, infine, svolgere:

- ❖ attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- ❖ attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;
- ❖ **compiti di centralinista telefonico. Chi svolge la mansione deve, quando risponde al telefono, specificare l'Istituto di appartenenza, qualificarsi con nome e cognome, chiedere le generalità di chi telefona (nome e cognome), chiedere con chi si desidera comunicare e smistare la telefonata all'interno richiesto, in caso di assenza della persona richiesta domandare se vuole essere richiamato e annotare nominativo e numero di telefono.**
- ❖ servizi esterni: ufficio postale, Inps, Banca, altre scuole, Inail, ecc.

Fermi restando:

- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti);
- la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia;
- il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957);

si distribuiscono i compiti ai collaboratori scolastici come segue, con riserva di modifica, secondo i criteri sanciti dalla contrattazione d'Istituto per il personale A.T.A.

Orari e carichi di lavoro

SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"

Alla Scuola dell'Infanzia "Rodari" sono stati assegnati n. 4 collaboratori scolastici a tempo pieno ed indeterminato, n. 1 collaboratore scolastico a tempo part-time 24 ore settimanali a tempo determinato fino al 30/06/2023 e n.1 collaboratore scolastico a tempo part-time 16,5 ore settimanali a tempo determinato fino al 30/06/2023 e n.1 collaboratore scolastico part-time 12 ore settimanali. L'orario di servizio e la ripartizione dei carichi di lavoro sono articolati come di seguito descritto.

Il personale della Scuola dell'Infanzia si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.25 alle ore 18.30.

Per coprire le esigenze di servizio si organizza l'orario su 2 turni giornalieri; i turni si svolgono in alternanza tra le persone assegnate ai reparti, salvo accordi che non pregiudicano lo svolgimento del servizio.

Due unità di personale garantiscono l'apertura alle ore 7.25. Poiché il sabato non c'è attività scolastica l'orario dei collaboratori è articolato sulla settimana corta con turni da 7 ore e 12 minuti.

I turni del mattino vanno dalle 7.25 alle 14.37

quelli del pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00

In questo modo è assicurata la presenza di 4 collaboratori scolastici nel periodo centrale, dalle ore 10.48 alle ore 14.37, di maggiore impegno per la necessità di assicurare la sorveglianza alunni all'uscita, la cura e l'igiene dei bambini di tre anni prima del pranzo, l'assistenza alla mensa.

Sono state assegnate due risorse a tempo determinato: una con orario 16:06-18:30 dal lunedì al venerdì ed una con orario 15-18:30 dal lunedì al mercoledì e 16:30-19:30 dal giovedì al venerdì. Sono state potenziate le ore del pomeriggio in quanto la maggior parte delle attività di pulizia possono essere svolte dopo le 16 e gli spazi da pulire sono molto ampi con n.9 aule ciascuna di ampiezza di 100 mq circa.

Sono in servizio:

Durro Blerta	T.I.	36 ore
Medici Alessandra	T.I.	36 ore
Cioci Simone	T.D.	36 ore
Salerni Cesarina	T.I.	36 ore
Giorgi Maria Dina	T.D.	16,5 ore
Santoni Luca	T.D.	12 ore

I collaboratori della Scuola dell'Infanzia svolgono le attività di pulizia in équipe, senza suddivisione in reparti, quindi sono parimenti responsabili dell'assolvimento dei compiti. La sig.ra Salerni Cesarina si occupa anche di fare lavori di piccola manutenzione.

Turno del mattino

- apertura serrande aule, posizionamento a terra delle sedie (7.25-7.40) e vigilanza sui bambini che effettuano l'ingresso anticipato;
- cura igiene bambini di 3 anni dopo l'ingresso e prima di pranzo;
- pulizia tavoli e pavimento dopo la colazione,
- raccolta buoni pasto, fotocopie;
- consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall'ufficio di direzione o trasmessi per telefono;
- igienizzazione bagni piano superiore e inferiore durante le pausa pranzo e pulizie aule che hanno svolto attività particolari (es. manipolazione pasta sale, farine e pongo);
- sorveglianza alunni all'uscita (ore 11:30 -ore 12:00);

Turno pomeriggio

- cura igiene degli alunni di 3 anni prima di pranzo;
- igienizzazione bagni piano inferiore;
- assistenza ai bagni;
- sorveglianza uscita ore 13:00- 13.45 e ore 15:30-16.

Spazi da pulire

- pulizia bagni insegnanti, aule sostegno (2), salone ingresso, bidelleria, scale, salone inferiore, palestra, aule didattiche (n.9 sezioni + bagni annessi), tunnel di collegamento, parte della scala Scuola "King" che porta alla mensa, spolvero degli arredi di tutte le classi.

La pulizia della mensa scolastica durante l'A.S.2024/25 è a carico del Comune di Tolentino.

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA "KING"

Alla scuola "King", Infanzia e Primaria, sono stati assegnati N. 8 collaboratori scolastici (5 tempo pieno, 1 part-time 18 ore settimanali, 1 part-time 9 ore settimanali e 1 part-time 4 ore e 48 minuti settimanali). Sono in servizio:

Angeli Lorella	Scuola dell'Infanzia	36 ore
Antonelli Paola	Scuola dell'Infanzia	36 ore
Bartoloni Simonetta	Scuola Primaria	36 ore
Del Bello Carla	Scuola Primaria	18 ore
Panza Rosalba	Scuola Primaria	36 ore
Luccioni Laura	Scuola Primaria	36 ore
Cestola Elisa	Scuola Primaria	9 ore
Gentiletti Damiano	Scuola Primaria	4 ore e 48

SCUOLA DELL'INFANZIA KING

Il turno del mattino va dalle 7:25 alle 14:37

Il turno del pomeriggio va dalle 10:48 alle 18:00.

