

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA a.s. 2025-26

PERSONALE DI SEGRETERIA

UFFICIO DI SEGRETERIA SUDDIVISIONE IN AREE

- 1 - SEGRETERIA
- 2 - RAGIONERIA - ECONOMATO - PATRIMONIO
- 3 - AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO
- 4 - DIDATTICA - ALUNNI – ORGANI COLLEGIALI
- 5 - PERSONALE

RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

Le mansioni ripartite fra il personale in ordine alle aree individuate, vengono affidate con responsabilità diretta del relativo procedimento amministrativo (L. n. 241 del 7/08/90).

A) - DESCRIZIONE MANSIONI AFFIDATE

DSGA

Direttore Servizi Generali Amministrativi FORTE ORietta	ORARIO SERVIZIO 7,20 - 13,56 dal lun al ven 15,00 - 18,00 martedì
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione; - Svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica i risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze; - È responsabile nella definizione e nell'esecuzione di atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato; - Firma gli atti di sua competenza; - È responsabile della unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'istituto in coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF; - È consegnataria dei beni mobili.	
Segreteria	Coordina il relativo personale.
Ragioneria	Retribuzioni - Liquidazione attività retribuibili sia con i finanziamenti della sperimentazione del P.O.F. sia con il fondo dell'istituzione scolastica relativamente ai fondi giacenti in bilancio. Compensi per indennità di direzione, amministrazione, funzioni superiori, esperti esterni. Versamento contributi e ritenute INPS - IRAP - IRPEF rendiconti. Supervisione Mod. 770. - Denuncia annuale IRAP
Autonomia Amministrativa	Preventivo e consuntivo - gestione del bilancio. Registri obbligatori: partitari, giornale. Richiesta contributi – cura l'istruttoria per contratti con esperti e con società o ditte fornitrici.
Economato	Supervisione acquisto sussidi di modesta entità e durevoli nonché materiale di facile consumo per il funzionamento didattico.
Patrimonio	Supervisione inventario.
Personale/didattica	Firma direttamente i certificati di servizio del personale e certifica iscrizione e frequenza alunni.

Assistenti Tecnici

NASONI ANDREA DONATO T.D. al 31 agosto	ORARIO SERVIZIO 8,00 - 14,00 – LUNEDI’ (organico assegnato su n. 6 Istituti – servizio 1 giorno ciascuno)
Affari generali	Supporto tecnico on line, telefonico e in loco ai plessi su strumentazioni informatiche. Supporto alla segreteria su indicazioni del DSGA.

Assistenti Amministrativi

BABBINI GIACOMO T.I.	ORARIO SERVIZIO 8,00 - 14,36 dal lun al ven 15,00 - 18,00 martedì
Protocollo Personale	Gestione documentale e protocollo di posta elettronica in entrata con applicativo Informatico “Nuvola”. Gestione documentale della posta in arrivo: plessi, utenza esterna, ufficio postale e protocollazione. Smistamento posta elettronica alle aree di competenza, su indicazione del DSGA. Archiviazione atti titolario. Invio posta Ufficio Postale. Trasmissione ai Comuni delle richieste di manutenzione /intervento tecnico degli edifici scolastici pervenute dai plessi e su indicazione del DSGA e del DS. Gestione dell’albo on line dell’istituto per la pubblicazione delle delibere del C.d.I. secondo quanto previsto dalla normativa. Aggiornamenti Axios. Pratica AGID. Cura i resoconti orari mensili dei collaboratori scolastici, ferie e straordinario. Collabora con l’ufficio personale per i controlli dichiarazioni GPS e graduatorie docenti e ATA. Pubblicazione su sito web e albo documenti e avvisi.
Organi collegiali	Trasmissione convocazioni Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto – delibere C.d.I.
	In caso di assenza sostituito da CARBONI LUCIA

CARBONI LUCIA T.D. al 30 giugno	ORARIO SERVIZIO 7,30 - 14,06 dal lun al ven 15,00 - 18,00 martedì
Personale	Incarichi a docenti interni con fondi FIS MOF, incarichi specifici, funzioni strumentali. Predisposizione tabelle riepilogative FIS MOF. Pratica Sportiva.
Protocollo Affari generali	In caso di assenza di BABBINI GIACOMO: <i>“gestione documentale e protocollo di posta elettronica in entrata con applicativo Informatico “Nuvola” e protocollazione. Smistamento posta elettronica alle aree di competenza, su indicazione del DSGA”.</i> Progetti con esperti interni ed esterni: predisposizione determina, contratti, DURC, CIG, gestione MEPA, elenchi firme ed eventuali attestati finali su indicazioni puntuali e specifiche del DSGA. Istruzione domiciliare, contratti docenti, comunicazioni e rendicontazione alla scuola capofila. Pratica completa Sicurezza – aggiornamento personale – su indicazione del DS. Procedure Pago in Rete su Sidi e comunicazioni alle famiglie.
Contabilità	Attuazione di supporto al DSGA e al DS dei progetti PNRR, PON FESR/FSE ed ERASMUS.

PIEROTTI FABIOLA T.I.	ORARIO SERVIZIO 7,30 - 14,06 dal lun al ven 15,00 - 18,00 martedì
Personale	Fonogrammi, contratti e nomina docenti ed ATA a T.D., scarico graduatorie, comunicazioni obbligatorie CoMarche. Controlli punteggi e valutazioni graduatorie per il personale nominato a T.D. e supplenze brevi. Assenze, ferie e permessi personale docente – ATA, decreti ragioneria. Ordini di servizio personale ATA collaboratori scolastici. Certificati di servizio, riordino e trasmissione fascicoli personali. Infortuni personale per incidenti in itinere, pratica recupero crediti. Gestioni tirocinanti, rapporti con Università di Urbino. Raccolta dati finali sciopero per rilevazione Sidi, comunicazione trattenuta MEF; comunicazione MEF assegni nucleo familiare. Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti. Pratica rinnovo RSU, nomine, surroghe. Procedure rinnovo del Consiglio di Istituto – nomina – surroga consiglieri. Gestione corsi di aggiornamento docenti e ATA, rapporti con Istituti, comunicazioni al personale, attestati corsi.
	In caso di assenza è sostituita da MARCHETTI LUANA

MARCHETTI LUANA T.I.	ORARIO SERVIZIO 7,45 - 14,21 dal lun al ven 15,00 - 18,00 martedì
Ragioneria	Conguaglio contributivo e fiscale personale a TD e a TI - mod. 770 e denuncia IRAP. Trasmissione e gestione UNIEMENS. Predisposizione e invio CU.
Personale	Fonogrammi, contratti e nomina docenti ed ATA a T.D., scarico graduatorie, comunicazioni obbligatorie CoMarche. Controlli punteggi e valutazioni graduatorie per il personale nominato a T.D. e supplenze brevi. Assenze, ferie e permessi personale docente – ATA, decreti ragioneria. Recepimento dall'uff. didattica dati finali aderenti sciopero per rilevazione Sidi, comunicazione trattenuta MEF; comunicazione MEF assegni nucleo familiare. Certificati di servizio, riordino e trasmissione fascicoli personali. Assunzione di servizio personale T.I. foglio notizie, stato di servizio, contratti, periodo di prova. Sistemazione documentazione FP personale a T.I. Posizione giuridica (dichiarazione dei servizi - trattamento di quiescenza, INPS pass web, ricostruzione di carriera), TFR. Situazioni scolastiche tre ordini. Cessazioni e trasferimenti del personale. Organico: inserimento dati organico in collaborazione con MAZZANTI, GIACOMONI, cura comunicazioni ATP, USR. Trasmissione e richiesta fascicoli personali, certificati di servizio docenti ed ATA, in collaborazione con Pierotti.
	In caso di assenza è sostituita da PIEROTTI FABIOLA

GIACOMONI LORENA T.I.	ORARIO SERVIZIO 7,30 - 14,06 dal lun al ven 15,00 - 18,00 martedì
Didattica Alunni dei tre ordini, e specificatamente alunni Secondaria	Iscrizione, trasferimenti, schede valutazione, statistiche alunni, istruzione parentale. Adozioni libri di testo secondaria. Rilevazioni alunni. Certificazioni alunni. Prove Invalsi. Registro elettronico. Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione Secondaria (pratica completa: richiesta pulmini al Comune, incarico ai docenti,...). Richiesta preventivi per mezzo di trasporto viaggi istruzione fornito da ditte esterne per tutti gli ordini di scuola, determina e contratti con Agenzie Viaggio e Ditte, procedure complete. Organico: collaborazione con Marchetti per verifica dati inserimento dati alunni e classi. Rapporti con il Comune relativi alla didattica e al riscaldamento locali scolastici. Esami conclusivi procedure complete, preparazione materiale per plessi, comunicazioni impegni altri Istituti per docenti in comune - diplomi. Procedure relative ai concorsi alunni scuola secondaria.
Organi collegiali	Convocazioni OO.CC. annuali su indicazioni del I° Collaboratore. Rapporti con gli Istituti interessati per gli impegni OO.CC. dei docenti in comune. Elenchi elettorali.
	In caso di assenza è sostituito da MAZZANTI MARCO.

MAZZANTI MARCO T.I.	ORARIO SERVIZIO 7,15 - 13,51 dal lun al ven 15,00 - 18,00 martedì
Didattica Alunni dei tre ordini, e specificatamente alunni Infanzia e Primaria	Iscrizione, trasferimenti, schede valutazione, statistiche e rilevazioni alunni. Adozioni libri di testo primaria. Pratica vaccini alunni – rapporti con Asur – rilevazioni. Adozioni libri di testo, cedole per al scuola primaria. Certificazioni alunni. Prove Invalsi. Registro elettronico. Comunicazioni varie agli alunni, ai genitori ed ai docenti scuola. Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione Infanzia e Primaria (pratica completa: richiesta pulmini al Comune, incarico ai docenti,...). Rapporti con il Comune relativi alla didattica. Organico: collaborazione con Marchetti per per verifica dati inserimento dati alunni, classi e alunni H. Alunni diversamente abili Infanzia, Primaria e Secondaria, anche BES e DSA. Esami conclusivi procedure complete, preparazione materiale per plessi, comunicazioni impegni altri Istituti per docenti in comune - diplomi. Scioperi ed assemblee sindacali per la parte riferita alla prima comunicazione ed alla informazione agli alunni e docenti. Raccolta finale delle adesioni da comunicare all'uff. personale. Procedure relative ai concorsi alunni infanzia e primaria.
Organi collegiali	Convocazioni OO.CC. annuali su indicazioni del I° Collaboratore. Rapporti con gli Istituti interessati per gli impegni OO.CC. dei docenti in comune. Elenchi elettorali.
	In caso di assenza è sostituito da GIACOMONI LORENA

GOFFI ELENA T.I. part-time h 18	ORARIO SERVIZIO 8,00 - 14,00 (servizio: LUN / MAR / MER)
Economato	Prospetto comparativo materiale di pulizia e in sostituzione di Magi dei sussidi e materiale di consumo per ufficio e scuole e relativi ordini con assunzione in carico dopo il dovuto controllo, registro facile consumo, verbale di collaudo e consegna alle scuole, aggiornamento disponibilità finanziarie dei singoli plessi. Gestioni acquisti completa, anagrafe dei fornitori, richiesta DURC, CIG, ecc..., e controllo dichiarazioni Ditte, su indicazioni del DSGA. Pratiche relative al controllo ex art. 80 Ditte destinatarie di contratti superiori a € 5.000,00. Pratica assicurazione - Prospetto comparativo offerte con Dsga.
Affari generali	Convenzioni con Enti / Società / Persone Fisiche: procedura relativa alla stipula delle convenzioni e loro ricaduta nelle scuole. Calendario scolastico, gestione comunicazioni.
Didattica	Assicurazione, denuncia infortuni, INAIL per alunni Infanzia, Primaria e Secondaria.
	In caso di necessità pratiche urgenti relative all'economato, nei giorni di gio/ven/sab è sostituita da MAGI ALESSANDRA

MAGI ALESSANDRA T.I. part-time h 18	ORARIO SERVIZIO 8,00 - 14,00 (servizio: MER / GIO / VEN)
Economato	Prospetto comparativo sussidi e materiale di consumo per ufficio e scuole e relativi ordini con assunzione in carico dopo il dovuto controllo, registro facile consumo, verbale di collaudo e consegna alle scuole, aggiornamento disponibilità finanziarie dei singoli plessi. Inventario dei beni acquistati e pratica di consegna ai docenti consegnatari. Gestioni acquisti completa, anagrafe dei fornitori, richiesta DURC, CIG, ecc..., e controllo dichiarazioni Ditte, su indicazioni del DSGA. Pratiche relative al controllo ex art. 80 Ditte destinatarie di contratti superiori a € 5.000,00.
Gestione del patrimonio	Collabora direttamente con il D.S.G.A. eseguendo le linee guida fornite dal D.S. e DSGA in riferimento alla normativa vigente relativa alla gestione dei beni mobili. Attività: -tenuta registri inventari (carico e scarico dei beni mobili) -predisposizione verbali di collaudo
Personale	Anagrafe delle prestazioni personale interno ed estraneo all'amministrazione, relativa autorizzazione.
Didattica	Assicurazione, denuncia infortuni, INAIL per alunni Infanzia, Primaria e Secondaria.
	In caso di necessità pratiche urgenti relative all'economato, nei giorni di gio/ven/sab è sostituita da GOFFI ELENA

NOTE COMUNI:

- 1) Ciascun assistente amministrativo cura le pratiche in entrata assegnate alla propria area di competenza (per esempio: inoltro al personale docente e/o plessi interessati, rapporti con Enti, con personale esterno, ecc...) Cura pertanto la definizione completa della pratica predisponendo gli atti necessari in coerenza con la normativa vigente.
- 2) Ciascun assistente amministrativo protocolla in uscita tutte le pratiche di propria competenza, avendo cura di smistarle per le aree interessate.
- 3) **In caso di assenza delle unità addette al protocollo, ciascuno, per la documentazione di propria competenza, avrà cura di protocollare e smistare la posta in entrata;** la restante documentazione varia o generica, non di specifica competenza di un'area, sarà gestita dall'assistente amministrativo individuato **oralmente di volta in volta dal DSGA.**
- 4) Le mansioni affidate a più unità di personale saranno espletate in collaborazione, per quanto di competenza di ciascuno per la propria pratica.
- 5) **Le mansioni non previste nel presente organigramma saranno assegnate, anche oralmente di volta in volta dal DSGA, in relazione all'affinità delle mansioni svolte da ciascuna unità di personale.**
- 6) I rapporti con le RSU saranno gestiti da tutto il personale in relazione alle pratiche evase di interesse per le suddette.
- 7) Durante le assenze del personale Assistente Amministrativo in cui non sia prevista la sostituzione con supplenti le mansioni dell'unità assente saranno espletate dal personale in servizio in relazione all'urgenza delle varie scadenze ed in considerazione delle affinità delle mansioni e delle competenze specifiche personali, e individuato **oralmente di volta in volta dal DSGA.**
- 8) **Nei periodi di maggiore intensità di lavoro in una delle aree previste dal mansionario, la DSGA disporrà, anche oralmente, su richiesta dell'A.A. interessato, o laddove se ne ravvisi la necessità, gli AA che andranno in supporto.**

Tutto il personale Assistente Amministrativo, nell'esecuzione dei propri compiti, dovrà:

- rapportarsi con i colleghi per pratiche in comune o che necessitino di collaborazione in itinere, e per la gestione documentazione;
- verificare e controllare la correttezza delle procedure;
- verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la normativa vigente;
- verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna.

