



ISTITUTO COMPRENSIVO "MONS. L. PAOLETTI"
62036 PIEVE TORINA (MC)

Via A. De Gasperi, 19 – tel.: 0737-518010
e-mail: mcic820004@istruzione.it – pec: mcic820004@pec.istruzione.it
cod. fisc.: 92011040430 – codice per la fatturazione elettronica: UFZROR
cod. min.: MCIC820004 - sito web: www.comprensivopievetorina.edu.it

Prot. 6393 del 07/11/2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Emilio Procaccini

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

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e 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 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;
- 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 di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- 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;
- In attesa delle direttive di massima del DS;
- 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 nello specifico incontro con il personale ATA del 02/09/2025 prot. 4716;

propone il seguente piano:

ASSEGNAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO E DELLE MANSIONI

DIRETTORE S.G.A.

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

Orario

Tenuto conto della complessa articolazione e della diversificazione degli impegni sia interni che esterni all'Istituto, l'orario del DSGA sarà improntato, in accordo con il DS, sulla massima flessibilità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

Indicazioni generali

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

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

- ☐ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;

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

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

Organico

Gli A.A. per l'a.s. 2025/26 ammontano a 2 unità in organico di diritto ad ore 36 settimanali + 2 unità in organico di fatto a 12+18 ore settimanali con contratto al 30/06/2026

Orari di lavoro

L'orario di apertura al pubblico sarà il seguente:

dal LUNEDI' al VENERDI' 10.30 – 13.30

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

Assistente Amministrativa	ORARIO	Ore
MARSILI PAOLA	Dal lunedì al venerdì 8.00 - 15.12	36
RINOZZI ROSELLA	Dal lunedì al venerdì 8.00 - 15.12	36
GERMONI FEDERICA	Dal lunedì al martedì 7.45- 13.45	12
BENEDETTI VANESSA	Dal mercoledì al venerdì 8.00 – 14.00	18

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate con comunicazione di servizio dal D.S.G.A. Se non autorizzate non possono essere messe a recupero.

Eventuali ore prestate oltre il normale orario di lavoro saranno recuperate con riposi compensativi in base alla normativa vigente salvo accordi in fase di contrattazione d'Istituto. L'art. 54 comma 5 del CCNL del Comparto Scuola stabilisce che "le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

Ripartizione del lavoro

Tenendo presenti i quattro Macro-settori su cui si basa il lavoro di segreteria (Protocollo, Alunni e Didattica, Personale, Contabilità e patrimonio) al fine di determinare una divisione equa del lavoro, si è ritenuto opportuno, in accordo con le stesse A.A. e valutate le loro competenze nei vari settori, per il corrente anno scolastico di suddividere le mansioni nel seguente modo:

Assistente Amministrativa Marsili Paola

PROTOCOLLO

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

ALUNNI

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

CONTABILITA' E PATRIMONIO (in collaborazione con il DSGA)

- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti;
- Gestione del procedimento fatturazione elettronica
- Istruzione del processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi con relativa consultazione Consip, richiesta preventivi anche tramite Mercato Elettronico e conseguente CIG e DURC, smistamento beni e relativo impegno in bilancio;
- Aggiornamento PCC;
- Tenuta del registro delle fatture;

- Organizzazione del materiale per la rendicontazione dei Progetti;
- Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi);
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, preparazione elenchi partecipanti;
- Verifica contributi volontari famiglie;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti relativi all'area Contabilità e patrimonio nella sez. "*Pubblicità legale Albo on-line*".