Turno del mattino

- Apertura serrande aule e vigilanza sui bambini che effettuano l'ingresso anticipato;
- Pulizia salone- biblioteca- corridoio e bidelleria;
- Cura ed igiene dei bambini di tre anni dopo la colazione, pulizia aule e pavimenti;
- Pulizia bagni prima di pranzo;
- Cura ed igiene dei bambini 3-4-5 anni al bisogno;
- Raccolta buoni pasto;
- Fotocopie;
- Consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall'ufficio di direzione o trasmessi per telefono;
- Sorveglianza alunni all'entrata e all'uscita dalle ore 7:30 alle 9 e dalle 11:30 alle 11:40.

Turno del pomeriggio

- Cura ed igiene dei bambini 3-4-5 anni al bisogno;
- Assistenza alunni ai bagni zona adiacente mensa;
- Cura ed igiene dei 3 anni che tornano dal pranzo;
- Sorveglianza alunni all'uscita dalle ore 13 alle 13:45 e dalle 15:30 alle 16:00

Spazi da pulire:

3 Aule, 2 Laboratori, 3 bagni, bagno vicino alla palestra e supporto nella pulizia della palestra, scale, atrio mensa, corridoio bidelleria, bagno salone. Pulizia marciapiede.

Controllo e pulizia giardino esterno (due volte la settimana).

SCUOLA PRIMARIA KING

Un turno il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 7:25 alle 14:37, il martedì e il giovedì dalle 11:18 alle 18:30; un turno il lunedì e mercoledì dalle 11:48 alle 19 , venerdì dalle 11:18 alle 18:30 e il martedì e il giovedì dalle 7:25 alle 14:37; un turno il lunedì, giovedì e venerdì dalle 7:30 alle 13:30, il martedì dalle 12:30 alle 18:30 e il mercoledì dalle 13:00 alle 19:00 e il sabato dalle 8:30 alle 9:30. La sig.ra Del Bello Carla presterà servizio per 18 h lavorative settimanali il lunedì dalle ore 12:30 alle ore 18:30 e il martedì ed il mercoledì dalle ore 7:30 alle ore 13:30. La signora Cestola Elisa presterà servizio il giovedì e il venerdì dalle 12:30 alle 17. Il signor Gentiletti Damiano presterà servizio il lunedì e il mercoledì dalle 16:06 alle 18:30 ma ricoprirà il ruolo di jolly per cui potrà essere spostato nei vari plessi per le sostituzioni.

Servizi

Permessi entrata, uscita, raccolta e consegna buoni pasto, fotocopie, consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall'ufficio di direzione o trasmessi per telefono, sorveglianza uscita alunni ore 12:40 e ore 13:10, assistenza alunni che posticipano l'uscita o rientranti per il turno del pomeriggio.

Uscite: 12:40/13:10/16:10 assistenza e accompagnamento allo scuolabus.

Spazi da pulire

Piano terra: corridoio, n. 8 aule didattiche, bagni (10), atrio, sala insegnanti, aula speciale.
Piano superiore: 2 aule speciali, bagni (6), terrazzo, n.5 aule didattiche, corridoio e scale.

Pulizia Mensa

La pulizia della mensa scolastica durante l'A.S.2024/25 è a carico del Comune di Tolentino.

PLESSO "LUCATELLI"

Al plesso "Lucatelli" sono stati assegnati 11 collaboratori scolastici di cui 5 tempo pieno, 1 part-time 30 ore settimanali, 1 part-time 19 ore e 30 minuti settimanali, 1 part-time 6 ore settimanali, 1 part-time 7 ore e 12 minuti settimanali e due collaboratrici di altri plessi assegnate il sabato mattina con orario 8:30-14:30.

Sono in servizio:

Cabascia Paolo	T.I.	36 ore
Pandolfi Patrizia	T.D.	36 ore
Lungarini Melissa	T.I.	36 ore
Petetta Gabriella	T.I.	36 ore
Ansovini Lorella	T.I.	36 ore
Orfini Michela	T.I.	30 ore (mar-sab)
Penciani Anna	T.D.	6 ore (lunedì)
Giorgi Mariadina	T.D.	19,5 ore (lunedì-venerdì)
Gentiletti Damiano	T.D.	7 ore e 12 (martedì, giovedì e venerdì)
1 Collaboratrice Scolastica della Primaria King	T.I.	6 ore (sabato)
Mimoza Llapanji	T.I.	6 ore (sabato)

L'orario di servizio e la ripartizione dei carichi di lavoro sono articolati come segue.

Le collaboratrici scolastiche Orfini Michela e Penciani Anna svolgono il proprio servizio solo in orario antimeridiano. La collaboratrice scolastica Lorella Ansovini svolge il proprio servizio solo in orario pomeridiano e il sabato dalle 8:30 alle 14:30. La collaboratrice scolastica Giorgi Maria Dina svolge il proprio servizio dal lunedì al venerdì con orario 11:18-15. Il collaboratore scolastico Gentiletti Damiano svolge il proprio servizio il martedì, giovedì e venerdì dalle 16:06 alle 18:30. Quest'ultimo ha il ruolo di jolly per cui verrà spostato in altri plessi per sostituzioni. I collaboratori scolastici Paolo Cabascia e Patrizia Pandolfi e Melissa Lungarini e Gabriella Petetta si avvicendano in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7:25 alle ore 19:00; il sabato dalle 7:30 alle 14.

Per coprire le esigenze di servizio si organizza l'orario su 2 turni giornalieri.

Ciascuna collaboratrice scolastica è assegnata ad un piano specifico.

La collaboratrice Orfini Michela, essendo in regime part-time, non è soggetta a turnazione e svolge il proprio lavoro su 6h giornaliere mattutine dal martedì al sabato. La collaboratrice Anna Penciani non è soggetta a turnazione e svolge il proprio lavoro 6h giornaliere il lunedì dalle 8 alle 14.

L'orario di servizio e le mansioni sono attribuiti come segue:

TERZO PIANO

E' assegnata la collaboratrice scolastica Maria Dina Giorgi la quale svolge attività di sorveglianza dalle 11:18 alle 13 e poi scende al Piano Terra per attività di pulizia. Se riesce prima della fine del turno risale per la pulizia degli spazi.