B) - POSIZIONI ECONOMICHE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

di cui all'art. 50 CCNL 2006/2009

e sequenza contrattuale pers. ATA del 25/ luglio 2008

prevista da art. 62 CCNL 29/11/07

Al personale Assistente Amministrativo titolare della posizione economica prevista dall'art.50 del CCNL del 2007, in aggiunta ai compiti previsti dal proprio profilo sono affidate ulteriori e più complesse mansioni come segue, relativamente all'a.s. 2024/25:

Assistenti Amministrativi:

- | | | | |
|---|-----------|------------|---|
| • | BABBINI | GIACOMO | |
| • | BRUGNONI | SARA | |
| • | CARBONI | LUCIA | |
| • | GIACOMONI | LORENA | |
| • | GOFFI | ELENA | – titolare di 1^ posizione economica AA |
| • | MAGI | ALESSANDRA | – titolare di 1^ posizione economica AA |
| • | MARCHETTI | LUANA | |
| • | MAZZANTI | MARCO | |

PERSONALE A.A. TITOLARE della PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

	MODALITA' OPERATIVE	DURATA
n. 1 MAGI ALESSANDRA AREA: Gestione del patrimonio, gestione archivio storico AREA: Personale – Anagrafe delle Prestazioni	- Collabora direttamente con il D.S.G.A. eseguendo le linee guida fornite dal D.S. e dal DSGA in riferimento alla normativa vigente relativa alla gestione dei beni mobili, ricognizioni comprese. Attività: -sistemazione archivio storico -verifica per scarto atti d'archivio storico e relative procedure; - Cura l'anagrafe delle prestazioni, personale interno ed esterno, inserimento iniziale e autorizzazione e finale al pagamento; Cura, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A., che la predisposizione di tutti gli atti e le procedure di cui sopra siano coerenti con la normativa vigente.	a.s. 2024/25
n. 2 GOFFI ELENA AREA: Gestione assicurazione alunni, gestione acquisti materiale pulizia AREA: Didattica – Assicurazioni alunni; Acquisti: mat. Pulizia.	- Collabora direttamente con il D.S.G.A. eseguendo le linee guida fornite dal D.S. e dal DSGA in riferimento alla normativa vigente relativa alla gestione dei beni mobili, ricognizioni comprese. Attività: -pratiche assicurazione alunni -materiale di pulizia, verifica ed elenchi annuali plessi; Cura, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A., che la predisposizione di tutti gli atti e le procedure di cui sopra siano coerenti con la normativa vigente.	a.s. 2024/25

C) - INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

di cui art. 47 CCNL 2006/2009 commi 1 e 2
e sequenza contrattuale pers. ATA del 25/ luglio 2008
prevista da art. 62 CCNL 29/11/07

Gli incarichi specifici previsti dall'art. 47 comma 1 lettera b) che prevedono l'assunzione di particolari responsabilità e ulteriori compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, sono individuati come segue relativamente agli assistenti amministrativi:

n. 1	MODALITA' OPERATIVE	DURATA
AREA: Coordinamento Area Personale	Collabora direttamente con il D.S.G.A. eseguendo le linee guida fornite dal D.S. e dal DSGA in strettissimo riferimento alla normativa vigente relativa alle nomine e all'organico del personale docente ed Ata e coordina l'area Personale. Cura, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A., che la predisposizione di tutti gli atti e le procedure di cui sopra siano coerenti con la normativa vigente.	a.s. 2024/25
n. 2	MODALITA' OPERATIVE	DURATA
AREA: Pratiche alunni H Area Didattica	Collabora direttamente con il 1° Collaboratore eseguendo le linee guida fornite dal D.S. e dal DSGA in strettissimo riferimento alla normativa vigente degli alunni H per l'area Didattica. Cura, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A., che la predisposizione di tutti gli atti e le procedure di cui sopra siano coerenti con la normativa vigente.	a.s. 2024/25

D) - INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO e/o LAVORO STRAORDINARIO in determinati periodi dell'anno DA RICONOSCERE AL PERSONALE

- Intensificazione del lavoro per cura delle procedure per le cessazioni: passweb, ricostruzioni carriera, TFS e TFR personale cessato, compiti di particolare responsabilità e competenza per garantire la regolare applicazione delle normative vigenti in materia.
- Intensificazione del lavoro per cura delle procedure per il controllo dei punteggi e valutazioni graduatorie per il personale nominato a T.D. e supplenze brevi;
- Intensificazione del lavoro per pratiche Sicurezza scuola e controllo formazione del personale;

- Intensificazione del lavoro per pratiche viaggi istruzione;
- Intensificazione per pratiche sciopero e pratiche vaccini alunni;
- Intensificazione per pubblicazione documenti su sito;
- Lavoro straordinario, determinata all'inizio dell'a.s. (settembre) in relazione all'assunzione dei nuovi docenti ed A.T.A. in seguito a trasferimento, nuovi contratti del personale a tempo determinato;
- Lavoro straordinario per sistemazione fascicoli alunni per inizio anno scolastico, alunni H – BES – DSA, aggiornamento modulistica didattica;
- Lavoro straordinario determinata dall'attività di iscrizione (gennaio) e dal rapporto con il pubblico;
- Lavoro straordinario per tutte le attività di segreteria, esigenze evidenziate in corso d'anno e autorizzato dal DS e dal DSGA;
- Lavoro straordinario per l'attuazione dei progetti con fondi sociali europei.

Tutte le attività di cui sopra che potranno essere oggetto sia di intensificazione che di lavoro straordinario, saranno da retribuire con compensi definiti in sede di successiva contrattazione d'Istituto (intensificazione) o da recuperare, quali riposi compensativi (straordinario).

E) ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Gli orari di servizio sono stati determinati e concordati con il personale in relazione alle esigenze dell'Ufficio, tenendo conto anche di quelle evidenziate dai singoli dipendenti.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, come deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 113 del 28/06/2024:

dal lunedì al venerdì: (orario scaglionato tra gli Assistenti Amministrativi)

dalle ore 7:15 alle ore 13:51

dalle ore 7:45 alle ore 14:21

dalle ore 8:00 alle ore 14:36

che garantisce il funzionamento della segreteria dalle ore 7:15 alle ore 14:36;

il martedì pomeriggio (per tutti) rientro dalle ore 15:00 alle ore 18:00

con servizio al pubblico dalle ore 15:30 alle 17:30

In questo modo verranno espletate le 36 ore settimanali previste dal CCNL vigente.

Si evidenzia che il rientro del martedì pomeriggio sarà effettuato solo dal 1° settembre al 30 giugno dell'a.s., pertanto il servizio svolto in meno nei mesi di luglio e agosto sarà posto a recupero dello straordinario effettuato nei sabati previsti di apertura, di seguito riportati.

Nei giorni di sabato di apertura della scuola primaria Ciavarini previsti come da delibera del CdI n. 31 del 30/06/2025 e di seguito riportati, **gli Uffici di Segreteria e di Presidenza saranno aperti**, con svolgimento di orario straordinario:

- Sabato 27 settembre 2025
- Sabato 25 ottobre 2025
- Sabato 29 novembre 2025
- Sabato 13 dicembre 2025
- Sabato 31 gennaio 2026
- Sabato 28 febbraio 2026
- Sabato 28 marzo 2026
- Sabato 18 aprile 2026
- Sabato 30 maggio 2026

Al di fuori dell'orario di funzionamento generale sopra esposto è possibile, per necessità lavorative comunicate direttamente al DSGA, effettuare orario straordinario; tale straordinario deve necessariamente essere autorizzato dal DSGA.

Pertanto, se necessario, potrà essere autorizzato il servizio pomeridiano anche in giornate diverse dal martedì, previa comunicazione al DSGA.

L'orario aggiuntivo effettuato durante i rientri pomeridiani sarà utilizzato in ordine prioritario per il recupero dell'orario relativo ai giorni di chiusura dell'istituzione scolastica (n. 7,12 ore per ogni giorno), oppure posto in pagamento, come regolamentato dalla contrattazione d'Istituto.

Le ore di servizio non effettuate nei giorni di chiusura dell'Istituzione scolastica potranno essere recuperate, a richiesta degli interessati, anche con l'utilizzo dell'istituto delle ferie o delle festività sopresse.

Le ferie estive, fatte salve particolari esigenze, saranno concordate con l'Ufficio.

F) ORARIO di APERTURA al PUBBLICO Uffici di Segreteria

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria a.s. 2025/26, tenuto conto delle esigenze dell'orario dei vari plessi dipendenti e delle particolari attività durante determinati periodi nell'anno scolastico, è il seguente:

- Tutti i giorni (dal lun al ven) dalle **11,00** alle **13,00**
- Nei soli giorni di sabato previsti di apertura (come soprariportati) dalle **11,00** alle **13,00**
- Tutti i giorni, durante l'attività didattica, dalle ore **7,45** alle **8,00 solo per i responsabili di plesso o addetti alla posta** (sono previste deroghe per gli addetti alla posta motivate dagli orari di servizio)
- Nel periodo in cui saranno effettuate **le iscrizioni** dalle **9,30** alle **13,00**;
- Ogni **martedì pomeriggio**: dalle **15,30** alle **17,30**

G) CALENDARIO DEI GIORNI DI CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Calendario dei giorni di chiusura dell'ufficio di segreteria a.s. 2025/26, come da delibera del Consiglio di Istituto n. 113 del 28/06/2024, relativa alla settimana corta anche per gli uffici:

- TUTTI I SABATI DELL'A.S. 2025/26, (**ufficio di segreteria effettua la settimana corta**)
tranne i sabati di APERTURE DEL SABATO scuola primaria CIAVARINI (vedi punto E)

Ulteriori giorni di chiusura dell'Istituto (da proporre al prossimo Consiglio di Istituto per la relativa deliberazione), giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche:

- | | | |
|--------------|-------------|------|
| 1) Mercoledì | 24 dicembre | 2025 |
| 2) Mercoledì | 31 dicembre | 2025 |
| 3) Lunedì | 5 gennaio | 2026 |
| 4) Lunedì | 1 giugno | 2026 |
| 5) Venerdì | 14 agosto | 2026 |

Le ore di servizio non effettuate per chiusura Istituzione scolastica in questi 5 giorni, potranno essere recuperate o, a richiesta degli interessati, coperte con l'utilizzo dell'istituto delle ferie o delle festività sopresse.

PERSONALE ATA a.s. 2025-26

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che **nell'Organico di Diritto C.S. a.s. 2025/26 sono stati assegnati dall'A.T.P. di Pesaro e Urbino n. 23 posti (di cui n. 1 posto accantonato per l'immissione in ruolo ex LSU)**

I posti in Organico di Diritto sono coperti da personale già titolare dell'Istituto nell'a.s. 2024/25 (n. 20) e da personale che ha ottenuto il trasferimento presso il nostro Istituto dal 01/09/2025 (n. 3, di cui 1 sul posto accantonato per ex LSU).

Sono stati richiesti all'U.S.R. per le MARCHE **ulteriori 4 posti in deroga per Organico di Fatto** (riferimento nota USR prot. 18995 del 08/07/2025) per sopperire alla mancanza di personale necessaria alla copertura dell'intero orario scuola per la Scuola dell'Infanzia Montessori di Saltara – sede di Tavernelle, per la Scuola Primaria Dezi di Saltara a tempo pieno (le cui classi sono distribuite su due piani c/o la sede della Delegazione Comunale di Calcinelli), che per garantire la necessaria vigilanza e assistenza e pulizia, con contributo orario aggiuntivo, e nei seguenti plessi che presentano criticità nel rapporto: risorse personali / spazi, classi e numero alunni (Scuola dell'Infanzia Don Bosco di Villanova e Scuola Primaria di Calcinelli) + per l'Ufficio di Segreteria, totalmente sprovvisto di personale collaboratore scolastico, visto il taglio di un posto sull'O.D. rispetto all'a.s. 2017/18.

Tale richiesta è stata inserita su moduli google predisposti dall'USR per le Marche, in data 10/07/2025.

A seguito delle richieste di cui sopra, nell'Organico di Fatto sono state assegnate ulteriori n. 84 ore (DDG USR Marche n. 1626 del 25/08/2025-Assegnazioni posti ATA in deroga sicurezza a.s. 2025/26).

Tali ore sono state così suddivise: n. 10 ore per Inf. Villanova, n. 26 ore (n. 14 Sec. Saltara + n. 10 per palestra Villanova), n. 30 ore per Prim. Lugli.

A) - DESCRIZIONE MANSIONI AFFIDATE e ORARIO DI SERVIZIO

1) SCUOLA INFANZIA “DON BOSCO” di VILLANOVA - n. 4 sezioni (di cui 1 antimeridiana)

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **16,00** (ore 13,00 per la sezione a tempo antimeridiano)

(anticipo ingresso ore 7,45) - APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,45

cognome	nome	ORARIO dal lun al ven		Totale ore giornaliere	note
GALLO	MAFALDA	7,30 9,30	14,42 16,42	7,30	a giorni alterni dal lunedì al venerdì
TELETTA	ANNA LISA	7,30 9,30	14,42 16,42	7,12	a giorni alterni dal lunedì al venerdì
CERAMICOLI	FRANCESCA	14,42	16,42	2,00	dal lunedì al venerdì

GALLO MAFALDA = **36 ore settimanali**

TELETTA ANNA LISA = **36 ore settimanali**

CERAMICOLI FRANCESCA = **10 ore settimanali** (posto su OdF)

Mansioni assegnate: - addetti al telefono, alle fotocopie / sorveglianza all'ingresso / assistenza e vigilanza alunni anche durante la refezione/ pulizia sezioni e bagni di pertinenza / pulizia aula dove si svolgono attività di intersezione e relativi bagni / pulizia locali adibiti a sala riunioni doc / bagni adulti

Alla collaboratrice scolastica **Gallo Mafalda**, e in sua assenza alla collaboratrice **Teletta Anna Lisa**, è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso**.