Assistente Amministrativa Rinozzi Rosella

PERSONALE

- Tenuta dello stato di servizio del personale;
- Sostituzione personale assente;
- Convocazioni attribuzione supplenze;
- Istruttoria per stipula dei contratti tramite SIDI con conseguente comunicazione obbligatoria al c.i.o.f. e pubblicazione all'albo del sito web dell'istituto;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Gestione assenze Docenti e ATA comprese eventuali visite fiscali;
- Rilevazioni;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
- Certificati di servizio;
- Pubblicazione mensile delle assenze sul sito web della scuola;
- Inserimento docenti aderenti agli scioperi nel sistema Sciop-net e Assenze-net;
- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA;
- Rilevazioni mensili delle assenze al sistema SIDI (tutto il PERSONALE);
- TFR;
- Pubblicazione dei tassi di assenza del personale;
- Distribuzione modulistica varia personale interno;
- Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni;
- Dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatti ENPAS, pratiche pensione, fondo Espero;
- Pratiche per periodo di prova personale immesso in ruolo;
- Passweb per INPS;
- Organico in collaborazione con DSGA e DS;
- Ricostruzioni di carriera;
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;
- Invio telematico all'INPS dei flussi EMENS e DMA;
- Decreti di nomina per affidamento incarichi retribuiti dal MOF;
- Tutte le altre attività non elencate concernenti la sfera del Personale della scuola;
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti riguardanti l'area del personale nella sez. "*Pubblicità legale Albo on-line*";

Assistente Amministrativa Federica Germoni

- Gestione assenze ATA;
- Rilevazioni;
- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA;
- Affiancamento attività AA Rinozzi Rosella – Marsili Paola
- Supporto alle altre AA

Assistente Amministrativa Benedetti Vanessa

- Gestione assenze ATA;

- Rilevazioni;
- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA;
- Affiancamento attività AA Rinozzi Rosella – Marsili Paola
- Supporto alle altre AA

ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO

E' presente, con nomina a tempo indeterminato un assistente Tecnico informatico che svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità, supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche svolte in presenza e non.

Assistente Tecnico	Orario	Ore settimanali
CAPUANI FEDERICO	Giovedì 7.40-14.52	7,12

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Vigilanza sugli allievi

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

Il personale inoltre effettua la vigilanza temporanea:

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

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

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

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

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

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

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

Vigilanza sul patrimonio

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

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

Pulizia dei locali e delle adiacenze esterne

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

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

Le adiacenze esterne vanno costantemente tenute sgombre da cartacce, foglie, e quant'altro. Particolare attenzione va riposta nella pulizia e nell'igiene dei bagni e delle aule.

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

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

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate con comunicazione di servizio dal D.S.G.A. Se non autorizzate non possono essere messe a recupero.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SERVIZI E COMPITI

Organico

Per l'anno scolastico 2025/2026 l'organico dei collaboratori scolastici è così formato:

11 unità per 36 ore settimanali t.i.

1 unità per 30 ore settimanali t.i.

1 unità per 24 ore settimanali t.i.

1 unità per 36 ore settimanali con contratto fino al 31/08/2026

3 unità per 36 ore settimanali con contratto fino al 30/06/2026

3 unità per 8 ore settimanali con contratto fino al 30/06/2026

1 unità per 9 ore settimanali con contratto fino al 30/06/2026

1 unità per 24 ore settimanali con contratto fino al 30/06/2026

1 unità per 18 ore settimanali con contratto fino al 30/06/2026

Criteri di assegnazione dei servizi

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

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

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

SEDI DI SERVIZIO, ORARI E MANSIONI

Plesso Pieve Torina

SCUOLA DELL'INFANZIA "Scolari"

Tempo scuola normale **8.30 – 16.30** dal lunedì al venerdì

Dipendenti addetti	Mansioni	Orario di lavoro
MARTINI ANGELA	-pulizia locali scuola: aule didattiche, sala giochi, bagni, bagno docenti e ATA (servizio svolto quando fa il secondo turno) -pulizia mensa completa (INSIEME)	LUN. 07.48-15.00 MAR. 07.48-15.00 MER. 10.00-17.12 GIO. 07.48-15.00 VEN. 10.00-17.12
PAGANELLI LETIZIA	-pulizia locali scuola: aula didattica, sala giochi, bagni, bagno docenti e ATA (servizio svolto quando fa il secondo turno) -pulizia mensa completa (INSIEME)	LUN. 10.00-17.12 MAR. 10.00-17.12 MER. 07.48-15.00 GIO. 10.00-17.12 VEN. 07.48-17.12

SCUOLA PRIMARIA "De Amicis"