Il sabato è assegnata dalle 9:30 una collaboratrice scolastica della Primaria King.

Spazi da pulire:

Bagni alunni – Laboratori.

SECONDO PIANO. Scuola Secondaria

Sono assegnati i collaboratori scolastici Paolo Cabascia e Patrizia Pandolfi

Orario:

Turno del mattino: 7:25-14:37 dal lunedì al venerdì

Turno del pomeriggio: 13-19 dal lunedì al venerdì, sabato 8-14.

Spazi da pulire:

Aule Didattica (n.9), Pianerottolo - bagni (n.4) – Parte scale A e B fino 1° piano - n.1 aula.

Servizi:

Assistenza ingresso alunni al piano terra ore 8:00;

Assistenza generale al piano;

Consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall'ufficio di direzione;

Raccolta buoni pasto, varie.

Il collaboratore scolastico di turno al mattino e quello di turno il pomeriggio provvedono alla pulizia di tutte le aule libere dalle 13 alle 14:40. Il collaboratore scolastico che effettua il turno pomeridiano insieme al collaboratore scolastico del turno pomeridiano del primo piano provvedono alla pulizia delle aule rimaste.

Il sabato il collaboratore scolastico che deve pulire n.6 aule sarà supportato dalla collaboratrice scolastica Minoza Llapanji.

PRIMO PIANO: Scuola Primaria

Sono assegnate le collaboratrici scolastiche Melissa Lungarini e Gabriella Petetta.

Orario:

Turno del mattino 7:25-14:37

Turno del pomeriggio: 13-19 dal lunedì al venerdì, sabato 7:30-13:30

Spazi da pulire

Aule Didattica n. 8; bagni del piano (n.4) – atrio – aula sostegno, parte scale A e B fino piano terra.

Servizi:

Assistenza ingresso alunni al piano terra ore 8:00;

Assistenza generale al piano;

Consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall'ufficio di direzione;

Raccolta buoni pasto.

Il collaboratore scolastico di turno pomeridiano provvede alla pulizia delle aule libere dalle 13 alle 14 con il collega del turno della mattina che risale dalle 14 alle 14:42. Le aule rimanenti vengono pulite dal collaboratore scolastico del turno pomeridiano insieme al collaboratore scolastico del turno pomeridiano del secondo piano.

Il sabato il collaboratore scolastico in servizio apre il plesso e provvede alla pulizia delle n.2 del piano dove vi è lezione.

PIANO TERRA

Nel turno del mattino sono assegnate le collaboratrici scolastiche Michela Orfini e Anna Penciani. Nel turno del pomeriggio è assegnata la collaboratrice scolastica Lorella Ansovini e il collaboratore scolastico Gentiletti Damiano.

Ai collaboratori scolastici Michela Orfini/Anna Penciani e Lorella Ansovini vengono assegnati incarichi di portineria, controllo di tutti gli ingressi della scuola e centralista con compiti di smistamento delle telefonate.

La pulizia delle due palestre durante l'A.S.2023/24 è a carico delle Associazioni Sportive.

Orario:

Turno del mattino 8-14 dal lunedì al sabato

Turno del pomeriggio: 13-19 con sabato dalle 8:30 alle 14:30.

Spazi da pulire

Turno del pomeriggio: Ufficio Dirigente Scolastico, Ufficio Collaboratori del Dirigente, Ufficio DSGA, Segreteria Didattica, Segreteria Personale, Segreteria Contabilità e Acquisti che non comportano lo spostamento di mobili e suppellettili ma consistono nello spolverare le scrivanie con possibilità di organizzarsi nell'arco di 6 ore di servizio quindi con possibilità di lunghe pause.

Le attività di pulizia dei pavimenti nelle suddette aree vengono svolte dal collaboratore scolastico Gentiletti Damiano.

Turno del mattino: bagno insegnanti, n° 6 Aule, Corridoio uffici, Salone entrata, Aula Informatica + bagno, Sala docenti, Aula Magna, scala B fino alla mensa, bagni mensa, aula scienze ed aula ricevimento.

L'aula 5D ed i bagni vengono puliti dai collaboratori scolastici del turno pomeridiano presenti negli altri piani.

Il collaboratore scolastico in turno il mattino al piano terra insieme al collaboratore scolastico in turno il mattino del primo piano provvedono alla pulizia delle aule del piano.

Maria Dina Giorgi supporta dalle 14 alle 15 nella pulizia del piano terra sia negli spazi assegnati al collaboratore scolastico della mattina che quelli assegnati al collaboratore scolastico del pomeriggio.

Il sabato mattina la collaboratrice scolastica Mimoza Llapanji provvede alla pulizia dell'aula informatica, dell'aula di Scienze e dell'aula Magna.

Il sabato mattina dalle 14 alle 14:30 la collaboratrice Mimoza Llapanji insieme alla collaboratrice del turno della Primaria King provvedono a passare lo straccio negli uffici.

Alla collaboratrice scolastica Lorella Ansovini viene assegnata la custodia dei locali del plesso Lucatelli con attività di controllo delle chiusure delle luci e delle finestre in tutte le stanze del plesso Lucatelli con spegnimento di eventuali stufe d'inverno o condizionatori d'estate che dovessero essere rimasti accesi dal lunedì al sabato.

Servizi

Servizio assistenza alunni all'ingresso (dalle ore 7.30) e durante l'uscita (ore 12:40, 13:10 e 16:10) e accompagnamento alunni all'autobus;

Apertura e chiusura a chiave cancelli dopo l'ingresso;

Vigilanza portineria, centralino;

Permessi entrata/uscita, accoglienza pubblico, collaborazione uffici;

Assistenza generale al piano;

Consegna ai docenti di circolari, avvisi redatti dall'ufficio di direzione;

Raccolta buoni pasto.

Apertura e chiusura edificio scolastico;

Controllo spazi esterni, con svuotamento dei cestini.