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti.

2) SCUOLA INFANZIA “COLLODI” di CALCINELLI - n. 5 sezioni

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **16,00**

(anticipo ingresso ore 7,45) - APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,45

cognome	nome	ORARIO		Totale ore giornaliere		Note *
TOMBARI *	SARA	7,35	12,23	4,48	dal lun al ven	pt 24 ore
LONDEI	ELISA	14,23	16,47	2,24		pt 12 ore
BOMPRESZI	STEFANIA	7,35	14,50	7,15	lun-mar	pt 29 ore
		9,32	16,47		mer-gio	
IMMOBILE	RAFFAELE	9,47	16,47	7,00	venerdì	pt 7 ore
GRELLI	DORIS	7,35	14,47	7,12	mar-gio-ven	
		9,35	16,47		lun-mer	

SANTI	FRANCESCA	7,35	14,35	7,00	lun	pt 18 ore
		9,30	16,30	7,00	mar	
		7,35	11,35	4,00	mer	(orario a settimane alterne)
		10,30	14,30			
DEL VECCHIO	RODOLFO	7,35	14,35	7,00	gio	pt 18 ore
		9,30	16,30	7,00	ven	
		7,35	11,35	4,00	mer	(orario a settimane alterne)
		10,30	14,30			

*TOMBARI SARA = **24 ore settimanali (PT oriz.)**
 BOMPRESZI STEFANIA = **29 ore settimanali I POSIZIONE ECONOMICA**
 GRELLI DORIS = **36 ore settimanali I POSIZIONE ECONOMICA**
 DEL VECCHIO RODOLFO = **18 ore settimanali**
 SANTI FRANCESCA = **18 ore settimanali**
 LONDEI ELISA = **12 ore settimanali** (copre il PT di Tombari Sara)
 IMMOBILE RAFFAELE = **7 ore settimanali** (copre il PT di Bompreszi Stefania)

Mansioni assegnate: - addetti al telefono, alle fotocopie / sorveglianza all'ingresso / assistenza e vigilanza alunni anche durante la refezione e negli orari di partenza / pulizia sezioni e bagni di pertinenza / corridoi, biblioteca, ufficio, bagno docenti, mensa scolastica / pulizia del porticato e dei marciapiedi

Le mansioni e la pulizia dei reparti si alterneranno in relazione ai turni e si compensano quotidianamente in relazione alle disponibilità momentanee dei locali

Alla collaboratrice scolastica **Bompreszi Stefania**, e in sua assenza alla collaboratrice **Grelli Doris**, è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso**.

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti.

3) SCUOLA INFANZIA "MONTESSORI" di SALTARA - n. 1 sezione

(ubicata c/o la Scuola dell'Infanzia di Tavernelle dipendente dall'I.C. di Montefelcino dal 09/11/2016 in seguito agli eventi sismici, fino al ripristino dell'agibilità dell'edificio sito in Saltara)

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **16,00**

cognome	nome	ORARIO dal lun al ven		Totale ore giornaliere	note
PELUSO	MARIA TERESA	7,45	14,52	7,12	

PELUSO MARIA TERESA = **36 ore settimanali**

Mansioni assegnate: - accoglienza alunni con ingresso anticipato / addetta al telefono, alle fotocopie / assistenza e vigilanza alunni / pulizia

4) SCUOLA INFANZIA "RODARI" di CALCINELLI (presso Tavernelle) - n. 2 sezioni

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **16,00**

(anticipo ingresso ore 7,45) – APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,45

cognome	nome	ORARIO dal lun al ven		Totale ore giornaliere	note
CUCINELLA	CLAUDIO	7,35	14,47	7,12	a giorni alterni
		9,20	16,32		
DELLE FEMINE	MARCELLA	7,35	14,47	7,12	a giorni alterni
		9,20	16,32		

CUCINELLA CLAUDIO = **36 ore settimanali**

DELLE FEMINE MARCELLA = **36 ore settimanali**

Mansioni assegnate: - addetti al telefono, alle fotocopie / assistenza e vigilanza alunni / pulizia

In caso di assenza di una unità di personale, il collaboratore scolastico in servizio coprirà l'intero orario scuola con effettuazione di straordinario, salvo sostituzioni con personale di altro plesso, definite dal DSGA con apposito ordine di servizio.

Alla collaboratrice scolastica **Delle Femine Marcella**, e in sua assenza al collaboratore **Cucinella Claudio**, è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso**.

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti.

5) SCUOLA PRIMARIA “LUGLI” di CALCINELLI

(n. 5 classi per sezioni A-B + n. 4 classi per sezione C (1[^]-2[^]-3[^]-4[^]) = totale n. 14 classi)

Inizio lezioni ore **7,50** / termine lezioni ore **13,14**

Rientro **martedì** dalle 14,00 alle 16,00 (solo per classi 4[^] e 5[^])

(ingresso ore 7,45) - APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,45

cognome	nome	ORARIO dal lun al sab		Totale ore giornaliere	note	
BACI	LINDA	7,25	14,37	7,12	dal lun al ven	Tempo pieno
BARBADORO	MARZIA	7,25	14,37	7,12	dal lun al ven	Tempo pieno
MESSINA	ROBERTA	9,05	14,47	5,42	lun mer gio ven	30 ore OdF
		9,48	17,00	7,12	martedì	
TUNZI	GIOVANNA	7,25	14,40	7,15	dal lun al gio	part-time 29h
ERMENTI	FEDERICA	7,40	14,40	7,00	venerdì	part-time 7h

BARBADORO MARZIA = **36 ore settimanali** **I POSIZIONE ECONOMICA**
 BACI LINDA = **36 ore settimanali**
 TUNZI GIOVANNA = **29 ore settimanali**
 ERMENTI FEDERICA = **7 ore settimanali** **a copertura PART-TIME di Tunzi**
 MESSINA ROBERTA = **30 ore settimanali** (posto su OdF)

Mansioni assegnate:

piano terra - pulizia atrio e laboratori in collaborazione
 / centralino telefonico / servizio portineria / fotocopie classi del piano terra.
piano superiore - sorveglianza / pulizie aule e laboratori / fotocopie.

Tutti i collaboratori scolastici, con turnazione interna, sono addetti alla sorveglianza degli alunni per la preaccoglienza.

Si raccomanda vivamente di non lasciare i piani privi di sorveglianza.

Almeno due volte la settimana a turno il personale dovrà procedere **alla pulizia della scala esterna** con la rimozione in modo particolare **degli agli dei pini che la rendono scivolosa e quindi pericolosa.**

Alla collaboratrice scolastica **Baci Linda**, e in sua assenza alla collaboratrice Tunzi Giovanna, è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso.**

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti.

6) SCUOLA PRIMARIA “DEZI” di SALTARA – a tempo pieno

(ubicata c/o la sede della Delegazione Comunale in Via Marconi Calcinelli 1, dal 09/11/2016 in seguito agli eventi sismici, fino al ripristino dell'agibilità dell'edificio sito in Saltara)

(n. 5 classi – sezione unica)

Inizio lezioni ore **8,30** / termine lezioni ore **16,30**

(anticipo ingresso ore 8,00) - APERTURA AGLI ALUNNI ORE 8,00

cognome	nome	ORARIO		Totale ore giornaliere	note	
NATALONI	DANIELE	7,55	15,07	7,12	dal lun al ven	1 [^] piano
ALESSANDRONI	GIULIA	14,12	17,48	3,36	dal lun al ven	
RADICI	CATIA	7,55	15,07	7,12	dal lun al ven	Piano terra
VANDINI	MARCO	7,55	14,55	7,00	venerdì	
CAPPANNINI	DINA	14,12	17,48	3,36	dal lun al ven	

NATALONI DANIELE = **36 ore settimanali** **I POSIZIONE ECONOMICA**
 RADICI CATIA = **29 ore settimanali** **I POSIZIONE ECONOMICA**
 ALESSANDRONI GIULIA = **18 ore settimanali pomeridiane** (al 1[^] piano – anche Ufficio)
 CAPPANNINI DINA = **18 ore settimanali pomeridiane** (al piano terra)
 VANDINI MARCO = **7 ore settimanali** su pt di Radici(al piano terra)

Il personale pt18 che effettua il servizio pomeridiano AL 1° PIANO, effettuerà anche il servizio di pulizia negli uffici di segreteria nell'orario di compresenza del collega sul piano e, all'occorrenza, prima della ricreazione degli alunni.

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, il personale svolgerà il suo orario di servizio a partire dalle ore 7.30, dal lunedì al venerdì.

Mansioni assegnate:

per i CS al 1° piano - addetto al telefono, alle fotocopie / pulizia del 1° piano: aule, corridoio, bagni e spazi del 1° piano / assistenza e vigilanza alunni / assistenza alunni diversamente abili.

per i CS al piano terra - addetta al telefono, alle fotocopie / pulizia del piano terra: aule, corridoio, bagni e spazi del piano terra / assistenza e vigilanza alunni / assistenza alunni diversamente abili. Gli spazi saranno debitamente puliti come segue: i bagni almeno due volte nell'arco del servizio: dopo la refezione e dopo il pranzo.

Alla collaboratrice scolastica **Radici Catia** è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso**.

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti.

7) SCUOLA PRIMARIA “CIAVARINI” di MONTEMAGGIORE

(*classe I^A- I^B- II^A- III^A = totale n. 4 classi*)

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **13,24**

(*anticipo ingresso ore 7,45*) - APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,45

cognome	nome	ORARIO dal lun al sab		Totale ore giornaliere	note
PUCCI	BEATRICE	7,30	14,42	7,12	dal lun al ven

PUCCI BEATRICE = **36 ore settimanali**

Mansioni assegnate: - addetta al telefono / assistenza e vigilanza alunni / pulizia di tutto l'edificio

Alla collaboratrice scolastica **Pucci Beatrice** è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso**.

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti.

9) SCUOLA PRIMARIA “CIAVARINI” – sede distaccata di SAN LIBERIO

(*classe IV^A- V^A = totale n.2 classi*)

Inizio lezioni ore **7,55** / termine lezioni ore **13,25** (per le classi IV^ e V^)

(*anticipo ingresso ore 7,45*) - APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,45

cognome	nome	ORARIO dal lun al sab		Totale ore giornaliere	note
ANGRISANI	RAFFAELE	7,35	14,47	7,12	dal lun al ven

ANGRISANI RAFFAELE = **36 ore settimanali**

Mansioni assegnate: - addetto al telefono, alle fotocopie / assistenza e vigilanza alunni / pulizia dell'intero edificio scolastico.

Al collaboratore scolastico **Angrisan Raffaele** è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso**.

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti.

Il collaboratore scolastico effettuerà inoltre lo straordinario nei giorni di apertura previsti del sabato per le classi 4^ e 5^, come da delibera del Consiglio di Istituto n. 31 del 30/06/2025:

APERTURE DEL SABATO scuola primaria CIAVARINI – per le sole CLASSI 4^ e 5^:

- Sabato 27 settembre 2025
- Sabato 25 ottobre 2025
- Sabato 29 novembre 2025
- Sabato 13 dicembre 2025

- Sabato 31 gennaio 2026
- Sabato 28 febbraio 2026
- Sabato 28 marzo 2026
- Sabato 18 aprile 2026
- Sabato 30 maggio 2026

10) SCUOLA SECONDARIA “LEOPARDI” di SALTARA

(n. 4 classi I[^] / n. 5 classi II[^] / n. 5 classi III[^] = totale n. 14 classi)

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **14,00**

(anticipo ingresso ore 7,45) – APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,45

cognome	nome	ORARIO dal lun al sab		Totale ore giornaliere	note
BERNABUCCI	DANIELE	7,35	14,47	7,12	dal lun al ven
CARDONI	MARCO	7,35	14,47	7,12	dal lun al ven
LETIZI	FEDERICA	7,35	14,47	7,12	dal lun al ven
MORELLI	SILVANA	7,35	14,47	7,12	dal lun al ven
GRAMOLINI (ore 26 su OdF)	SONIA	10,00	15,00	5,00	lunedì / martedì / giovedì (*)
		9,30	15,00	5,30	mercoledì / venerdì

BERNABUCCI DANIELE = 36 ore settimanali I POSIZIONE ECONOMICA
 CARDONI MARCO = 36 ore settimanali I POSIZIONE ECONOMICA
 LETIZI FEDERICA = 36 ore settimanali I POSIZIONE ECONOMICA
 MORELLI SILVANA = 36 ore settimanali I POSIZIONE ECONOMICA
 GRAMOLINI SONIA = 26 ore settimanali (n. 14 ore Sec. Saltara) (ore su OdF)*

(*) = effettua n. 12 ore presso la palestra di Villanova, come da orario di ed. fisica della Secondaria di Montemaggiore il lunedì / martedì / giovedì dalle ore 10,00 alle ore 14,00.

Nelle giornate in cui, come da calendario, saranno previste riunioni pomeridiane, sarà utilizzato prioritariamente l'Istituto della turnazione del servizio di tutto il personale in organico assegnato. La turnazione pomeridiana viene predisposta dagli stessi collaboratori scolastici e quindi presentata al DSGA.

Mansioni assegnate:

Cardoni Marco - piano terra / aule alunni / bagni maschi / bagni docenti / palestra - coadiuva la CS Morelli nella pulizia dello spazio esterno
 Morelli Silvana - piano terra / aule alunni / bagni femmine / corridoio / atrio / sala docenti / stanza bidelli - porticato esterno coadiuvata dal CS Cardoni
 Letizi Federica - primo piano / n. 3 aule alunni / aula artistica / bagni femmine / corridoio 1° piano
 Bernabucci Daniele - primo piano / n. 4 aule alunni / aula sostegno / bagni maschi / laboratorio di

suppl - di supporto ai colleghi a Tempo Indeterminato.

Al collaboratore scolastico **Cardoni Marco**, e in sua assenza alla collaboratrice Morelli Silvana, è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso**.

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti.

11) SCUOLA SECONDARIA “MARCONI” di MONTEMAGGIORE

(n. 2 classi I[^] / n. 2 classi II[^] / n. 2 classi III[^] = totale n. 6 classi)

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **14,00**

(anticipo ingresso ore 7,45) – APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,45

cognome	nome	ORARIO dal lun al ven		Totale ore giornaliere	note
MAROTTESI	SILVANA	7,30	14,42	7,12	dal lun al ven
BARUCCA	FRANCESCA	7,30	14,45	7,15	dal lun al gio - pt 29 ore
GERARDO	GIORDANO	7,42	14,42	7,00	venerdì - pt 7 ore

MAROTTESI SILVANA = 36 ore settimanali I POSIZIONE ECONOMICA
 BARUCCA FRANCESCA = 29 ore settimanali

Mansioni assegnate:

Marottesi Silvana - piano terra + laboratori / utenza telefonica / fotocopie.