Orario lezioni: **8.30 – 13.00** Lunedì, Mercoledì, Venerdì

Martedì e Giovedì **8.30- 16.00**

Dipendenti addetti	Mansioni	Orario di lavoro
BRAGHETTI ELISA	- sorveglianza dalle ore 08.00 alle ore 08.25 e dalle ore 13.00 alle ore 13.30 - pulizia corridoio e atrio, aule Primaria, bagni insegnanti e uffici, aula polifunzionale (adibita anche a mensa), lavagne, cestini aule e bagni	Lunedì 7.30-14.42 Martedì 7.30-14.42 Mercoledì 7.30-14.42 Giovedì 7.30-14.42 Venerdì 7.30-14.42

	alunni	
BURATTI LUCA	- pulizia corridoio e atrio, aule Primaria, bagni insegnanti e uffici, aula polifunzionale (adibita anche a mensa), lavagne, cestini aule e bagni alunni	Martedì 13:15-17:15
VENANZI TAMARA	- pulizia corridoio e atrio, aule Primaria, bagni insegnanti e uffici, aula polifunzionale (adibita anche a mensa), lavagne, cestini aule e bagni alunni	Giovedì 13:15-17:15

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO "Mons Paoletti"

Orario lezioni: **8.30 – 13.30** Lunedì, Mercoledì, Venerdì

Martedì e Giovedì **8.30- 16.00**

Dipendenti addetti	Mansioni	Orario di lavoro
MARSILI BARBARA	-sorveglianza dalle ore 08.00 alle ore 08.25 -pulizia aula docenti, bagno docenti, scale, corridoio, atrio, aula musica, aula arte, aula informatica, aule, lavagne e cestini, pulizia uffici e bagno segreteria	Lunedì 7.30-14.42 Martedì 7.30-14.42 Mercoledì 7.30-14.42 Giovedì 7.30-14.42 Venerdì 7.30-14.42

VENANZI TAMARA	-pulizia aula docenti, bagno docenti, scale, corridoio, atrio, aula musica, aule lavagne e cestini -Affiancamento nelle pulizie alla CS Marsili/Frifrini (a settimane alterne)	Martedì 13:15-17:15
BURATTI LUCA	-pulizia aula docenti, bagno docenti, scale, corridoio, atrio, aula musica, aule lavagne e cestini	Giovedì 13:15-17:15

Plesso Valfornace

Scuola dell'infanzia "Via Roma"

Orario lezioni: **08:15-16:15** dal lunedì al venerdì

Dipendenti addetti	Mansioni	Orario di lavoro
CASADIDIO BARBARA	- Apertura scuola 07.45 - Ore 08.00 accoglienza - Dalle ore 7.30-8.30 riordino classe - Alle ore 10 colazione, risanificare i bagni e banchi. - Pulizie e sanificazione aula grande, stanzino, bagni più bagno insegnante e atrio.	LUN. 07.45-14.57 MAR. 09.45-16.57 MER. 07.45-14.57 GIO. 09.45-16.57 VEN. 07.45-14.57 (A settimane alterne con la collega Maltempi Daniela)
MALTEMPI DANIELA	- Apertura scuola 07.45 - Ore 08.00 accoglienza - Dalle ore 7.30-8.30 riordino classe - Alle ore 10 colazione, risanificare i bagni e banchi. - Pulizie e sanificazione aula	LUN. 09.45-16.57 MAR. 07.45-14.57 MER. 09.45-16.57 GIO. 07.45-14.57 VEN 09.45-16.57

	grande, stanzino, bagni più bagno insegnante e atrio.	(A settimane alterne con la collega Casadidio Barbara)
--	---	--

SCUOLA PRIMARIA "Via Marchetti"

Orario lezioni: **8.30 – 13.00** Lunedì, Mercoledì, Venerdì

Martedì e Giovedì **8.30- 16.00**

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO "Ugo Betti"