Ciascun collaboratore scolastico risponde dei servizi e degli spazi da pulire assegnati. In ogni caso tutti i collaboratori scolastici sono tenute a collaborare con gli altri una volta terminate le proprie attività.

Pulizia Mensa

La pulizia della mensa scolastica durante l'A.S.2024/25 è a carico del Comune di Tolentino.

SCUOLA INFANZIA "BEZZI-GRANDI"

Alla Scuola dell'Infanzia "Bezzi-Grandi" sono stati assegnati n. 4 collaboratori scolastici a tempo pieno ed indeterminato. L'orario di servizio e la ripartizione dei carichi di lavoro sono articolati come di seguito descritto.

Il personale della Scuola dell'Infanzia si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.30 alle ore 18.30.

Per coprire le esigenze di servizio si organizza l'orario su 2 turni giornalieri; i turni si svolgono in alternanza tra le persone assegnate ai reparti, salvo accordi che non pregiudicano lo svolgimento del servizio.

Due unità di personale garantiscono l'apertura alle ore 7.30. Poiché il sabato non c'è attività scolastica l'orario dei collaboratori è articolato sulla settimana corta con turni da 7 ore e 12 minuti.

I turni del mattino vanno dalle 7.30 alle 14.42

quelli del pomeriggio dalle 11.18 alle 18.30

In questo modo è assicurata la presenza di 4 collaboratori scolastici nel periodo centrale, dalle ore 11.18 alle ore 14.42, di maggiore impegno per la necessità di assicurare la sorveglianza alunni all'uscita, la cura e l'igiene dei bambini di tre anni prima del pranzo, l'assistenza alla mensa.

Sono in servizio:

Ciocchetti Maria Letizi	T.I.	36 ore
Luciani Luciana	T.I.	36 ore
Pazzelli Marisa	T.D.	36 ore
Seghetti Franca	T.I.	36 ore

I collaboratori della Scuola dell'Infanzia "Bezzi" svolgono le attività di pulizia in équipe, senza suddivisione in reparti, quindi sono parimenti responsabili dell'assolvimento dei compiti

Turno del mattino

- apertura serrande aule, posizionamento a terra delle sedie (7.30-7.40) e vigilanza sui bambini che effettuano l'ingresso anticipato;
- cura igiene bambini di 3 anni dopo l'ingresso e prima di pranzo;
- pulizia tavoli e pavimento dopo la colazione,
- raccolta buoni pasto, fotocopie;
- consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall'ufficio di direzione o trasmessi per telefono;
- igienizzazione bagni durante le pausa pranzo e pulizie aule che hanno svolto attività particolari (es. manipolazione pasta sale, farine e pongo);
- sorveglianza alunni all'uscita (ore 11:30 -ore 12:00)

Turno pomeriggio

- cura igiene degli alunni di 3 anni prima di pranzo;

- igienizzazione bagni;
- assistenza ai bagni;
- sorveglianza uscita ore 13:00- 13.45 e ore 15:30-16.

Spazi da pulire

Aule didattiche (n.3 Infanzia Bezzi e n.5 Infanzia Grandi), bagni, salone multiuso, palestra, spolvero degli arredi di tutte le classi.

La pulizia della mensa scolastica durante l'A.S.2024/25 è a carico del Comune di Tolentino.

SCUOLA PRIMARIA "BEZZI"

Alla Scuola Primaria "Bezzi" sono stati assegnati n. 2 collaboratori scolastici a tempo pieno ed indeterminato. L'orario di servizio e la ripartizione dei carichi di lavoro sono articolati come di seguito descritto.

Il personale della Scuola Primaria "Bezzi" si avvicenda in un turno mattino ed un turno antimeridiano che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.30 alle ore 19.00.

Poiché il sabato non c'è attività scolastica l'orario dei collaboratori è articolato sulla settimana corta con turni da 7 ore e 12 minuti.

I turni del mattino vanno dalle 7.30 alle 14.42

quelli del pomeriggio dalle 11.48 alle 19.00

In questo modo è assicurata la presenza di 2 collaboratori scolastici nel periodo centrale, dalle ore 11.48 alle ore 14.42.

Sono in servizio:

Frenquelli Anna Paola	T.I.	36 ore
Migliorelli Mauro	T.I.	36 ore

Il sig. Mauro Migliorelli si occupa anche di fare lavori di piccola manutenzione.

Servizi

Permessi entrata, uscita, raccolta e consegna buoni pasto, fotocopie, consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall'ufficio di direzione o trasmessi per telefono, sorveglianza uscita alunni, assistenza alunni che posticipano l'uscita.

Spazi da pulire

n° 10 aule didattiche, aula sostegno, bagni, sala insegnanti, corridoio.

Pulizia Mensa

La pulizia della mensa scolastica durante l'A.S.2024/25 è a carico del Comune di Tolentino.

SCUOLA PRIMARIA "GRANDI"

Alla Scuola Primaria "Grandi" sono stati assegnati n. 3 collaboratori scolastici a tempo pieno ed indeterminato. L'orario di servizio e la ripartizione dei carichi di lavoro sono articolati come di seguito descritto.

Il personale della Scuola Primaria "Grandi" si avvicenda in un turno mattino e due turni antimeridiani che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.30 alle ore 19.00.

La collaboratrice scolastica Graziella Tiberi ha un turno articolato sulla settimana corta con turni da 7 ore e 12 minuti mentre la collaboratrice scolastica Rossella La Grassa/Anna Penciani ha un turno giornaliero di 6 ore con sabato. La collaboratrice scolastica Mimoza Llapanji ha un turno antimeridiano dalle 13:00 alle 19:00 dal lunedì al venerdì e sabato dalle 7:30 alle 13:30.

Essendo il sabato presente una sola classe da sorvegliare e da pulire, la collaboratrice scolastica Mimoza Llapanji viene assegnata al plesso Lucatelli.

I turni del mattino vanno dalle 7.30 alle 14.42 oppure 7:30- 13:30

quelli del pomeriggio dalle 11.48 alle 19.00 oppure 13:00-19:00

In questo modo è assicurata la presenza di 2 collaboratori scolastici nel periodo centrale, dalle ore 11.48 alle ore 14.42.