Barucca Francesca - primo piano + laboratori / fotocopie / utenza telefonica.

Entrambe le collaboratrici scolastiche sono tenute altresì alla pulizia dei locali del seminterrato.

Alla collaboratrice scolastica **Marottesi Silvana**, e in sua assenza alla collaboratrice Barucca Francesca, è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso**.

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti.

12) UFFICIO DI SEGRETERIA (*apertura ufficio 7,30 – 14,00*)

Con l'organico dato alla data odierna, viste le esigenze di copertura oraria in diversi plessi, non è stato possibile assegnare un contributo orario preciso per l'Ufficio, il cui servizio di pulizia sarà effettuato dal personale nominato sul posto pt di 18 h che svolge presso la Scuola Primaria Dezi (sul 1^a piano), nell'orario di compresenza del collega sul piano e, all'occorrenza, dal CS che svolge il suo orario sul piano il mattino, prima della ricreazione degli alunni.

NOTE COMUNI per il personale Collaboratore Scolastico:

- 1) **Sono autorizzati**, da concordare con il DSGA, in caso di necessità, **periodi di lavoro straordinario pomeridiano** per completare le pulizie giornaliere, oltre a quanto sopra specificato, **dopo aver effettuato almeno mezz'ora di pausa, in caso di servizio oltre le ore 7,12**, così come previsto dall'art. 51 del CCNL del comparto scuola 29/11/2007 e disciplinato dall'art. 8 del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66.
Si ricorda che, ai sensi dell'art. del CCNL citato, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
- 2) **Per i plessi interessati, è autorizzato orario straordinario** con rientri pomeridiani nei giorni in cui sono previste attività pomeridiane, qualora, per motivi di sicurezza degli alunni e in relazione a personale assente, non sia possibile effettuare modifiche di turni di servizio.
- 3) Gli straordinari effettuati potranno essere recuperati con riposo compensativo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con gli impegni programmati.
- 4) Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica e durante il periodo in cui l'attività didattica si svolge in orario antimeridiano, tutto il personale delle scuole dell'infanzia e della scuola primaria Dezi svolgerà l'orario di servizio antimeridiano.
- 5) **Sono fatte salve modifiche in corso d'anno in presenza di contingenti ed imprevedibili necessità che si dovessero presentare.**

B)- MANSIONI COLLABORATORE SCOLASTICO

L'ORARIO DI SERVIZIO E' FUNZIONALE ALLA COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

PROFILO CONTRATTUALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO:

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

SERVIZI E COMPITI DI TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico -duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici- assistenza docenti
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme laddove presenti– chiusura scuola e cancelli esterni.

- Si rammentano di seguito le specifiche professionali del profilo di collaboratore scolastico come desunte dall'Allegato A del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro 2019/2021 siglato in data 18 gennaio 2024:

“Il collaboratore 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”.

• **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 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.

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

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI :

- ◆ cureranno, per le piccole manutenzioni, il reparto assegnato;
- ◆ sono comunque tenuti, a rotazione e/o turno, laddove siano in numero superiore all'unità, a prestare servizio pomeridiano nei giorni di ricevimento dei genitori, di collegio docenti ed in altri giorni su richiesta del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Amministrativi;
- ◆ sorveglieranno gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del personale docente;
- ◆ avranno la sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura dei locali scolastici e controllo dell'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico;
- ◆ dovranno pulire i locali scolastici, gli spazi scoperti e gli arredi;
- ◆ avranno come compito nel proprio reparto anche lo spostamento di suppellettili;
- ◆ dove non specificato avranno anche il compito di ritirare la posta qualora questa non sia portata direttamente dal portalettere, ed altri servizi esterni considerati, dal Responsabile di plesso o dal Direttore dei Servizi Amministrativi, necessari ed indispensabili.

SOSTITUZIONI

Le sostituzioni per assenza inferiori a 7 giorni avverranno, possibilmente, con personale interno, dividendo i reparti equamente tra il personale presente, laddove il personale è superiore a 3 unità.

Qualora il personale in servizio assegnato sia di numero inferiore, le risorse possono essere reperite da altri plessi scolastici, seguendo il criterio della rotazione, compatibilmente con le esigenze di servizio così come previsto dalla contrattazione integrativa d'Istituto, qualora si dovesse effettuare lavoro straordinario, fino a 9 ore giornaliere, questo sarà recuperato, come da regolamento, prioritariamente:

- a) durante la sospensione dell'attività didattica;
- b) durante le compresenze in caso di necessità del personale.

Durante il periodo di ferie, il Collaboratore Scolastico assegnato all'ufficio di Dirigenza, sarà sostituito, sentito il personale a rotazione stagionale da coloro che avranno disponibili un minor numero di giorni di ferie ed un minor numero di ore di straordinario da recuperare, fatte salve oggettive esigenze di servizio.

C) - POSIZIONI ECONOMICHE COLLABORATORI SCOLASTICI

di cui all'art. 50 CCNL 2006/2009

Al personale Collaboratore Scolastico titolare della posizione economica prevista dall'art. 50 del CCNL del 2007, in aggiunta ai compiti previsti dal proprio profilo sono affidate ulteriori e più complesse mansioni come segue, relativamente all'a.s. 2025/26:

Collaboratori Scolastici in servizio:

- | | | |
|---|----------------------|--|
| • | Inf. Collodi | |
| • | Inf. Collodi | |
| • | Inf. Villanova | |
| • | Prim. Lugli | |
| • | Prim. Lugli | |
| • | Prim. Dezi | |
| • | Prim. Dezi | |
| • | Prim. Dezi + Ufficio | |
| • | Sec. Saltara | |
| • | Sec. M.Maggiore | |
| • | ANGRISANI | RAFFAELE |
| • | BACI | LINDA |
| • | BARBADORO | MARZIA |
| • | BARUCCA | FRANCESCA |
| • | BERNABUCCI | DANIELE |
| • | BOMPREZZI | STEFANIA |
| • | CARDONI | MARCO |
| • | CUCINELLA | CLAUDIO |
| | | Prim. S.Liberio |
| | | Prim. Lugli |
| | | Prim. Lugli – titolare di 1^ posizione economica CS |
| | | Sec. M.Maggiore |
| | | Sec. Saltara – titolare di 1^ posizione economica CS |
| | | Inf. Collodi – titolare di 1^ posizione economica CS |
| | | Sec. Saltara – titolare di 1^ posizione economica CS |
| | | Inf. Rodari |

•	DELLE FEMINE	MARCELLA	Inf. Rodari	
•	DEL VECCHIO	RODOLFO	Inf. Collodi	
•	GALLO	MAFALDA	Inf. Villanova	
•	GRELLI	DORIS	Inf. Collodi	– titolare di 1^ posizione economica CS
•	LETIZI	FEDERICA	Sec. Saltara	– titolare di 1^ posizione economica CS
•	MAROTTESI	SILVANA	Sec.M.Maggiore	– titolare di 1^ posizione economica CS
•	MORELLI	SILVANA	Sec. Saltara	– titolare di 1^ posizione economica CS
•	NATALONI	DANIELE	Prim. Dezi	– titolare di 1^ posizione economica CS
•	PELUSO	MARIA TERESA	Inf. Montessori	
•	PUCCI	BEATRICE	Prim. Ciavarini	
•	RADICI	CATIA	Prim. Dezi	– titolare di 1^ posizione economica CS
•	SANTI	FRANCESCA	Inf. Collodi	
•	TELETTA	ANNA LISA	Inf. Villanova	
•	TOMBARI	SARA	Inf. Collodi	
•	TUNZI	GIOVANNA	Prim. Lugli	

PERSONALE C.S. TITOLARE della PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

	MODALITA' OPERATIVE
n. 1 BARBADORO MARZIA	Servizio c/o Primaria Lugli: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso.
n. 2 BERNABUCCI DANIELE	Servizio c/o Secondaria di Saltara: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso.
n. 3 BOMPREZZI STEFANIA	Servizio c/o Infanzia Collodi: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso; ausilio materiale ai bambini/e consistente nell'accompagnare gli alunni ai bagni, aiutarli a lavare le mani prima e dopo il pranzo, ecc...
n. 4 CARDONI MARCO	Servizio c/o Secondaria di Saltara: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso.
n. 5 GRELLI DORIS	Servizio c/o Infanzia Collodi: ausilio materiale ai bambini/e consistente nell'accompagnare gli alunni ai bagni, aiutarli a lavare le mani prima e dopo il pranzo, ecc...
n. 6 LETIZI FEDERICA	Servizio c/o Secondaria di Saltara: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso.
n. 7 MAROTTESI SILVANA	Servizio c/o Secondaria di Montemaggiore: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso.
n. 8 MORELLI SILVANA	Servizio c/o Secondaria di Saltara: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso.
n. 9 NATALONI DANIELE	Servizio c/o Primaria Dezi di Saltara: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso.
n. 10 RADICI CATIA	Servizio c/o Primaria Lugli di Calcinelli: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Tutte le unità di cui sopra inoltre saranno di supporto all'attività didattica nei plessi in cui prestano servizio. Resta demandata alla contrattazione integrativa di Istituto la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento economico con le funzioni attribuite ai sensi dell'art. 47, attingendo alle risorse assegnate ai sensi dell'art. n. 47 medesimo, e/o ai sensi dell'art. 88.

D) - INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007

Si propone quanto segue:

A) per il personale in servizio nelle scuole dell'infanzia:

- 1) Assistenza alunni diversamente abili particolarmente gravi laddove non siano presenti incarichi ai sensi dell'art. 50 del CCNL del 2007;
- 2) Ausilio materiale ai bambini/e delle scuole dell'infanzia consistente nell'accompagnare gli alunni ai bagni, aiutarli a lavare le mani prima e dopo il pranzo ecc.

Don Bosco Villanova = n. 2 unità

Montessori Saltara = n. 1 unità

Rodari Calcinelli = n. 2 unità

B) per il personale in servizio nelle scuole primarie e secondarie:

- 1) Assistenza alunni diversamente abili particolarmente gravi laddove non siano presenti incarichi ai sensi dell'art. 50 del CCNL del 2007; i cui importi in relazione alle disponibilità del budget potranno essere compensati con i fondi del Fis;
- 2) Supporto all'attività didattica;

Lugli Calcinelli = n. 1 unità

Ciavarini M.Maggiore = n. 2 unità

Secondaria M.Maggiore = n. 1 unità

E) - INCARICHI ART. 88 C.C.N.L. 29/11/2007

Intensificazione del lavoro o lavoro straordinario

- Straordinario per supporto all'attuazione dei progetti previsti nel PTOF come da schede allegate ai singoli progetti;
- Straordinario per supporto /apertura scuola /vigilanza /pulizia locali per l'attuazione di progetti Pon FSE-FESR: i destinatari degli incarichi saranno individuati prioritariamente in relazione alla disponibilità dei titolari nel plesso di svolgimento del progetto, fra quelli con incarico a T.I. e secondariamente fra quelli con incarico a T.I. in servizio in altri plessi dell'istituto secondo il criterio della disponibilità acquisita tramite candidatura da presentare e debitamente valutata, in relazione a titoli ed esperienze lavorative;
- Intensificazione per supporto docenti Progetti PTOF;
- Intensificazione per supporto orientamento;
- Intensificazione per piccola manutenzione scuola secondaria di I grado Saltara;
- Intensificazione per pre-accoglienza con sorveglianza degli allievi in arrivo anticipato nelle singole scuole in seguito ad arrivi anticipati di pulmini per il trasporto degli alunni;
- Intensificazione per collaborazione con Responsabili plessi per scarico posta elettronica;
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti in altro plesso;
- Intensificazione per assistenza alunni diversamente abili laddove siano presenti alunni di particolare gravità e non siano presenti incarichi ai sensi dell'art. 50 e dell'art. 47 del ccnl del 2007.

Le attività di cui sopra svolte in orario straordinario saranno retribuite o poste a recuperare, quali riposi compensativi, come da successiva contrattazione d'Istituto. I compensi da attribuire per ciascun incarico saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

F) - DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI PER L'UTILIZZO DEI PRODOTTI DI PULIZIA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro; le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per tutti.

Con la presente si forniscono di seguito ai collaboratori scolastici opportune istruzioni riguardo ai comportamenti da tenere per garantire condizioni di sicurezza:

1. Istruzioni per la prevenzione dai rischi nella conservazione dei prodotti di pulizia.

In primo luogo va garantito l'uso dei prodotti acquistati per la pulizia e la sanificazione solo da parte del personale addetto. Quindi è indispensabile:

1. Conservare sempre i detersivi e gli altri prodotti di sanificazione nelle confezioni originali, con la relativa etichetta.
2. Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo.
3. Conservare i prodotti tossici, nocivi o corrosivi con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi e soprattutto lontano dalla portata degli alunni.
4. Non lasciare mai incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi ecc. e quanto altro può essere pericoloso per gli alunni.
5. Dopo l'uso riporre i prodotti nell'apposito locale e assicurarsi che sia chiuso a chiave e inaccessibile.
6. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto (detergenti, solventi, candeggina, alcool, ecc.), neppure se richiesto dai docenti.
7. Riporre ben chiusi negli appositi raccoglitori i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti;

2. Istruzioni per la prevenzione dai rischi nell'uso dei prodotti di pulizia.

E' necessario ricordare che i detergenti e tutti gli altri prodotti, solventi, acidi, ecc., usati per le operazioni di pulizia devono essere utilizzati con la massima attenzione, in quanto un loro uso improprio può provocare effetti indesiderati. Pertanto:

1. Leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e prendere visione delle schede tecniche di sicurezza.
2. Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati.
3. Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti.
4. Diluire i prodotti concentrati nelle percentuali stabilite sulle etichette.
5. Non miscelare prodotti diversi: potrebbero svilupparsi gas asfissianti o tossici.
6. Utilizzare i dispositivi di protezione individuale previsti (guanti e visiera paraschizzi) per evitare il contatto dei prodotti chimici con la cute e gli occhi.
7. Far attenzione a non inalare eventuali vapori tossici emanati dai prodotti utilizzati.
8. Se, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

Ogni prodotto deve avere in allegato la rispettiva scheda tecnica che dovrà essere consegnata dal venditore unitamente al prodotto. I collaboratori sono tenuti a controllare che ci sia sempre la scheda tecnica ed a segnalare omissioni all'ufficio di dirigenza.