Orario lezioni: **8.30 – 16.30** Lunedì, Martedì, Giovedì

Mercoledì e Venerdì **8.30- 13.30**

Dipendenti addetti	Mansioni	Orario di lavoro
RICCUCCI MARTINA	-Apertura scuola 07:30 - Sorveglianza dalle ore 7.30, arrivo del primo pulmino, fino all'entrata dell'assistente addetta alla sorveglianza con orario di servizio 8:00-8:30	
	-Ore 8.30 raccolta e conteggio buoni pasto e servizio pizza - Pulizia delle aule restanti del giorno antecedente e sanificazione dalle ore 07.30 alle ore 08.25 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30	LUN. 07.30-14.42/10.00-17.12 (a settimane alterne con il collega Alfani)
	- Mercoledì a turni alterni con il collega Alfani Davide sanificazione bagni, ingresso, pulizia cortile esterno e pulizia Palazzetto di Valfornace (08.30-09.30)	MAR. 07.30-14.42
		MER. 07.30-14.42
	- Dalle ore 12.30 alle 14.42 e dalle ore 16.30 alle 17.30/18.00 pulizie finali delle aule primaria e secondaria, aule insegnanti primaria e secondaria, aula musica, aula informatica, aula isolamento, stanza magazzino, corridoio, bagni (pulizia dopo ricreazione,	GIO. 10.48-18.00 VEN. 07.30-14.42

	dopo pranzo e al bisogno + dopo lavaggio denti e sanificazione)	
ALFANI DAVIDE	-Apertura scuola 07:30 -Sorveglianza dalle ore 7.30, arrivo del primo pulmino, fino all'entrata dell'assistente addetta alla sorveglianza con orario di servizio 8:00-8:30 -Ore 8.30 raccolta e conteggio buoni pasto e servizio pizza - Pulizia delle aule restanti del giorno antecedente e sanificazione dalle ore 07.30 alle ore 08.25 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30 - Mercoledì a turni alterni con la collega Riccucci Martina sanificazione bagni, ingresso, pulizia cortile esterno e pulizia Palazzetto di Valfornace (08.30-09.30) - Dalle ore 12.30 alle 14.42 e dalle ore 16.30 alle 17.30/18.00 pulizie finali delle aule primaria e secondaria, aule insegnanti primaria e secondaria, aula musica, aula informatica, aula isolamento, stanza magazzino, corridoio, bagni (pulizia dopo ricreazione, dopo pranzo e al bisogno + dopo lavaggio denti e sanificazione)	LUN. 10.00-17.12/07.30-14.42 (a settimane alterne con la collega Riccucci) MAR. 10.48-18.00 MER. 07.30-14.42 GIO. 07.30-14.42 VEN 07.30-14.42

Plesso Muccia

SCUOLA DELL'INFANZIA "Muccia"

Orario lezioni: Scuola dell'Infanzia **8.00 –16.00** dal lunedì al venerdì

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

APPENDINO STEFANIA	- dalle ore 7.30 alle ore 8.00 riordino aule dell'infanzia e pulizia ingresso - sorveglianza dalle ore 08.00 alle ore 08.15 - pulizia locali scuola (due aule didattiche, sala giochi, bagni, corridoio, mensa) - pulizia mensa (insieme alla collaboratrice della primaria)	Turni fissi LUN. 7.30-15.00 MAR. 7.30-15.00 MER. 9.30-17.00 GIO. 7.30-15.00
ALBANO SABINA (completamento orario Appendino S.)	- pulizia locali scuola (due aule didattiche, sala giochi, bagni, corridoio, mensa) - pulizia mensa (insieme alla collaboratrice della primaria)	VEN. 11.00-17.00

FRANCHINO NICOLA (Infanzia e Primaria)	- dalle ore 7.30 alle ore 8.00 riordino aule dell'infanzia e pulizia ingresso. - sorveglianza dalle ore 08.00 alle ore 08.15 - pulizia locali scuola (due aule didattiche, sala giochi, bagni, corridoio, mensa) - pulizia mensa (insieme alla collaboratrice della primaria)	Turni fissi LUN. 10.18-17.30 MAR. 07.30-14.42 MER. 07.30-14.42 GIO. 07.30-14.42 VEN. 10.18-17.30
ALBANO SABINA	- pulizia locali scuola (due aule didattiche, sala giochi, bagni, corridoio, mensa) - pulizia mensa (da supporto ai colla. scolastici in servizio) (affiancamento al CS di turno)	LUN. 14.00-17.00

Plesso Muccia

SCUOLA PRIMARIA "Muccia"