Sono in servizio:

La Grassa Rosella	T.I.	24 ore
Penciani Anna	T.D.	12 ore
Llapanji Mimoza	T.I.	36 ore
Tiberi Graziella	T.I.	36 ore

Servizi

Permessi entrata, uscita, raccolta e consegna buoni pasto, fotocopie, consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall'ufficio di direzione o trasmessi per telefono, sorveglianza uscita alunni, assistenza alunni che posticipano l'uscita.

Spazi da pulire

n° 11 aule didattiche, bagni, sala insegnanti, corridoio.

Pulizia Mensa

La pulizia della mensa scolastica durante l'A.S.2024/25 è a carico del Comune di Tolentino.

La collaboratrice scolastica Anna Pablova, tempo determinato 12 ore il lunedì, mercoledì e venerdì con orario 12:30-16:30, è assegnata a supporto sia della Scuola Primaria “Bezzi” che della Scuola Primaria “Grandi”.

In ogni caso svolgerà attività di sostituzione dei collaboratori assenti nei vari plessi.

SCUOLA SECONDARIA “DANTE ALIGHIERI”

Alla Scuola Secondaria “Dante Alighieri” sono stati assegnati 6 collaboratori scolastici di cui 4 tempo pieno, 1 part-time 24 ore settimanali, 1 part-time 12 ore settimanali.

Sono in servizio:

Bonfigli Angelo	T.I.	36 ore
Falcioni Anna Maria	T.I.	24 ore
Ferri Lorella	T.I.	36 ore
Fondato Daniela	T.I.	36 ore
Moscatelli Rita	T.I.	36 ore
Vicchiariello Stefania	T.D.	12 ore

Il personale della Scuola Secondaria “Dante Alighieri” si avvicenda in due turni di mattino e due turni antimeridiano che coprono l’intero arco della giornata dalle ore 7.30 alle ore 19.00. La collaboratrice scolastica Anna Maria Falcioni è in servizio dalle 8:00 alle 12:00 dal lunedì al venerdì e dalle 10:00 alle 14:00 il sabato e svolge attività di centralino.

I turni del mattino vanno dalle 7.30 alle 13.30

quelli del pomeriggio dalle 13.30 alle 19.30.

La collaboratrice scolastica Stefania Vicchiariello è in servizio dal lunedì al giovedì con orario 15-18. Verrà assegnata ad altri plessi nel caso di sostituzione di colleghi assenti.

Ciascun collaboratore scolastico è assegnato ad un piano specifico.

L’orario di servizio e le mansioni sono attribuiti come segue:

PIANO TERRA

E’assegnato alle collaboratrici scolastiche Lorella Ferri e Daniela Fondato.

Orario:

Turno del mattino 7:30-13:30 dal lunedì al sabato

Turno del pomeriggio: 13:30-19:30 dal lunedì al venerdì, sabato 7:30-13:30

Spazi da pulire

Aula Musica, Aula Arte, Aula Lingue 2, Aula Lingue 1, Sala Insegnanti, Aula Polivalente, Bagni

Servizi:

Assistenza ingresso alunni al piano terra ore 8:15;

Assistenza generale al piano;

Consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall'ufficio di direzione;

Raccolta buoni pasto.

PRIMO TERRA

E' assegnato ai collaboratori scolastici Angelo Bonfigli e Rita Moscatelli.

Orario:

Turno del mattino 7:30-13:30 dal lunedì al sabato

Turno del pomeriggio: 13:30-19:30 dal lunedì al venerdì, sabato 7:30-13:30

Spazi da pulire

n.2 Aule Sostegno, aula tecnologia religione, aula matematica e scienza, 1, aula matematica e scienze 2, aula matematica e scienze 3, Aula musica d'insieme, Aula lettere 1, Aula lettere 2, Aula lettere 3, Aula Lettere 4, Aula Lettere 5, Aula Percussioni, Bagni

Servizi:

Assistenza ingresso alunni al piano terra ore 8:15;

Assistenza generale al piano;

Consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall'ufficio di direzione;

Raccolta buoni pasto.

Per tutto il personale collaboratore scolastico

Il servizio di anticipo e posticipo si svolge nel salone di entrata. Il Comune provvederà a corrispondere un compenso per i collaboratori che offrono il servizio di pre – scuola.

In orario di entrata ed uscita degli alunni si deve prestare particolare cura nella vigilanza degli accessi della scuola.

I collaboratori permangono nei reparti in corrispondenza dei bagni e dei saloni per assicurare la vigilanza degli alunni.

I banchi vanno puliti all'occorrenza e giornalmente, così pure come le aule, i corridoi ed i bagni; si dovrà prestare particolare cura nella pulizia dei bagni e far sì che risultino costantemente puliti.

Durante la ricreazione ogni collaboratore vigilerà sul reparto assegnato e supporterà i docenti nella vigilanza degli alunni.

In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da collaboratori scolastici che hanno dato disponibilità individuati a rotazione e/o in base alle specifiche competenze richieste per le attività da svolgere.

Relativamente all'orario di lavoro verrà predisposto ogni mese un prospetto dell'orario di lavoro a cura del DSGA.