Il collaboratore scolastico al quale è affidato l'incarico controllerà e terrà in ordine le schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso. Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti.

NORME GENERALI - A.A. e C.S.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 del mese di giugno di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste

per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio presso l'Ufficio di Dirigenza/Segreteria durante il periodo estivo (quindi dal 1 di luglio) è comunque di n 1 unità per almeno 2 giorni settimanali. Qualora non venga offerta alcuna disponibilità si procederà d'ufficio tenendo conto del servizio prestato negli anni precedenti, ed adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno 3 giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

PERMESSI PER MALATTIA, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI, FERIE O RECUPERI (COME DA REGOLAMENTO) E CCNL COMPARTO SCUOLA.

ORARIO ECCEDENTE

Qualora per il supporto alle Attività programmate connesse con l'attuazione del PTOF e per fronteggiare carichi di lavoro istituzionali sia necessario effettuare orario eccedente, lo stesso deve essere comunicato al DSGA e al DS per la relativa autorizzazione.

Le attività che possono necessitare di ore di straordinario da parte del Personale Ass.te Amm.vo sono le seguenti:

- L'elezione dei rappresentanti dei genitori
- Iscrizione alunni
- Predisposizione documenti e modulistica all'inizio dell'a.s.
- Ricerca per nomine supplenti temporanei
- Per sostituzione personale assente
- Valutazione/Inserimento domande supplenze 3^ fascia
- Procedure relative all'inizio dell'anno scolastico conseguenti stipule di contratti e trasmissioni fascicoli personali del personale trasferito
- Durante l'espletamento degli esami di licenza secondaria di 1° grado
- Partecipazione ad attività di formazione
- Nuove particolari procedure particolarmente impegnative

Sono da considerare già autorizzate le ore eccedenti effettuate dal Personale Collaboratore Scolastico per:

- l'elezione dei rappresentanti dei genitori
- le sedute del collegio dei docenti
- le riunioni con i genitori
- corsi di aggiornamento dei docenti o ATA
- le sedute dei consigli di classe/interclasse e intersezione
- lo svolgimento di mansioni ordinarie e/o straordinarie nel Plesso scuola secondaria di 1° grado di Saltara nelle giornate in cui sono presenti al mattino meno di quattro unità di personale ed al pomeriggio sono previste attività didattiche, per almeno 1 collaboratore, per n. 3 ore, considerata la particolare flessibilità dell'orario di lavoro ai fini della funzionalità del servizio
- la sostituzione dei colleghi assenti nel proprio plesso

Le eventuali ulteriori ore eccedenti che si dovessero rendere necessarie da parte del personale Assistente Amministrativo per esigenze di ordine didattico e amministrativo e da parte del personale collaboratore scolastico per attività connesse all'attuazione del PTOF e per esigenze non prevedibili, verranno autorizzate di volta in volta.

La prestazione dell'orario eccedente viene effettuata sulla base dell'accordo fra tutte le unità di personale interessato.

Il lavoro straordinario viene retribuito fino alla concorrenza dell'importo stanziato dalla contrattazione Integrativa di Istituto, fatta salva la possibilità totale o parziale di recupero che viene effettuato anche in caso di eccedenza rispetto al fissato monte ore massimo da liquidare.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme, laddove presente.

I Collaboratori scolastici del turno finale del servizio, turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme, laddove presente E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici allertati devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata.

Eventuali inosservanze potranno essere imputate ai diretti responsabili.

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

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

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune via mail.

CODICE DEONTOLOGICO DEL PERSONALE ATA

ETICA nei confronti dell'UTENZA esterna

Il personale A.T.A. s'impegna:

- a) ad un rapporto CORDIALE, RISPETTOSO e PROFESSIONALE con l'utenza esterna, consistente nel dare in modo CHIARO e COMPLETO tutte le informazioni necessarie e richieste nel rispetto sia della TRASPARENZA, sia della PRIVACY;
- b) ad adottare il medesimo comportamento improntato alla cortesia ed alla disponibilità nei confronti di TUTTI, senza condizionamenti determinati da censo, etnia, credo religioso o politico.

ETICA nei confronti del PERSONALE interno

Il personale s'impegna :

- alla COLLABORAZIONE fattiva con docenti e colleghi senza alcuna discriminazione, favorendo lo scambio delle competenze;
- alla TRASPARENZA nelle informazioni, nelle procedure, nei risultati;
- alla PRIVACY in relazione alla salute, allo stato di famiglia, alla retribuzione ed alle condizioni economiche, al credo religioso o alle opinioni politiche.

ETICA nei confronti della PROFESSIONE

Il personale s'impegna:

- a rispettare il regolamento d'Istituto;
- a rispettare le procedure di lavoro concordate con il D.S.G.A., svolte nei tempi stabiliti nella consapevolezza che il tempo è un elemento fondamentale nell'organizzazione del proprio lavoro;
- ad aggiornarsi ed auto – aggiornarsi al fine di una crescita professionale;
- a non delegare ad altri quando è di propria competenza, consapevole che in un'organizzazione sistemica ognuno deve svolgere i compiti assegnati;
- ad adottare l'autovalutazione come strumento di crescita professionale;
- ad assumersi le proprie responsabilità senza deleghe o autoreferenzialità;
- a concorrere a costruire una buona immagine della Scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
- a rendere conto dei risultati ottenuti nel proprio lavoro sia al Dirigente Scolastico, sia all'utenza esterna.

OBIETTIVI DEL PERSONALE ATA

da perseguire in relazione al PIANO dell'OFFERTA FORMATIVA
dell'Istituto Comprensivo "G. Leopardi" Calcinelli - Saltara

Il personale A.T.A., visto il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto alla cui realizzazione concorre; visti i PRINCIPI FONDAMENTALI e la MISSION

dell'Istituto cui si ispira in quanto COMPONENTE IRRINUNCIABILE della Scuola e parte integrante del SISTEMA; dovrà perseguire i seguenti OBIETTIVI:

- 1) CORRESPONSABILITÀ nel raggiungimento di STANDARD di QUALITÀ dell'Istituto PREDEFINITI e CONDIVISI con le altre componenti scolastiche. A tal fine organizza il suo lavoro e potenzia le proprie competenze professionali.
- 2) TRASPARENZA nelle procedure di lavoro che saranno ispirate ai CRITERI di EFFICIENZA (rispetto delle stesse e dei tempi), EFFICACIA (perseguimento degli obiettivi).
- 3) UGUAGLIANZA e DISPONIBILITÀ nei confronti dell'utenza interna ed esterna.
- 4) PRIVACY nei confronti degli alunni, delle loro famiglie e del personale.

TUTTO IL PERSONALE SI DOVRA' COMUNQUE ATTENERE A QUANTO PREVISTO DAL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16/4/2013, N. 62, VIGENTE DAL 4-6-2013: "REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL'ART. 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165" e dal Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.L.gvo 30/3/2001 n.165, di cui al DPR 16 aprile n. 62, così come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023, documentazione pubblicata sul sito dell'Istituto, unitamente al testo integrato del suddetto Codice di comportamento in vigore dal 14 luglio 2023.

Si richiama inoltre l'attenzione a quanto previsto nel CCNL del 19/04/2018, in particolare PARTE COMUNE - TITOLO III - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE - art. 13.

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

In relazione all'oggetto, di seguito le indicazioni tratte dal **DAL REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO e dal DVR**

Art. 1 PIANO DI EVACUAZIONE E MODALITA' DI EVACUAZIONE

Tutti i plessi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dovranno avere ben esposto il PIANO DI EMERGENZA e le PLANIMETRIE realizzate dalla SEA (nostro RSPP) (comprensivo delle vie di fuga e del luogo di raccolta).

- ✓ Si dovrà avere sempre a disposizione un modulo di EVACUAZIONE vuoto per l'intero a.s..
- ✓ Gli alunni di ogni plesso dovranno effettuare almeno 2 prove di evacuazione dell'edificio scolastico (una nel I° quadrimestre ed una nel II°). Si raccomanda un numero superiore di prove per permettere agli alunni di acquisire un allenamento tale da consentire una evacuazione rapida e ordinata.
- ✓ Per quanto concerne la Scuola dell'Infanzia la prova di evacuazione dovrà avere un aspetto giocoso, pur nel rispetto delle regole e delle disposizioni.
- ✓ La data della prova di evacuazione non dovrà essere comunicata in anticipo agli allievi.
- ✓ Tutto il personale dovrà leggere attentamente il PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE relativo di plesso.
- ✓ PER IL PERSONALE SARANNO PREVISTE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.
- ✓ Ogni nuovo elemento di pericolo, dovrà essere segnalato al Dirigente Scolastico per iscritto e, per il suo tramite, al Comune.
- ✓ In ogni plesso, accanto all'apparecchio telefonico, dovranno essere esposti tutti i numeri di telefono dell'EMERGENZA ben visibili a tutti (ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA). I numeri di telefono di alunni e docenti, invece, dovranno essere segreti e non potranno essere mai ed in nessun caso comunicati ad altri, né lasciati esposti.

- ✓ l'uso di internet e della posta elettronica si ricorda che possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per motivi di servizio.
- ✓ I responsabili di plesso avranno cura di accertarsi che le comunicazioni vengano fornite anche al supplente temporaneamente nominato ed alle figure esterne che frequentano, autorizzate, a vario titolo le scuole per attività nelle classi.

MODALITA' DI EVACUAZIONE

• TERREMOTO:

- ✓ l'evacuazione dovrà essere coordinata dall'insegnante presente nell'aula al momento della diffusione del segnale di allarme;
- ✓ il suono di allarme che avvisa dell'evacuazione è costituito da 2 (due) suoni corti (5 secondi circa) e 1 (uno) suono lungo (15 secondi **almeno**);
- ✓ al primo suono d'allarme gli alunni devono posizionarsi sotto il banco, al suono più lungo disporsi in fila e abbandonare immediatamente in maniera ordinata l'aula e l'edificio seguendo le vie di fuga previste;
- ✓ le uscite di sicurezza NON devono essere mai essere OSTRUITE (anche parzialmente) né internamente né esternamente;
- ✓ va ricordato costantemente ai ragazzi che durante le prove di evacuazione NON DEVONO MAI CORRERE.
- ✓ gli alunni, in caso di PROVA di evacuazione, si disporranno in ordine secondo quanto stabilito dal team/consiglio di classe e dovranno rispettare le precedenza stabilite nell'ordine di uscita delle classi;
- ✓ l'alunno chiudifila avrà il compito di controllare che tutti abbiano abbandonato l'aula;
- ✓ il docente avrà con sé l'elenco degli alunni, controllerà che tutto si svolga in ordine e nel minor tempo possibile, intervenendo ove necessario;
- ✓ tutte le classi raggiungeranno il punto di raccolta stabilito, dove l'insegnante farà l'appello. Verrà quindi compilato l'apposito modulo di evacuazione.

• ANTINCENDIO:

- ✓ il suono di allarme che avvisa dell'evacuazione è costituito da 1 (un) suono lungo (15 secondi almeno);
- ✓ al primo suono d'allarme gli alunni devono disporsi in fila ed evacuare;
- ✓ le uscite di sicurezza NON devono essere mai essere OSTRUITE (anche parzialmente) né internamente né esternamente;
- ✓ va ricordato costantemente ai ragazzi che durante le prove di evacuazione NON DEVONO MAI CORRERE.
- ✓ per gli alunni con mobilità ridotta si nomineranno persone dedicate all'assistenza;
- ✓ l'istruzione degli alunni, nella Scuola Secondaria di I° grado, è di competenza dei docenti di Tecnologia;
- ✓ nel caso in cui si stiano svolgendo lavori "a classi aperte", non essendoci più l'unità-classe, ogni gruppo seguirà le istruzioni dell'insegnante con cui si troverà in quel momento e adotterà i comportamenti previsti per le persone che solitamente occupano quell'aula;

ART 2 CODICE DI COMPORTAMENTO

- a. In caso di emergenza sismica (scossa sismica avvertita), si attua il piano di evacuazione.
 - b. Gli alunni non dovrebbero rientrare nelle aule, soprattutto quelli al primo piano. (Per poter rientrare si deve attendere la perizia tecnica, in quanto la chiusura della scuola è soggetta a ordinanza del sindaco.)
 - c. Si contatteranno i rispettivi rappresentanti di classe, i quali, a loro volta contatteranno i genitori della loro classe per far prelevare i relativi figli da scuola.
- ✓ Tutto il personale dovrà: conoscere il piano di emergenza del proprio plesso; partecipare alle due prove di **evacuazione** dell'edificio scolastico previste per gli alunni; d'intesa con il responsabile della sicurezza che, in ogni Scuola è il responsabile di plesso. Qualora dovesse porsi la necessità di comunicare l'ordine di evacuazione a voce, aula per aula, sarà cura del personale non docente assicurare tale servizio.