Orario lezioni: **8.30 – 16.00** dal Lunedì al Venerdì

Dipendenti addetti	Mansioni	Orario di lavoro
SCURIATTI ANDREA	-dalle ore 7.30 alle ore 8.00 riordino aule della primaria e pulizia ingresso. -sorveglianza dalle ore 8.00 alle ore 8.30 -pulizia locali scuola: aula arte e musica -pulizia della mensa insieme alla collaboratrice dell'infanzia -pulizia locali scuola: cinque	Turni fissi LUN. 07.30-14.42 MAR. 09.48-17.00 MER. 07.30-14.42 GIO. 09.48-17.00 VEN. 07.30-14.42

	aule didattiche, bagni, aula docenti, corridoio primaria.	
ALBANO SABINA	-pulizia locali scuola: aula arte e musica -pulizia locali scuola: cinque aule didattiche, bagni, aula docenti, corridoio primaria. (affiancamento al CS di turno)	MER. 14.30-17.30 GIO. 14.30-17.30 VEN. 14.30-17.30

Plesso Visso

SCUOLA DELL'INFANZIA "Via Cesare Battisti"

orario lezioni: **8.30-16.30** dal lunedì al venerdì

Dipendenti addetti	Mansioni	Orario di lavoro
CALDAROLA MARIA CHIARA	- Sorveglianza dalle ore 07.45 alle ore 08.25 - Preparazione e pulizia mensa (INSIEME ALLA COLLEGA) - Pulizia atrio (INSIEME ALLA COLLEGA) -Pulizia piano scuola dell'Infanzia: aula didattica, sala giochi, bagni (<u>servizio svolto quando fa il secondo turno</u>) - Pulizia bagno disabili	Lunedì 7:50-15:02 Martedì 10:00 -17:12 Mercoledì 7:50-15:02 Giovedì 10:00-17:12 Venerdì 7:50-15:02 (a giorni/settimane alterne con la CS Lucerna A.M.)
	- Sorveglianza dalle ore 07.45 alle ore 08.25 - Preparazione e pulizia mensa (INSIEME ALLA COLLEGA) - Pulizia atrio (INSIEME ALLA COLLEGA)	Lunedì 10:00-17:12 Martedì 7:50-15:02 Mercoledì 10:00-17:12 Giovedì 7:50-15:02

LUCERNA ANNA MARIA	-Pulizia piano scuola dell'Infanzia: aula didattica, sala giochi, bagni (servizio svolto quando fa il secondo turno) - Pulizia bagno disabili	Venerdì 10:00-17:12 (a giorni/settimane alterne con la CS Caldarola M.C.)
--------------------	--	--

Plesso Visso

SCUOLA PRIMARIA "Pietro Capuzi"

Tempo normale **8.30 – 13.00** lunedì, mercoledì e venerdì

8.30-16.00 martedì e giovedì

Dipendenti addetti	Mansioni	Orario di lavoro
GALASSI MARIA PAOLA	-tutti i giorni sorveglianza dalle ore 07.45 alle ore 08.25, lunedì/mercoledì/venerdì dalle ore 13.00 alle ore 13.25 circa sorveglianza ultimo giro pulmino -pulizia intero piano scuola primaria (3/4 aule, aula docenti, corridoi, tre bagni) -pulizia aula informatica con Tomassetti -pulizia rampa scale dal piano terra al primo piano -pulizia aula mensa Primaria (MAR-GIO)	LUNEDÌ 7.30-14.42 MARTEDÌ 7.30-14.42 MERCOLEDÌ 7.30-14.42 GIOVEDÌ 07:30-14.42 VENERDÌ 7.30-14.42
CRUCIANI ANGELICA	-pulizia aula mensa -Giovedì pomeriggio dalle 16.00 alle 16.25 sorveglianza alunni per pulmino. -pulizia palestra e spogliatoi, pulizia atrio e corridoi (Martedì - Giovedì) -supporto pulizia intero piano scuola primaria o secondaria a	MARTEDÌ 13:05-17:05 (PRIMARIA)