3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tab. A- Profili di Area del personale ATA, in attesa che entri in vigore il nuovo ordinamento professionale previsto dal nuovo CCNL 2019/2021:

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione- Direttore dei servizi Generali e amministrativi

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, (8.30-14.30) sarà improntato alla flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Assistenti Amministrativi

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

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate viene disposta tenendo conto dell'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico, nonché della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

AREA PROTOCOLLO	
Gestione protocollo informatico	Eleonori
Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC	Eleonori
Tenuta archivio cartaceo e digitale	Eleonori
Tenuta e controllo pratiche relative a progetti da realizzare	Eleonori
Gestione procedure per archiviazione digitale	Eleonori
Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore	Eleonori
Convocazioni RSU	Eleonori
Alternanza Scuola Lavoro e Rapporti con Università	Eleonori
Amministrazione Trasparente	

AREA DIDATTICA Gestione Alunni	
Iscrizioni	Patacchini- Cappelletti
Frequenze, trasferimenti, nulla osta	Patacchini- Cappelletti
Esami	Patacchini-Cappelletti
Certificazioni	Patacchini-Cappelletti
Assenze e ritardi	Patacchini-Cappelletti
Pagelle, diplomi, scrutini	Patacchini-Cappelletti
Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri	Patacchini-Cappelletti
Conservazione dei verbali	Patacchini- Cappelletti
Monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti	Patacchini-Cappelletti
Verifica situazione vaccinale studenti	Patacchini-Cappelletti
Gestione data base alunni e tutori del sito web	Patacchini-Cappelletti
Registro elettronico	Patacchini-Cappelletti
Obbligo scolastico	Patacchini-Cappelletti
Invalsi	Patacchini-Cappelletti
Rapporti con genitori e alunni	Patacchini-Cappelletti
Procedure per adozioni libri di testo	Patacchini-Cappelletti
Gestione degli organici dell'autonomia del personale docente e del personale ATA	Patacchini- Galanti
Convocazione OO.CC.	Eleonori
Elezioni organi collegiali	Patacchini-Cappelletti
Utilizzo piattaforma Pago PA	Patacchini
Gestione istanze di accesso agli atti	Patacchini
Sito Web	Patacchini
Privacy	Patacchini
Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e gestione nel rispetto della delibera ANAC n°430 del 13/04/2016: <ul style="list-style-type: none"> - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; - atti generali (normative, regolamenti, codice disciplinare e codice di condotta); - organizzazione (articolazione degli uffici, organigramma, telefono e posta elettronica); - curriculum vitae, retribuzione del Dirigente Scolastico e dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; - obiettivi di accessibilità; - altri contenuti – corruzione; - altri contenuti- accesso civico 	Patacchini

AREA PERSONALE	
Gestione degli organici dell'autonomia del personale docente e del personale ATA	Patacchini- Galanti
Tenuta fascicoli personali analogici e digitali	Galanti- Borocci
Richiesta e trasmissione documenti	Galanti- Borocci- Nardi
Certificati di servizio	Galanti- Borocci- Nardi
Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni	Galanti- Borocci
Compilazione graduatorie interne docenti ed ATA	Galanti- Borocci
Convocazione attribuzioni supplenza	Galanti – Borocci
Predisposizione contratti di lavoro	Galanti- Borocci
Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego	Galanti- Borocci
Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione	Galanti- Borocci
Preparazione documenti periodo di prova	Galanti- Borocci
Gestione assenze con emissione di decreti, congedi e aspettative	Galanti- Borocci- Nardi
Gestione statistiche assenze personale	Galanti- Borocci
Ricostruzioni di carriera	Galanti- Borocci
Gestione e lavorazione posizioni assicurative del personale scolastico	Galanti- Borocci
Cooperazione applicativa con USR Marche e USP Macerata quale referente esecutore Passweb Scuola Capofila	Galanti- Borocci- Fabrizi
Gestione ed elaborazione TFS e TFR	Galanti- Borocci
Visite fiscali e servizi INPS	Galanti- Borocci
Cooperazione con RTS di Macerata per ambito di competenza	Galanti- Borocci
Rilevazione L.104/1992	Galanti- Borocci
Autorizzazione libere professioni e attività occasionali	
Rilevazione scioperi al Sidi	Galanti- Borocci- Fabbroni
Gestione rilevazione presenze	Nardi
Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e gestione nel rispetto della delibera ANAC n°430 del 13/04/2016 : <ul style="list-style-type: none"> - personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato; - tassi di assenza del personale 	Galanti- Borocci

AREA FORMAZIONE	
Scuola Polo Formazione	Belli
Gestione corsi di aggiornamento	Belli
Collaborazione con RSPP per adempimenti D.Lgs. 81/08	Nardi
Atti e documenti inerenti la sicurezza sul lavoro	Nardi

AREA ACQUISTI	
Collaborazione con DS e DSGA per attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per acquisti di beni e servizi	Fabrizi- Petrini
Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG/CUP/DURC/CC DEDICATO)	Fabrizi- Petrini- Belli
Controlli sui fornitori in base alle linee guida ANAC	Fabrizi-Petrini- Belli
Acquisizione richieste di offerta	Fabrizi- Petrini- Belli
Gestione delle procedure negoziali su ME.PA	Fabrizi- Petrini-Belli
Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG e DURC e controlli sui fornitori	Nardi - Belli
Rapporti con Comune (mensa scolastica, entrata anticipata, trasporto)	Nardi
Rapporti con Comune manutenzione ordinaria	Nardi
Assicurazione RC e Infortuni	Eleonori
Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e gestione nel rispetto della delibera ANAC n°430 del 13/04/2016: - bandi di gara e contratti	Fabrizi- Petrini-Belli

AREA CONTABILITA'	
AREA BILANCIO	
Gestione INPS	Fabrizi
Controllo fatture in arrivo	Fabrizi
Impegni di spesa	DSGA +Fabrizi
AREA GESTIONE PROGETTI	
Consegna e raccolta schede progetto	Fabrizi + Belli
Predisposizione lettere di incarico	Fabrizi + Belli
Bandi e avvisi per il reclutamento di personale interno/esterno	Fabrizi+ Belli
Stipula contratti con i professionisti	Fabrizi + Belli
Perla PA-Anagrafe delle prestazioni	Fabrizi- Belli
Liquidazione dei progetti	Fabrizi
AREA DEL PATRIMONIO	
Gestione dei beni mobili	Fabrizi- Petrini
Tenuta del registro degli inventari	Fabrizi- Petrini
Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e gestione nel rispetto della delibera ANAC n°430 del 13/04/2016 : <ul style="list-style-type: none"> - consulenti e collaboratori (bandi, tabelle relative agli elenchi dei collaboratori, attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, curriculum vitae); - provvedimenti del Dirigente Scolastico. 	Fabrizi- Belli-Petrini

Milca Melchiorri, part-time 18 ore, è assegnata in supporto all'area alunni e protocollo.