- ✓ I collaboratori scolastici, quando utilizzano il materiale di pulizia, devono attenersi alle indicazioni riportate nelle etichette, sia per quanto concerne le dosi, sia per le modalità di impiego. **Per i prodotti “ pericolosi “ occorre allegare la relativa scheda tecnica.**
- ✓ Il luogo di conservazione dei prodotti deve essere assolutamente fuori dalla portata dei bambini/ragazzi e **chiuso a chiave.**
- ✓ Ogni sostanza deve essere conservata nel suo contenitore originale. E' opportuno preferire confezioni dotate del proprio tappo di sicurezza.
- ✓ Qualora si rendesse necessario un intervento sugli apparecchi elettrici (anche per sostituire una lampada), bisogna staccare l'interruttore generale.
- ✓ OCCORRE evitare l'uso di riduttori e di spine multiple.
- ✓ Nell'estrarre la spina dalla presa non si deve mai staccare il cavo dalla spina.
- ✓ In caso di incendio, prima di abbandonare il locale dove si è sviluppato, chiudere tutte le porte.
- ✓ Se il fuoco è in un'altra stanza, sigillare con stracci bagnati ogni fessura.
- ✓ Se il fuoco è nella stanza e non fa respirare, filtrare l'aria con un fazzoletto bagnato e sdraiarsi sul pavimento.
- ✓ Accertarsi che gli estintori siano presenti, efficienti e facilmente raggiungibili. I collaboratori segnaleranno alla Segreteria le date di scadenza degli estintori che devono essere ricaricati ogni 6 mesi.
- ✓ Ogni giorno, al termine delle lezioni, occorre effettuare un'accurata pulizia di aule, corridoi, palestre, laboratori assicurando l'indispensabile ricambio d'aria.
- ✓ OCCORRE pulire i servizi igienici almeno 2 volte al giorno utilizzando strumenti (guanti, spugne, panni,.....) **destinati esclusivamente a quei locali.** Al termine delle pulizie i materiali usati vanno ben lavati e fatti asciugare.
- ✓ **Occorrerà controllare ogni giorno che nei bagni ci sia sapone, carta igienica ed asciugamani di carta adoperandosi tuttavia per evitare gli sprechi da parte degli alunni che dovranno essere sorvegliati.**
- ✓ **EVITARE DI LASCIARE NEI SECCHI ACQUA SPORCA. Si invita a riempire i secchi in modo tale da non dover avere pesi eccessivi. A tal fine è consigliabile riempire e svuotare più volte carichi minori di acqua.**

ART 3 DISPOSIZIONI DI UTILIZZO DEI PRODOTTI DI PULIZIA

l'uso dei prodotti per la pulizia e la sanificazione solo da parte del personale addetto.
è indispensabile:

- ✓ Conservare sempre i detersivi e gli altri prodotti di sanificazione nelle confezioni originali, con la relativa etichetta.
 - ✓ Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo.
 - ✓ Conservare i prodotti tossici, nocivi o corrosivi con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi e soprattutto lontano dalla portata degli alunni.
 - ✓ Non lasciare mai incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi ecc. e quanto altro può essere pericoloso per gli alunni.
 - ✓ Dopo l'uso riporre i prodotti nell'apposito locale e assicurarsi che sia chiuso a chiave e inaccessibile.
 - ✓ Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto (detergenti, solventi, candeggina, alcool, ecc.), neppure se richiesto dai docenti.
 - ✓ Riporre ben chiusi negli appositi raccoglitori i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti.
 - ✓ i detergenti e tutti gli altri prodotti, solventi, acidi, ecc., usati per le operazioni di pulizia devono essere utilizzati con la massima attenzione e per l'uso a cui sono destinati:
9. Leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e prendere visione delle schede tecniche di sicurezza.
 10. Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati.
 11. Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti.
 12. Diluire i prodotti concentrati nelle percentuali stabilite sulle etichette.
 13. Non miscelare prodotti diversi: potrebbero svilupparsi gas asfissianti o tossici.
 14. Utilizzare i dispositivi di protezione individuale previsti (guanti e visiera paraschizzi se del caso) per evitare il contatto dei prodotti chimici con la cute e gli occhi.

15. Far attenzione a non inalare eventuali vapori tossici emanati dai prodotti utilizzati.
16. Se, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla “Scheda tecnica”.
17. Ogni prodotto deve avere in allegato la rispettiva scheda tecnica che dovrà essere consegnata dal venditore unitamente al prodotto. I collaboratori sono tenuti a controllare che ci sia sempre la scheda tecnica ed a segnalare omissioni all’ ufficio di dirigenza.

DI SEGUITO LE PROCEDURE COME DA DVR

A.USO DI SCALE PORTATILI

DEVONO ESSERE UTILIZZATE ESCLUSIVAMENTE DAI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Le scale portatili utilizzate dai lavoratori devono essere esclusivamente quelle conformi alla norma di riferimento (UNI EN 131) e gli sgabelli conformi alla norma EN 14183.
2. Non si utilizzeranno o verranno eliminate le scale portatili non conformi alla UNI EN 131 e gli sgabelli non conformi alla norma EN 14183.
3. Le scale portatili saranno utilizzate esclusivamente da personale appositamente formato ed addestrato tramite procedure scritte e vietate a personale esterno come ad esempio le imprese di manutenzione o dell’ente gestore dell’immobile (rischio caduta dall’alto e caduta materiale dall’alto).
4. Sono vietati “lavori in quota” *ovvero lavori ad altezza maggiore di 2 metri da terra.
5. Al fine di ridurre il rischio di caduta dall’alto, è vietato ai lavoratori non autorizzati dal Datore di Lavoro l’utilizzo delle scale portatili e, in ogni caso, l’uso di qualsiasi apparecchiatura o componente di arredo per sollevarsi.
6. I lavori che necessitano del raggiungimento in altezza, come ad esempio la pulizia o l’apertura delle finestre saranno eseguiti tramite idonei dispositivi forniti dall’Istituto (es. scope telescopiche per la pulizia delle superfici vetrate
7. Verrà consegnata ai lavoratori interessati un procedura sulle corrette modalità di utilizzo delle scale portatili e degli sgabelli.
8. L’utilizzo di scale portatili è consentito esclusivamente per lavori di limitati livelli di rischio e di breve durata indossando scarpe antinfortunistiche, evitandosi di sporgersi, movimentare carichi pesanti e mantenendo comunque tre punti di appoggio.
9. Agli insegnanti non è consentito l’utilizzo di scale portatili e sgabelli.
10. Per i “lavori in quota”, ovvero lavori ad altezze maggiori di 2 metri da terra, vedi scheda di rischio n. 5 del DVR (*):

(*) LAVORI “IN QUOTA” (LAVORI AD ALTEZZE MAGGIORI DI 2 METRI DA TERRA)

Collaboratori scolastici:

Al fine di ridurre il rischio di caduta dall’alto, è vietato per tutti i lavoratori l’utilizzo delle scale portatili per altezze superiori ai 2 metri da terra e, in ogni caso, l’uso di qualsiasi apparecchiatura o componente di arredo per sollevarsi.

I lavori che necessitano del raggiungimento in altezza, come ad esempio la pulizia o l’apertura delle finestre saranno eseguiti tramite idonei dispositivi forniti dall’Istituto (scope telescopiche).

Le attività di affissione ad altezze superiori ai 2 metri da terra sono quindi vietate.

Le (possibili/eventuali) attività saltuarie/stagionali di montaggio/smontaggio delle tende e sostituzione neon deve essere eseguite da personale idoneamente formato e addestrato ai “lavori in quota” (ovvero lavori ad altezze maggiori di 2 metri da terra) ed in ogni caso mediante operazioni di breve durata e lieve entità di rischio (per “lieve entità di rischio” si intende: lavori eseguiti con un sola mano o con cintura di stazionamento, due piedi appoggiati ai gradini della scala, con materiali di ridotto peso evitando di sporgersi dalla scala stessa). Durante tale attività un altro lavoratore a terra deve comunque tenere ferma la scala con entrambe le mani.

Le condizioni minime di sicurezza per tale attività sono inoltre: l'uso di scarpe antinfortunistiche antiscivolo con puntale, l'uso di scale conformi alla UNI EN 131 ed il montaggio/smontaggio di tendaggi leggeri.

Tali indicazioni saranno comunicate per iscritto a tutti i lavoratori coinvolti in tale attività.

B. DEPOSITI ED UTILIZZO PRODOTTI CHIMICI

Tutti i prodotti di pulizia chimicamente pericolosi (irritanti, nocivi o corrosivi) devono essere stoccati in appositi armadietti, meglio se in metallo con feritoie per il ricambio dell'aria, in locali non accessibili agli alunni. Non conservare tali prodotti in contenitori diversi da quelli originari.

Il locale di deposito dei prodotti chimici di pulizia sarà chiuso a chiave e reso inaccessibile a persone non autorizzate.

Verranno messe a disposizione nei luoghi di deposito per la consultazione dei lavoratori tutte le schede di sicurezza dei prodotti chimici in uso e verranno affissi i cartelli di pericolo (irritante, nocivo, corrosivo, infiammabile, etc.) ed obbligo uso d.p.i. negli armadietti.

Le Schede di Sicurezza dei prodotti chimici pericolosi saranno tenute aggiornate e collocate nei principali luoghi di deposito per una agevole consultazione da parte dei lavoratori interessati garantendo la fornitura dei d.p.i. previsti nelle schede stesse.

E' prevista sorveglianza interna sul corretto utilizzo d.p.i. da parte dei lavoratori.

C. RISCHI ELETTRICI

Prese multiple: occorre appendere a 15 cm le "ciabatte" presenti all'interno della scuola ed incanalare o raggruppare con fascette i cavi elettrici che possono essere causa di cadute (rischio di inciampo/caduta e rischio elettrocuzione).

Per la sostituzione di corpi illuminanti da semplice "utenza" è obbligatorio interrompere la corrente elettrica dai relativi quadri elettrici. Sono vietati lavori su componenti elettrici.

I neon posti in altezza devono essere sostituiti dai lavoratori dell'ente gestore degli immobili a seguito di tempestivo avviso.

D. FINESTRE – RICAMBIO ARIA

Il ricambio dell'aria naturale all'interno delle aule durante la presenza di alunni deve avvenire esclusivamente mediante l'apertura delle finestre con sistema "a vasistas", ove presenti.

La "normale" apertura delle finestre deve avvenire in assenza di alunni e/o con la presenza di personale a sorveglianza (rischio urti).

Garantire la disponibilità di idoneo accessorio per poter aprire/chudere il sistema a vasistas delle finestre (collocato ad altezza elevata da terra) all'interno delle aule al fine di poter ricambiare l'aria agevolmente ed in sicurezza.

E. MACCHINARI ED APPARECCHIATURE

Verificare la presenza dei libretti d'uso e manutenzione di tutti i macchinari (es. lavapavimenti, aspirapolvere, attrezzatura da laboratorio, etc.) e dispositivi vari (es. scaldavivande, macchine per il caffè) eliminando quelli non marcati "CE" o comunque usurati (es. cavi rotti, protezioni scollegate, etc.).

E' programmata la raccolta dei libretti d'uso e manutenzione di tutti i macchinari ed attrezzature utilizzati e la relativa messa a disposizione dei lavoratori quanto più possibilmente nei pressi dei macchinari stessi (rischi meccanici, incendio e folgorazione).

F. SOVRACCARICO BIOMECCANICO ARTI SUPERIORI E RACHIDE LOMBARE

Collaboratori scolastici:

dalla valutazione eseguita risulta un rischio di movimentazione manuale dei carichi (MMC) per i collaboratori scolastici, con conseguente possibilità di patologie da sovraccarico biomeccanico, in particolare dorso-lombari. Tale rischio è rappresentato dal sollevamento di secchi di acqua sporca e pulita durante l'attività di pulizia di aule/ambienti comuni e dalle fasi (saltuarie e discontinue) di spostamento arredi.

Per ridurre il rischio di MMC ad un livello accettabile si consiglia, se possibile da un punto di vista organizzativo, di abbassare il peso del carico sollevato (secchio contenente acqua) ad un massimo di 7 Kg e ridurre la frequenza ad un massimo di 2 sollevamenti giornalieri (se fattibile, si potrebbe riempire il secchio d'acqua, deposto su relativo carrello attrezzato, tramite tubo: di conseguenza il rischio di MMC riguarderebbe solamente il sollevamento manuale di secchio d'acqua dal carrello attrezzato allo scarico del lavandino).

I carrelli attrezzati devono essere presenti ed utilizzati in tutti i piani delle scuole.

Per il trasporto di acqua o risme di carta occorre utilizzare appositi carrelli a ruote.

Collaboratori scolastici ed Insegnanti (riferito solo ad insegnanti della Scuola dell'Infanzia):

Occorre limitare l'attività di sollevamento dei bambini per le insegnanti della scuola dell'Infanzia e per i collaboratori scolastici (e per tutti i lavoratori in genere). Tale attività può e deve essere eseguita esclusivamente in caso di necessità. Tale fattore di rischio è quindi valutato poco significativo per durata, intensità, frequenza e possibilità di eseguire pause stabilite dai lavoratori stessi.

G. PIANO EMERGENZA/EVACUAZIONE D.M. 10/03/98

Oltre alle planimetrie affisse (indicante principalmente il layout della scuola, le vie di fuga, le uscite di sicurezza e la zona/e di raduno), devono essere compilate con i nomi ed affisse le procedure di gestione dell'evacuazione in caso di emergenza formalizzando la formazione e l'addestramento tramite le prove di evacuazioni annuali previste.

Rispettare i contenuti del Piano Emergenza/Evacuazione (vie di fuga, zona di raduno, etc.) raffigurati nelle planimetrie più recenti consegnate (da affiggere almeno una per ogni piano eliminando le precedenti) segnalando al Datore di Lavoro eventuali errori, malintesi, modifiche sostanziali, criticità durante l'evacuazione, etc. che rendano necessaria una modifica/aggiornamento.

Le planimetrie affisse nella scuola devono essere aggiornate e corrispondenti allo stato di fatto **essenziale** del layout, dei dispositivi antincendio e delle procedure di evacuazione intraprese (uscite di sicurezza, vie di fuga, zona di raduno, etc.). In caso di modifiche sostanziali dello stato di fatto verranno aggiornate.

Controllare che il contenuto delle cassette di Pronto Soccorso siano conformi alla normativa vigente.

Deve essere formalizzata l'attività di controllo periodico dei contenuti minimi della Cassetta di Pronto Soccorso da parte di personale interno appositamente incaricato.

Norma di esercizio obbligatorie:

Va controllato giornalmente il corretto funzionamento dei dispositivi di apertura ("maniglioni antipanico") delle porte adibite delle "uscite di sicurezza"

Al termine dell'attività didattica o di ricerca, l'alimentazione centralizzata di apparecchiature o utensili con combustibili liquidi o gassosi deve essere interrotta azionando le saracinesche di intercettazione del combustibile, la cui ubicazione deve essere indicata mediante cartelli segnaletici facilmente visibili

Negli archivi e depositi, i materiali devono essere depositati in modo da consentire una facile ispezionabilità, azionando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a 0,90 m.

Eventuali scaffalature dovranno risultare a distanza non inferiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura.

H. PROCEDURE DI SICUREZZA D.Lgs.81/08

Verranno consegnate delle Procedure di Sicurezza sui principali rischi di salute e sicurezza per i lavoratori.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (“DPI”)

N.B.: NON SONO INCLUSI I DPI DEL RISCHIO BIOLOGICO COVID-19 (VEDI DOCUMENTO SPECIFICO E PROTOCOLLI ANTICONTAGIO)

I dispositivi di protezione individuale (DPI) devono essere mantenuti in buone condizioni, anche dal punto di vista igienico. Qualunque anomalia o deterioramento deve subito essere segnalata al datore di lavoro o ad un preposto; evitare le riparazioni o gli interventi personali.

I lavoratori devono avere cura dei Dpi messi loro a disposizione, segnalando tempestivamente eventuali anomalie. Non vi devono apportare modifiche di propria iniziativa e li devono utilizzare conformemente alla formazione e informazione ricevute.