	seconda del turno (3/4 aule, aula docenti, corridoi, tre bagni) -Martedì sorveglianza alunni pulmino primaria dalle 16.00 alle 16.15, dalle 16.15 alle 16.25 circa sorveglianza alunni Tomassetti ultimo pulmino. -pulizia aula informatica con Tomassetti (nel turno della Secondaria) - pulizia rampa scale dal piano terra al primo piano (nel turno della Primaria) pulizia rampa scale dal piano primo al secondo piano (nel turno della Secondaria)	GIOVEDÌ 13:05-17:05 (Secondaria di Primo Grado)
MARRONE VERONICA	-pulizia aula mensa -Giovedì pomeriggio dalle 16.00 alle 16.25 sorveglianza alunni per pulmino. -pulizia palestra e spogliatoi, pulizia atrio e corridoi (Martedì - Giovedì) -supporto pulizia intero piano scuola primaria o secondaria a seconda del turno (3/4 aule, aula docenti, corridoi, tre bagni) - sorveglianza alunni pulmino dalle 16.00 alle 16.25 circa (per la Primaria), o dalle 16.15 alle 16.25 circa (per la Secondaria). -pulizia aula informatica con Tomassetti (nel turno della Secondaria) - pulizia rampa scale dal piano terra al primo piano (nel turno della Primaria) pulizia rampa scale dal piano	MARTEDÌ 12:35-17:05 (SECONDARIA) GIOVEDÌ 12:35-17:05 (PRIMARIA)

	primo al secondo piano (nel turno della Secondaria)	
--	---	--

Plesso Visso

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO " Padre Pietro Pirri"

Tempo normale **8.15 – 13.15** lunedì, mercoledì e venerdì

8.15-16.15 martedì e giovedì

Dipendenti addetti	Mansioni	Orario di lavoro
TOMASSETTI GIULIANA	-dal lunedì al venerdì sorveglianza dalle ore 07.45 alle ore 08.10 per secondaria, lunedì /mercoledì /venerdì dalle 13.15 alle 13.25 circa sorveglianza alunni dell'ultimo giro del pulmino. -martedì pomeriggio dalle 16.15 alle 16.25 sorveglianza alunni secondaria per pulmino. -pulizia intero piano scuola secondaria (3 aule, sala docenti, corridoio, 3 bagni e atrio secondo piano) -pulizia aula informatica con Galassi/Botta -pulizia rampa scale dal primo al secondo piano pulizia aula mensa (MAR-GIO) -pulizia ascensore	LUNEDÌ 7.30-14.42 MARTEDÌ 07:45-16:48 MERCOLEDÌ 7.30-14.42 GIOVEDÌ 7.30-14.42 VENERDÌ 7.30-14.42
CRUCIANI ANGELICA	-pulizia aula mensa -Giovedì pomeriggio dalle 16.00 alle 16.25 sorveglianza alunni per pulmino. -pulizia palestra e spogliatoi, pulizia atrio e corridoi (Martedì	MARTEDÌ 13:05-17:05 (PRIMARIA)

	- Giovedì) -supporto pulizia intero piano scuola primaria o secondaria a seconda del turno (3/4 aule, aula docenti, corridoi, tre bagni) -Martedì sorveglianza alunni pulmino primaria dalle 16.00 alle 16.15, dalle 16.15 alle 16.25 circa sorveglianza alunni Tomassetti ultimo pulmino. -pulizia aula informatica con Tomassetti (nel turno della Secondaria) - pulizia rampa scale dal piano terra al primo piano (nel turno della Primaria) pulizia rampa scale dal piano primo al secondo piano (nel turno della Secondaria)	GIOVEDÌ 13:05-17:05 (Secondaria di Primo Grado)
MARRONE VERONICA	-pulizia aula mensa -Giovedì pomeriggio dalle 16.00 alle 16.25 sorveglianza alunni per pulmino. -pulizia palestra e spogliatoi, pulizia atrio e corridoi (Martedì - Giovedì) -supporto pulizia intero piano scuola primaria o secondaria a seconda del turno (3/4 aule, aula docenti, corridoi, tre bagni) - sorveglianza alunni pulmino dalle 16.00 alle 16.25 circa (per la Primaria), o dalle 16.15 alle 16.25 circa (per la Secondaria). -pulizia aula informatica con Tomassetti (nel turno della	MARTEDÌ 12:35-17:05 (SECONDARIA) GIOVEDÌ 12:35-17:05 (PRIMARIA)

	Secondaria) - pulizia rampa scale dal piano terra al primo piano (nel turno della Primaria) pulizia rampa scale dal piano primo al secondo piano (nel turno della Secondaria)	
--	--	--