Giorgia Allegrini, part-time 18 ore, è assegnata in supporto all'area protocollo e personale.

ORARI DI APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA

Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle 7:45 alle 18:00

Martedì-Giovedì - Sabato dalle 7:45 alle 14:00

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni per 6 ore consecutive;

- l'orario di servizio è dalle 8:00 alle 14:00;

- 9 assistenti amministrativi (ad eccezione delle part-time Fabbroni/Melchiorri) prestano servizio in orario pomeridiano solo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15:00 alle 18:00 secondo un calendario concordato tra gli stessi e il DSGA. Ogni assistente amministrativo recupera un sabato ogni due rientri pomeridiani garantendo sempre la presenza di almeno 3 persone il sabato.

Durante il periodo estivo (mesi di luglio ed agosto) l'orario di servizio è il seguente:

dal lunedì al sabato: ore 8.00-14.00.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici saranno aperti al pubblico e all'utenza nei seguenti giorni con il seguente orario:

Lunedì	dalle ore 8 alle 9:30 dalle ore 12 alle 13:30 e dalle 16:00 alle 17:30;
Martedì	dalle ore 8 alle 9:30 dalle ore 12 alle 13:30;
Mercoledì	dalle ore 8 alle 9:30 dalle ore 12 alle 13:30 e dalle 16:00 alle 17:30;
Giovedì	dalle ore 8 alle 9:30 dalle ore 12 alle 13:30;
Venerdì	dalle ore 8 alle 9:30 dalle ore 12 alle 13:30 e dalle 16:00 alle 17:30;
Sabato	dalle ore 8 alle 9:30 dalle ore 12 alle 13:30

4. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL PROFILO ASSISTENTE TECNICO

Durante l'A.S. 2024-2025, con decreto dell'Ufficio Scolastico Regionale Marche, è stato assegnato un assistente tecnico in collaborazione con altri 56 Istituti Comprensivi, Cristina Lamponi, la quale presta la propria attività lavorativa presso I.C. Lucatelli -Don Bosco nei giorni di mercoledì, giovedì e sabato con orario 8:00-14:00.

L'assistente tecnico per le funzioni tecniche dipende dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro dipende dal DSGA.

L'assistente tecnico è inquadrato nell'area B della Tabella A prevista dal CCNL 2019/2021 del 19/01/2024. Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

5. NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Si riepilogano alcune norme comportamentali a cui il personale è tenuto ad adeguarsi, ai sensi della normativa vigente.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal DSGA.

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente registrato attraverso timbratura personale della scheda dell'orologio timbrapresenze. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al D.S.G.A.

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato se non concordate in precedenza con la Dirigente Scolastica o con la D.S.G.A.

Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e

dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa pranzo di mezz'ora è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore e 12 minuti .

Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo o per motivate necessità. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Il personale ATA collaboratore scolastico è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal DSGA), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, per permettere all'utenza il riconoscimento.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dalla Dirigente Scolastica.

Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Non è consentito al personale ATA, durante il proprio orario di lavoro, consumare pasti, fatte salve le pause brevi per il caffè e altro.

E' fatto divieto di usare il telefono cellulare. Non sono ammesse le telefonate personali né la navigazione Internet con smartphone se non finalizzate a motivi di lavoro. Eventuali necessità di rispondere al telefono durante l'orario di servizio legate ad esigenze personali necessita di autorizzazione della Dirigente Scolastica dietro richiesta scritta dell'interessato con email da indirizzare all'email istituzionale della scuola.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo se non dietro autorizzazione.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate dall'incaricato al DSGA o al suo incaricato.

Non è consentito al personale di contattare senza autorizzazione le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

Per quanto non previsto nel presente documento, si rimanda alla contrattazione d'Istituto con la R.S.U.

6. GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, FERIE, PERMESSI

Recuperi

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

I ritardi fino a 10-15 minuti possono essere recuperati entro la giornata. Oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Non è possibile uscire prima decidendo arbitrariamente di anticipare l'orario di ingresso ma va concordato anticipatamente con il DSGA.

Il personale effettuerà i recuperi dovuti a servizio prestato in più per assicurare la funzionalità della scuola entro la data di inizio dell'anno scolastico ossia entro il 15 del mese di settembre. I recuperi residui a tale data verranno azzerati.

Straordinario

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito.

Le ore lavorate in più vanno recuperate entro il primo periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) immediatamente successivo alla prestazione lavorativa.

Ferie

Totale per tutti: 32 gg più 4 oppure 30 gg più 4 per i primi 3 anni di servizio. In caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale 1,2 giorni.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse devono essere richieste al DSGA e successivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Le ferie vanno godute durante il periodo di sospensione delle lezioni. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1 luglio-15 agosto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche verrà predisposto un piano ferie tenendo conto delle richieste dei dipendenti e delle necessità organizzative dell'istituzione scolastica.

In particolare relativamente al periodo 1 luglio-31 agosto il piano ferie verrà predisposto entro il 31 maggio 2025.

Laddove vi siano delle sovrapposizioni dei periodi feriali e sia necessario fare una scelta si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti adottando il criterio della rotazione.

In nessun caso verranno monetizzate le ferie non godute dal personale ATA a tempo determinato. Laddove vi fossero dei residui non goduti per motivi estranei all'esigenza dell'Istituzione Scolastica verranno persi.