MANSIONE / POSTAZIONE DI LAVORO:	COLLABORATORI SCOLASTICI	
PROTEZIONE DELLE PARTI DEL CORPO	DPI INDIVIDUATI	SEGNALE
PROTEZIONE DEGLI ARTI SUPERIORI	- Guanti contro rischi chimici EN 374 CE e biologici per le operazioni di manipolazione prodotti chimici pericolosi, pulizia dei bagni, accudimento bambini (solo Scuola dell'Infanzia) Per la manipolazione prodotti chimici i guanti devono essere adatti alla natura dei prodotti in uso sulla base delle indicazioni delle specifiche schede di sicurezza.	
PROTEZIONE DEGLI ARTI INFERIORI	- Scarpe (EN 347-1 CE) con suola antiscivolo per tutte le ore di lavoro (in caso di lavoratori che non devono movimentare materiali pesanti e/o con prescrizioni). - Scarpe antinfortunistiche “di Sicurezza” (UNI EN ISO 20345) con puntale e suola antiscivolo per i lavoratori che devono eseguire fasi di movimentazione carichi pesanti (es. arredi una volta l'anno o in caso di necessità).	
PROTEZIONE DEGLI OCCHI E DEL VISO	In caso di lavorazioni con rischio di proiezione di schegge e liquidi pericolosi : occhiali di protezione con schermi laterali (EN 166 CE) per le operazioni di manipolazione prodotti chimici pericolosi (quando previsto dalle specifica scheda di sicurezza).	
PROTEZIONE DEL CORPO	– Indumenti di protezione da lavoro (UNI EN 340) grembiule leggero da lavoro a completa protezione della pelle e con polsini aderenti. Gli indumenti devono essere adatti alla natura dei prodotti in uso sulla base delle indicazioni delle specifiche schede di sicurezza.	
PROTEZIONE DELLE VIE RESPIRATORIE	– Maschera di protezione delle vie respiratorie (EN 140 EN 405 CE) con filtro tipo A/P (EN 14387 CE) per esposizione ad agenti chimici pericolosi (quando previsto dalle specifica scheda di sicurezza).	

I. UTILIZZO DEI VIDEOTERMINALI

Eseguire pause di lavoro al videoterminale secondo i seguenti punti: a) minimo di 15 minuti ogni 120 di applicazione al videoterminale; b) aumentabili a seguito di accordi; c) aumentabili sottoindicazione del medico competente; d) non cumulabili ad inizio o termine lavoro; e) non riassorbibili in caso di accordi di riduzione di orario.

ALLEGATI DA DVR

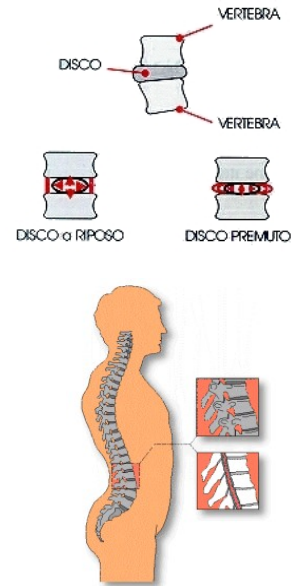
MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

SCOPO

Le attività che comportano operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni di: sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, per le loro caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, comportano rischi di lesioni dorso lombari (per lesioni dorso lombari s'intendono le lesioni a carico delle strutture osteomiotendinee e nerveovascolari a livello dorso lombare).

Il disco, ogni volta che si compie uno sforzo di sollevamento, viene sottoposto ad una pressione inimmaginabile (vedi disegno). Se si solleva un carico di venticinque chilogrammi da terra all'altezza del torace, a schiena flessa, cioè curvata, il disco intervertebrale del tratto lombare della colonna viene sottoposto ad una pressione superiore ai 500 chilogrammi.

Sotto l'influenza di questi sforzi muscolari e del peso dei carichi sostenuti, le articolazioni possono, a lungo andare, essere gravemente danneggiate, in particolare quelle della colonna vertebrale (immagine a destra).



ISTRUZIONE OPERATIVA

Fase di verifica

Verificare:

1. peso del carico;
2. la possibilità di organizzare le lavorazioni al fine di ridurre al minimo la movimentazione manuale dei carichi anche attraverso l'impiego d'idonee attrezzature meccaniche per il trasporto ed il sollevamento;
3. la possibilità di eliminare gli ostacoli eventualmente presenti al fine di aumentare gli spazi operativi.

Si ricorda inoltre come i carichi costituiscono un rischio nei casi in cui ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

- troppo pesante (superiore a 25 Kg per gli uomini e 20 kg per le donne);
- ingombrante o difficile da afferrare;
- in equilibrio instabile o con il contenuto che rischia di spostarsi;
- collocato in posizione tale per ciò deve essere tenuto e maneggiato ad una certa distanza dal tronco o con una torsione o inclinazione ;
- eccessivo sforzo fisico richiesto;
- effettuato soltanto con un movimento di torsione del tronco (immagine a destra);
- comporta un movimento brusco del carico;
- compiuto con il corpo in posizione instabile;
- caratteristiche dell'ambiente di lavoro;
- spazio libero, in particolare verticale, insufficiente per lo svolgimento dell'attività;
- pavimento ineguale, con rischi d'inciampo o scivolamento per le scarpe calzate dal lavoratore;
- posto di lavoro che non consente al lavoratore la movimentazione manuale di carichi ad un'altezza di sicurezza o in buona posizione;
- pavimento o piano di lavoro con dislivelli che implicano la movimentazione del carico a livelli diversi;
- pavimento o punto d'appoggio instabili;
- temperatura, umidità o circolazione dell'aria inadeguate;
- esigenze connesse all'attività;
- sforzi fisici che sollecitano in particolare la colonna vertebrale, troppo frequenti o troppo prolungati;
- periodo di riposo fisiologico o di recupero insufficiente;
- distanze troppo grandi di sollevamento, d'abbassamento o di trasporto;
- ritmo imposto da un processo che il lavoratore non può modulare;
- fattori individuali di rischio;
- inidoneità fisica al compito da svolgere;
- indumenti calzature o altri effetti personali inadeguati portati dal lavoratore;
- insufficienza o inadeguatezza delle conoscenze o della formazione.



Fase operativa

Per i carichi che non possono essere movimentati meccanicamente occorre utilizzare strumenti per la movimentazione ausiliata (transpallet, carrelli, ecc.) e ricorrere ad accorgimenti organizzativi quali la riduzione del peso del carico e dei cicli di

sollevamento e la ripartizione del carico tra più addetti. Bisogna ridurre l'altezza di sollevamento, la distanza del sollevamento e cercare di ridurre il più possibile la dislocazione angolare ossia la torsione del busto.

Quando si solleva un carico da terra occorre:

1. portare l'oggetto vicino al corpo;
2. piegare le ginocchia;
3. tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio;



4. afferrare saldamente il carico mediante, se necessario, l'utilizzo di attrezzi che aiutano il lavoratore nella presa di carichi (immagine a destra);
5. sollevarsi alzando il carico e tenendo la schiena eretta.



Quando si sposta un carico occorre:

1. avvicinare il carico al corpo;
2. non spingere o prendere un carico oltre i 30 cm dall'asse del corpo;
3. evitare di ruotare il tronco, ma girare tutto il corpo usando le gambe.
4. L'addetto dovrà evitare di prelevare o depositare carichi a terra o sopra l'altezza della propria testa.



DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Durante le fasi di movimentazione manuale dei carichi (M.M.C.), l'operatore dovrà utilizzare i seguenti dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), in relazione ai rischi a cui è esposto:

Tipologia di D.P.I.	Quando	Segnale
Guanti di protezione	<u>In relazione al carico da movimentare, contro il rischio di ferite in genere alle mani</u>	
Scarpe antinfortunistiche con puntale metallico e suola antisdrucciolo	<u>In relazione al carico da movimentare ed alle condizioni della pavimentazione</u>	

UTILIZZO DEL VDT

SCOPO

I rischi ravvisabili nell'uso dei VDT sono i seguenti:

- disturbi oculo-visivi (astenopia).
- sindrome del tunnel carpale;
- tendinite;
- tenosinovite.
- disturbi psicologici

Si rende dunque necessaria la stesura della seguente procedura, per garantire la sicurezza dei lavoratori tramite la formazione mirata sulle corrette modalità d'utilizzo dei VDT (videoterminale) e



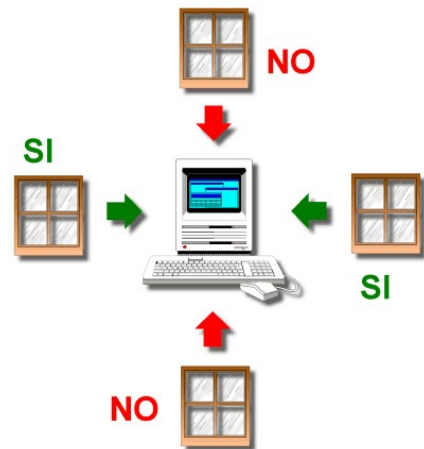
sui principali rischi residui per la salute.

ISTRUZIONE OPERATIVA

Fase operativa

L'ambiente di lavoro, come regolare l'illuminazione

4. L'illuminazione deve essere determinata in base al tipo di lavoro svolto.
5. Se possibile, posizionare le sorgenti di luce in modo tale da ridurre al minimo i riflessi sullo schermo.
6. Se vi sono finestre chiudere le tendine o persiane per limitare la quantità di luce solare nel locale.
7. Se possibile posizionare il computer con un lato del monitor rivolto verso la finestra.
8. Posizionare il monitor tra due file di lampade collocate sul soffitto.
9. Adeguare l'illuminazione alle proprie esigenze, evitando le sorgenti di luce nel proprio campo visivo.
10. Utilizzare un'illuminazione indiretta per evitare macchie di luce sullo schermo.



Lo schermo, consigli



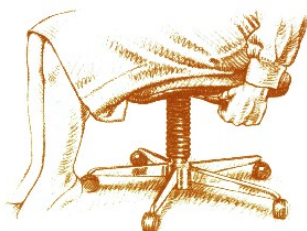
1. Posizionare il monitor direttamente davanti a sé ad una distanza adeguata (50 - 70 cm).
2. Da seduti, verificare che la linea superiore dello schermo non sia più alta del livello degli occhi. Se il monitor è troppo alto, togliere l'unità di sistema da sotto il monitor.
3. Il monitor deve essere sistemato in modo da evitare qualsiasi riflesso.
4. La caratteristica di inclinazione del monitor consente di adeguarne la posizione, ad esempio inclinandolo leggermente all'indietro.
5. Per migliorare la qualità dei caratteri e delle immagini, utilizzare i controlli della luminosità e del contrasto del monitor. Controllare che la frequenza di refresh sia almeno di 85 hz (o, meglio, di 100 hz).

Il tavolo di lavoro, oggetti ed accessori

1. Sistemare davanti a sé, di volta in volta, in maniera ordinata, gli oggetti (monitor, leggio, documenti) che richiedono maggior attenzione visiva.
2. Verificare che sui documenti vi sia sufficiente illuminazione eventualmente ricorrendo alle lampade da tavolo.



Il sedile, consigli



1. Regolare l'altezza della sedia e/o della superficie di lavoro in modo da avere gli avambracci paralleli al pavimento, senza piegare i polsi.
2. Mantenere la posizione corretta delle braccia ed appoggiare completamente i piedi sul pavimento.
3. Evitare pressioni lungo il lato inferiore della coscia vicino al ginocchio e sul polpaccio.
4. Posizionare lo schienale in modo tale che la parte inferiore della schiena sia sostenuta mentre si è seduti alla stazione di lavoro.

5. Adottare una posizione rilassata ed eretta mentre si lavora.
6. Evitare di piegarsi in avanti o di appoggiarsi eccessivamente all'indietro.

La tastiera, consigli

1. Mentre si digita, gli avambracci e i polsi devono essere sullo stesso piano e paralleli al pavimento.
2. Non piegare gli avambracci verso l'alto.



3. Tenere i gomiti in posizione rilassata vicino al corpo, in modo che sfiorino i fianchi senza esercitare pressioni.
4. Tenere i polsi in posizione naturale evitando di piegarli, fletterli o inarcarli.
5. Utilizzare l'appoggiamano, se disponibile, solo per riposare e appoggiare le mani sul tavolo mentre si digita.
6. Lasciare che i pollici e le dita assumano una posizione rilassata e naturale.
7. Premere i tasti con la minima forza necessaria, evitando di esercitare una pressione eccessiva.

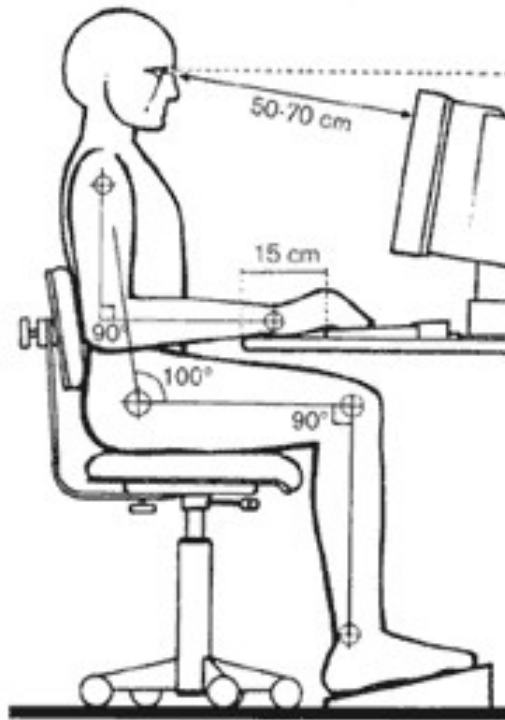


Il mouse, caratteristiche e consigli

1. La forma e le dimensioni del mouse devono essere in rapporto alle dimensioni della mano del lavoratore.
2. Si deve cercare di ridurre il lavoro effettuato con il mouse e staccare la mano ogni 10 – 15 minuti per fare qualche semplice movimento con il polso.
3. Il mouse va posizionato sullo stesso piano della tastiera.
 - Tenere il mouse con la mano rilassata, senza stringere con forza.
 - Muovere il mouse usando tutto il braccio.



INDICAZIONI ATTE AD EVITARE L'INSORGENZA DI DISTURBI MUSCOLO-SCHELETRICI



- Postura: piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare (regolando l'altezza e l'inclinazione della sedia)
- Schermo: lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore, a distanza dagli occhi pari a circa 50-70 cm
- tastiera e mouse sullo stesso piano di lavoro (salvo uso saltuario del vdt)
- Tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle
- Evitare, nel limite del possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Si raccomanda la pratica di frequenti esercizi di rilassamento per collo, schiena, arti superiori ed inferiori.