Plesso Fiastra

SCUOLA dell'INFANZIA "F.lli A. G. e L. FERRI" –Via Tolomeo FIASTRA

orario: **8.30 –16.30** dal lunedì al venerdì

Dipendenti addetti	Mansioni	Orario di lavoro
SGARAMELLA RICCARDO	-Apertura scuola e sorveglianza dalle ore 8,00 alle ore 8.30. -assistenza mensa infanzia, assistenza bambini al bagno, lavaggio mani, assistenza per bavaglino monouso, aiuto nei pasti, cambio bambini al bisogno. -Aula infanzia pulizia tavoli e pavimento dopo la merenda -Assistenza alunni e pulizia mensa. -Lavaggio mani -Fotocopie -Sanificazione.	LUNEDÌ 13.00-17.00 MARTEDÌ 08:10-13:10 MERCOLEDÌ 12.00-17.00 GIOVEDÌ 08.10-13.10 VENERDÌ 12.00-17.00

CARLINI SAMANTHA	-Apertura scuola e sorveglianza dalle ore 8,00 alle ore 8.30. -assistenza mensa infanzia, assistenza bambini al bagno, lavaggio mani, assistenza per bavaglino monouso, aiuto nei pasti, cambio bambini al bisogno. -Aula infanzia pulizia tavoli e pavimento dopo la merenda -Pulizia Aule/Bagni al termine dell'orario scolastico -Lavaggio mani -Fotocopie -Sanificazione -Chiusura scuola	LUN. 08.00-15.12
SCAGNETTI CESARINA	-Apertura scuola e sorveglianza dalle ore 8,00 alle ore 8.30. -Collaborazione assistenza e vigilanza alunni diversamente abili -Tutti i giorni assistenza infanzia, assistenza bambini al bagno, lavaggio mani, assistenza per bavaglino monouso, cambio bambini al bisogno. -Pulizia Aule/Bagni al termine dell'orario scolastico -Fotocopie. -Sanificazione. -Chiusura scuola.	LUN. 08:00-14:30 (PRIMARIA/SECONDARI A) MAR. 13.00-17.00 MER. 08.00-12.45 GIO. 13.00-17.00 VEN. 08.00-12.45 (INFANZIA)

SCUOLA PRIMARIA "F.lli A. G. e L. FERRI" –Via Tolomeo FIASTRA

orario: **8.30 – 13.00** lunedì-mercoledì-venerdì / **8.30 – 16.00** martedì-giovedì

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO "F.lli A. G. e L. FERRI" –Via Tolomeo FIASTRA

orario: **8.30 –13.30** lunedì-mercoledì-venerdì / **8.30 – 16.30** martedì-giovedì

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

CARLINI SAMANTHA	-Apertura scuola e sorveglianza dalle ore 08,00 alle ore 08.30. -Collaborazione assistenza e vigilanza alunni primaria e secondaria durante la ricreazione. -Collaborazione assistenza e vigilanza alunni diversamente abili -Pulizia e sanificazione aule primaria e/o secondaria, aula insegnanti, stanza magazzino, corridoio, bagni (pulizia dopo ricreazione, dopo pranzo e al bisogno) -Assistenza alunni e pulizia mensa. -Collaborazione assistenza e vigilanza alunni primaria e secondaria, alla ricreazione ed agli alunni diversamente abili quando necessario e vigilanza al bisogno delle altre classi. -Assistenza, vigilanza e sorveglianza alunni di Bolognola della Primaria dalle ore 13,00, alle ore 13,30, fino all'arrivo del pulmino e uscita della Secondaria. -Pulizia delle aule della Primaria/Secondaria, aula insegnanti, bagni e corridoio, al termine delle lezioni. -Fotocopie -Sanificazione -Chiusura scuola (Lun-Mer-Ven)	MARTEDÌ 07:45-14:57 MERCOLEDÌ 07:45-14:57 GIOVEDÌ 10.18-17.30 VENERDÌ 07:45-14:57 (Primaria/Secondaria)
------------------	---	---