E' stato approvato un piano di chiusure della scuola con delibera del Commissario Straordinario del 8 ottobre 2024 nei seguenti giorni:

1. GIOVEDÌ 17 OTTOBRE 2024- SANTO PATRONO
2. SABATO 2 NOVEMBRE 2024
3. MARTEDÌ 24 DICEMBRE 2024
4. MARTEDÌ 31 DICEMBRE 2024
5. SABATO 4 GENNAIO 2025
6. SABATO 19 APRILE 2025
7. SABATO 26 APRILE 2025
8. VENERDÌ 2 MAGGIO 2025
9. SABATO 3 MAGGIO 2025
10. SABATO 5 LUGLIO 2025
11. SABATO 12 LUGLIO 2025
12. SABATO 19 LUGLIO 2025
13. SABATO 26 LUGLIO 2025
14. SABATO 2 AGOSTO 2025
15. SABATO 9 AGOSTO 2025
16. SABATO 16 AGOSTO 2025
17. SABATO 23 AGOSTO 2025

Questi giorni di chiusura verranno coperti con ore da recuperare e, laddove non presenti o esaurite, ferie.

Permessi

Il CCNL prevede:

- 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami;
- 3 giorni per lutti familiari;
- 3 giorni ad anno scolastico per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Tali permessi possono essere fruiti anche ad ore ma non per frazioni inferiori ad una sola ora;
- 3 giorni ad anno scolastico, fruibili su base sia giornaliera che oraria, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. Questi permessi sono assimilabili alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

7. PIANO DI FORMAZIONE- AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

Le attività dovranno avere attinenza e coerenza con i profili professionali di appartenenza, col PTOF d'Istituto, con le caratteristiche strutturali dell'Istituto e i suoi reali bisogni e con il D.Lgs. 81/2008, tenuto conto di tutte le risorse umane e di tempo-lavoro disponibili.

Esse rappresentano uno strumento essenziale per l'organizzazione dei servizi in generale e dovranno essere proposte dall'Amministrazione centrale o periferica, dall'Agenzia per lo sviluppo dell'autonomia scolastica, dall'Università o da Ente accreditato o da reti di scuole.

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 62 e 63 del C.C.N.L. 24/7/2003, si propone la partecipazione alle seguenti iniziative:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- 1) iniziative di formazione organizzate a livello di rete scolastica e tramite l'Agenzia per lo sviluppo dell'autonomia scolastica;
- 2) formazione sulla Privacy e trasparenza amministrativa;
- 3) formazione in materia di sicurezza D.lgs.81/2008;
- 4) nell'ambito del PNRR "Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali è previsto un percorso di formazione sulla transizione digitale dal titolo "competenze digitali a scuola per tutti" e sono previsti n°2 laboratori di formazione sul campo di cui n°1 su axios bilancio web e n°1 su axios personale web;
- 5) partecipazione a incontri provinciali di formazione attività propedeutiche sistemazione conto assicurativo PASSWEB ai fini della quiescenza;
- 7) formazione organizzata da rete di scuole per D.S.G.A. in materia giuridico amministrativo-contabile.

Il personale amministrativo è invitato a consultare il sito scuolafutura.pubblica.istruzione.it e ad iscriversi a corsi di formazione attinenti alla mansione assegnata.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- 1) formazione in materia di sicurezza D.L.gs. n° 81/2008;
- 2) formazione in materia di pronto soccorso, antincendio sia come corso base che aggiornamento ed assistenza ad alunni disabili.

8. ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà tenendo conto delle competenze. Alcuni incarichi inerenti i collaboratori scolastici verranno assegnati previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione d'Istituto.

Alcuni obiettivi che verranno specificatamente individuati potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	N.Incarico
Sito e registro elettronico supporto informatico	Cura la gestione del server e del sito web dell'Istituto; elabora progetti e proposte per l'informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all'utenza; fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando in particolare l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di back up dei dati in materia di privacy	1
Supporto DSGA su studio delle normative e formazione del personale	Costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, il DSGA e il personale dell'area contabilità supportando nello studio della normativa e degli aggiornamenti con l'obiettivo di procedere all'implementazione negli adempimenti e nella documentazione	1
Referente esecutore Passweb	Costituisce il supporto operativo e normativo delle Istituzioni Scolastiche di ambito in merito alla lavorazione delle posizioni assicurative, risolve le criticità segnalate dalle Istituzioni Scolastiche della Rete di ambito accedendo con le proprie credenziali alla scrivania dell'esecutore.	2
Area Patrimonio e Inventario	Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico dei beni non più utilizzabili	2
Referente Scuola Polo per la Formazione	Gestisce tutte le attività di formazione che vengono assegnate all'Istituzione Scolastica come scuola Polo	1
Dematerializzazione e trasparenza	Aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" istituita ai sensi del D.lgs. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC N°430 del 13/04/2016	6
Partecipazione a corsi di formazione inerenti la digitalizzazione e/o la normativa delle attività di segreteria	Partecipazione a corsi di formazione che rilasciano attestati della durata di almeno 8 ore	10

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	N.Incarico
Assistenza alunni disabili	Cura, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza degli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale	14
Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Collaborazione con gli uffici di segreteria per l'approvvigionamento del materiale di pulizia con tenuta del registro scorte e predisposizione del prospetto degli approvvigionamenti da consegnare in segreteria per il successivo ordine	2
Servizi di manutenzione	Cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle) e il taglio erba degli spazi adiacenti ai plessi.	2
Personale assegnato alla Scuola Infanzia	Personale assegnato alla Scuola dell'Infanzia	6
Servizio post-scuola Scuola Infanzia Rodari	Attività di intensificazione dovuta alla presenza del Post-Scuola organizzato dal Comune	6

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

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 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 accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.

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

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 all'RSPD della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, 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 Primo 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.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di 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 TECNICO

1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di

nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) **MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) **COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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 contenitori, faldoni, PC, 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

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare 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; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; 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.
- 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 che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- 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 di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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 anomalie 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 segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP 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 (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. 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; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- 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. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

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 Responsabile SPP 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 nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
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

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, spegnere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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 prolunghes e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente; spingere 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.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

9. LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto)**.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.**

10 . DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di 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 oltre l'orario ordinario 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.

Infine, 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 dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 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: 29-08-2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, <https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/1380/documento/MCIC81500L/1> nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

IL DIRETTORE S. G. A.
Dott.ssa Emanuela Capacchietti