BOTTA MONIA	-Collaborazione assistenza e vigilanza alunni primaria/ secondaria, durante la ricreazione ricreazione e vigilanza al bisogno delle altre classi -Pulizia e sanificazione aule primaria/ secondaria, aula insegnanti, stanza magazzino, corridoio, bagni (pulizia dopo ricreazione, dopo pranzo e al bisogno) -Assistenza alunni e pulizia mensa. -Assistenza, vigilanza e sorveglianza alunni della Primaria dalle ore 13:00 alle ore 13:30 fino all'arrivo del pulmino e uscita della Secondaria (se necessario) -Pulizia delle aule della Primaria/Secondaria, aula insegnanti, bagni e corridoio, al termine delle lezioni. -Fotocopie. -Sanificazione. -Chiusura scuola.	MAR. 13.00-17.30 GIO. 08.00-13.00 (Primaria/Secondaria)
SCAGNETTI CESARINA	-Collaborazione assistenza e vigilanza alunni primaria e secondaria durante la ricreazione. -Collaborazione assistenza e vigilanza alunni diversamente abili -Pulizia e sanificazione aule primaria e secondaria, aula insegnanti, stanza magazzino, corridoio, bagni (pulizia dopo ricreazione, dopo pranzo e al	LUN. 08.00-14.30 (Primaria/Secondaria)

	bisogno -Pulizia mense. -Collaborazione assistenza e vigilanza alunni primaria e secondaria, alla ricreazione ed agli alunni diversamente abili quando necessario e vigilanza al bisogno delle altre classi. -Assistenza, vigilanza e sorveglianza alunni di Bolognola della Primaria dalle ore 13,00, alle ore 13,30, fino all'arrivo del pulmino e uscita della Secondaria. -Pulizia aule della Primaria e della Secondaria, aula insegnanti, bagni e corridoio, al termine delle lezioni. -Fotocopie. -Sanificazione. -Chiusura scuola	
--	---	--

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

Rimane sottinteso che tra il servizio antimeridiano e quello pomeridiano, qualora il personale effettui un orario superiore alle 7 ore e 12 minuti, si dovrà osservare almeno una mezz'ora per l'eventuale pausa pranzo e per il recupero delle energie psico-fisiche.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni.

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

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



Infine, si raccomanda il rispetto del regolamento d'istituto 2020/21 e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e di prendere visione dell'allegato PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO.

Pieve Torina 07 novembre 2025

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. Simone Ripani

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o 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 rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

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

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

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

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

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

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

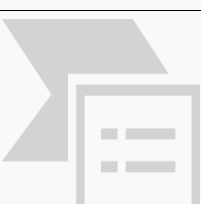
5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.

 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;

- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

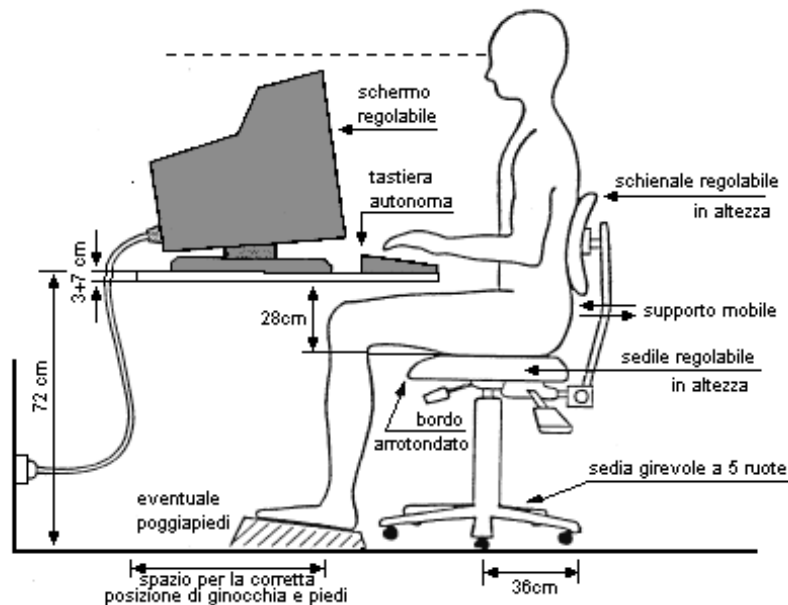
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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



3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: 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.Lgt.81/2008 e s.m.i.)