IL LAVORATORE HA DIRITTO ALMENO AD UNA PAUSA, OVVERO CAMBIAMENTO DI ATTIVITA', DI 15 min. OGNI 120 min. DI APPLICAZIONE CONTINUATIVA AL VIDEOTERMINALE
I MINUTI DI PAUSA NON SONO ACCUMULABILI
LA PAUSA DALL'USO DEL VIDEOTERMINALE E' PARTE INTEGRANTE DELL'ORARIO DI LAVORO

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Durante l'utilizzo del videoterminale non è previsto l'uso di D.P.I.:

UTILIZZO SCALE PORTATILI DOPPIE E CARRELLI

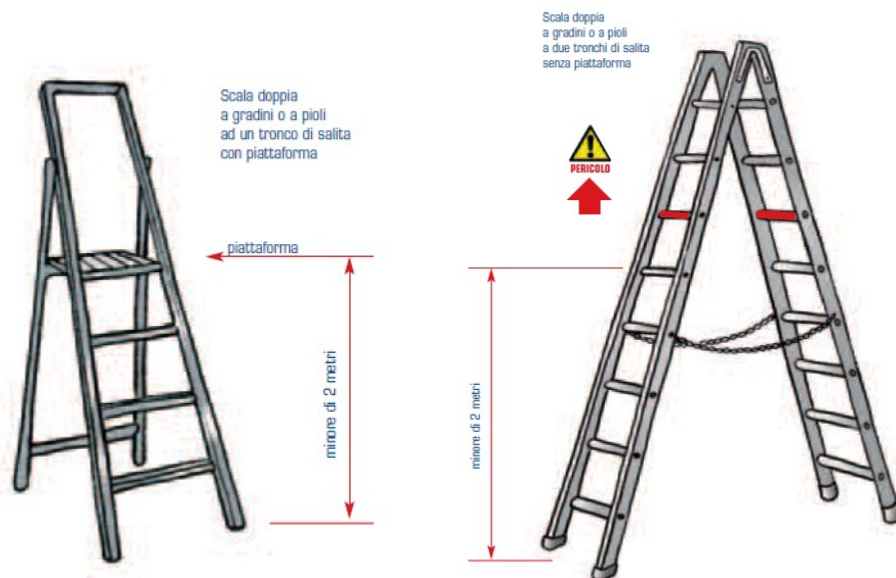
SCOPO

Evitare gli infortuni (caduta dall'alto e caduta materiale dall'alto) causati dall'uso di scale portatili semplici "doppie" e sgabelli necessari in azienda per operazioni di pulizia, ordinaria manutenzione, controllo visivo, etc. Prevedere l'utilizzo in azienda di scale portatili conformi alla UNI EN 131 e sgabelli EN 14183. Prevedere l'utilizzo di scale portatili e sgabelli solo per lavori di breve durata e lieve entità di rischio garantendo sempre 3 punti di appoggio. Garantire l'utilizzo di scale portatili e sgabelli esclusivamente da parte di lavoratori autorizzati ed adeguatamente formati dall'azienda.

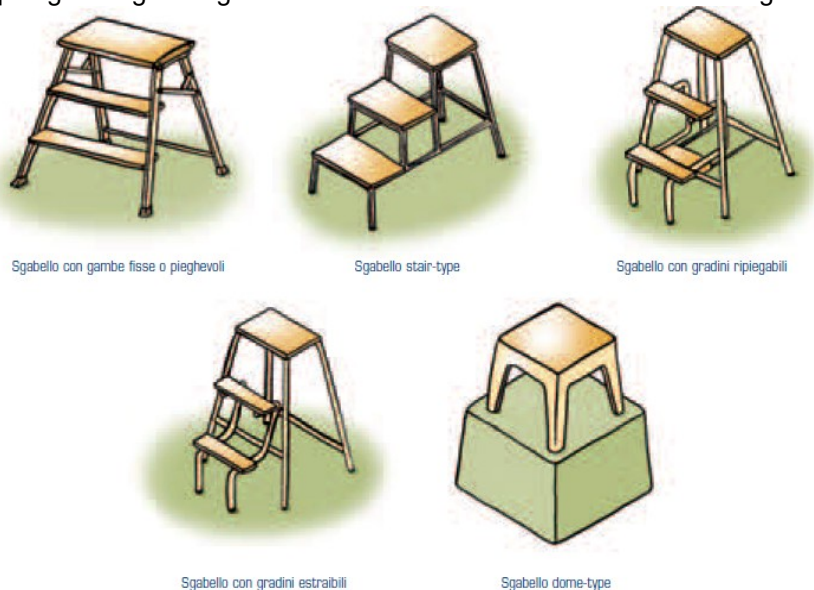


DEFINIZIONI E TERMINI

La scale portatili oggetto di procedura sono definite "doppie" in quanto possono avere una o due tronchi di salita e consentono lavori ad altezze comunque inferiori ai due metri di altezza dal piano di calpestio. L'uso di scale che consentono lavori ad altezze superiori a 2 metri di altezza deve essere di competenza di persone appositamente autorizzate ed addestrate dall'azienda.



Le tipologie di sgabelli generalmente esistenti sul mercato sono le seguenti:



PERSONE COINVOLTE

L'uso di scale portatili e sgabelli è consentito esclusivamente a lavoratori autorizzati ed adeguatamente formati dall'azienda. I lavoratori dell'azienda non autorizzati all'uso di scale portatili e sgabelli, in caso di necessità di esecuzione lavori in altezza, fanno eseguire tali operazioni ai colleghi appositamente autorizzati e formati nel rispetto delle procedura di sicurezza di seguito descritte. L'uso di scale portatili e sgabelli di proprietà dell'azienda è vietato anche ai lavoratori di ditte terze eventualmente operanti nel contesto lavorativo oggetto di procedura.

FIGURE A SORVEGLIANZA DELLE PROCEDURE

Il Datore di Lavoro sorveglia sul corretto utilizzo di scale portatili e sgabelli o in aggiunta, adibisce, meglio se formalmente, personale per l'attività di sorveglianza tramite direttive che specifichino le corrette modalità di utilizzo, obblighi e divieti. In questo caso le direttive sul corretto utilizzo delle scale portatili e sgabelli sono incluse nella presente procedura di sicurezza. **Il Datore di Lavoro autorizza il personale aziendale adibito alla sorveglianza sull'uso corretto di scale portatili e sgabelli ad interrompere tale attività in qualsiasi momento.**

RISCHI PRESENTI

I rischi durante l'uso di scale portatili e sgabelli sono: il rischio caduta dall'alto, caduta materiale dall'alto, caduta scale sugli arti inferiori, urti con altri lavoratori durante il trasporto/posizionamento, sovraccarico degli arti superiori e del rachide durante le operazioni di trasporto ed spostamento delle scale stesse.

LUOGHI DI LAVORO OGGETTO DI PROCEDURA

Tale procedura di sicurezza è valida per tutti i lavoratori in ogni luogo di lavoro dove è necessario, per motivi professionali e consentiti dall'azienda, l'uso di scale portatili e sgabelli. Per "luogo di lavoro" si intendono anche le aree esterne di pertinenza dell'azienda (es. piazzale esterno, parcheggio, etc.) e siti esterni all'azienda dove vengono svolte le varie attività oggetto d'opera (es. luoghi di consegna, posa in opera, etc.).

ISTRUZIONE OPERATIVA

Fase di verifica/attività di prevenzione

Cosa e come verificare (scale portatili):

Innanzitutto TUTTE le scale portatili, come condizione minima di sicurezza, devono essere contrassegnate con la targhetta: **UNI EN 131**, il nome dell'azienda fabbricante o di chi la commercializzi e corrispondente alle condizioni di stabilità garantite al momento dell'acquisto tramite prova manuale semplice di stabilità dei punti di appoggio e di tutti i gradini (nessun elemento della scala, ovvero gradini/pioli, dispositivi di blocco, superfici antiscivolo, dispositivo antiscivolo alla base dei montanti, ecc., deve essere mancante).

Eventuali riparazioni devono essere effettuate da personale specializzato.

Nel caso in cui un qualsiasi lavoratore verifichi che una scala portatile (o uno sgabello) non garantisca più sufficienti condizioni di sicurezza a causa di usura, rotture o quant'altro deve immediatamente interrompere l'utilizzo del dispositivo e obbligatoriamente notificare il fatto al Datore di Lavoro (o al personale adibito alla sorveglianza interna) garantendo il divieto di utilizzo da parte di altre persone.

Verificare preliminarmente che la scala sia accompagnata da un foglio o libretto recante:

- una breve descrizione con l'indicazione degli elementi costituenti;
- le indicazioni per un corretto impiego;
- le istruzioni per la manutenzione e la conservazione.

Come prima cosa da verificare prima di iniziare un lavoro è considerare QUALE tipo di lavoro si ha intenzione di svolgere al fine di poter escludere le seguenti modalità vietate:

- Vietato sporgersi lateralmente dalla scala;
- Non superare i 2 metri di altezza dal piano di calpestio;
- Non si devono trasportare o comunque manipolare in altezza, o in fase di salita/discesa, materiali pesanti e/o attrezzi contemporaneamente;

Verificare lo stato di salute: se si soffre di vertigini, dolori muscolari od ossei, si è stanchi o si hanno problemi alla vista, se si sono assunti medicinali, alcol o altro, si vieta di salire sulla scala.

Attenzione ai potenziali pericoli nella zona dove è posizionata la scala:

- porte o finestre non perfettamente bloccate;
- spazi prospicienti il vuoto, non opportunamente protetti (balconi, pianerottoli, dislivelli, ecc.);
- linee elettriche;
- altri lavori che possano interferire;
- scarsa illuminazione.

Maneggiare la scala con cautela per evitare:

- il rischio di cesoiamento delle mani;
- l'urto contro ostacoli e la caduta a terra della scala;
- il rischio di colpire accidentalmente persone vicine.

Non collocare mai la scala su una superficie inclinata.

- Non predisporre la scala come piattaforma di lavoro su cui salire.
- Non collocare mai la scala su oggetti che forniscano una base per guadagnare in altezza.
- Collocare la scala solo nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro: con la scala in posizione laterale il rischio di ribaltamento è più elevato.

Verificare che la scala sia correttamente e completamente aperta e che gli eventuali dispositivi manuali antiapertura siano inseriti.

- Verificare che la superficie su cui poggiano i montanti della scala sia priva di oggetti o materiali che possano facilitare un eventuale scivolamento (es. acqua, macchie di olio, vernice, fogli di nylon, ecc.).
- Indossare delle scarpe idonee che garantiscano perfetta stabilità: non salire sui gradini o pioli a piedi nudi, con pantofole, scarpe a tacchi alti o sandali.
- Non salire sulla scala con abbigliamento inadatto (ad es. maglioni larghi, indumenti svolazzanti in genere) con lacci, cinture che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe.
- Controllare il peso massimo (portata) consentito sulla scala.

Istruzioni operative



I lavoratori dell'azienda non devono utilizzare scale portatili non di proprietà dell'azienda e non far utilizzare scale portatili di proprietà dell'azienda a lavoratori di aziende terze o utenti.

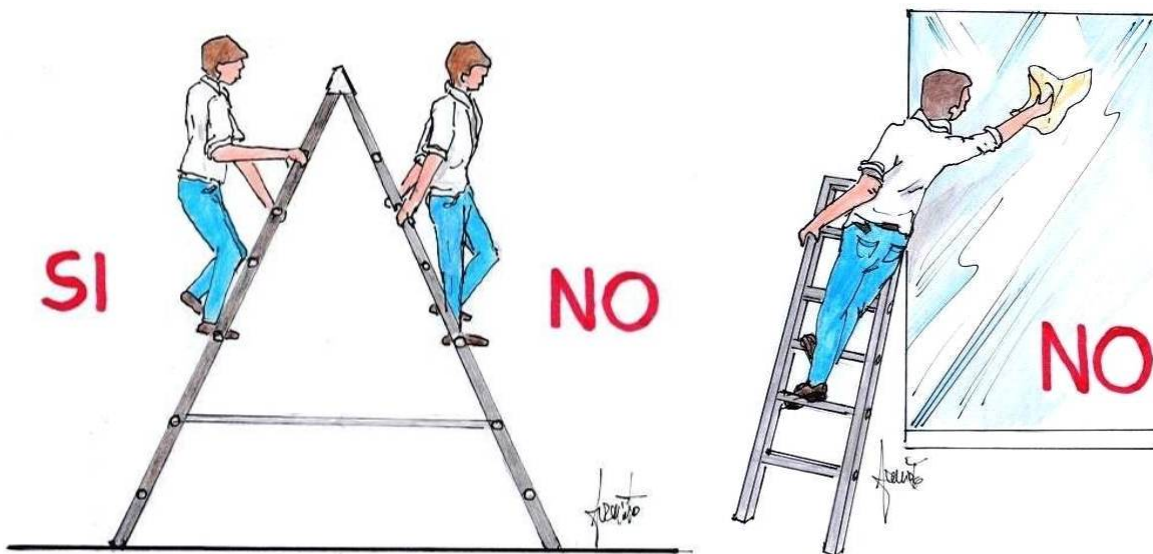
L'uso delle scale portatili è consentito per una sola persona alla volta.

SULLA SCALA

Non superare il peso massimo (portata) consentito sulla scala.

- Avere sempre una presa sicura a cui sostenersi con una mano quando si sale o si scende oppure quando ci si posiziona sulla scala.
- Posizionare sempre entrambi i piedi su di un gradino o piolo.
- Non posizionare mai un piede su un gradino (o piolo) e un piede su un altro piano.
- Non salire mai sulla piattaforma se la scala non dispone di parapetto idoneo.
- Non applicare sforzi eccessivi con gli attrezzi da lavoro in quanto la scala potrebbe scivolare o ribaltarsi.
- Non salire con materiali pesanti o ingombranti. Nel caso si dovessero usare attrezzi da lavoro, è necessario disporre di un contenitore portattrezzi agganciato alla scala o alla vita, oppure utilizzare indumenti da lavoro con appositi portautensili.
- Salire solo sul tronco di scala predisposto per la salita (con gradini e pioli) e non sul tronco di supporto (senza gradini o pioli).
- Stazionare sulla scala solo per brevi periodi intervallando l'attività con riposi a terra.

Salire e scendere sulla scala sempre frontalmente. Non sporgersi mai lateralmente.



A fine attività

- Effettuare eventuale pulizia.
- Maneggiare la scala con cautela per evitare il rischio di cesoimento delle mani e di colpire accidentalmente le persone vicine.
- Riporre la scala in modo stabile, assicurandosi che sia ben ancorata al muro.
- Riporre le scale in un luogo coperto e possibilmente aerato e non esposto alle intemperie, evitando che le possano prendere persone non autorizzate all'utilizzo;



DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Durante l'uso di scale portatili e sgabelli l'operatore dovrà utilizzare i seguenti dispositivi di protezione individuale (D.P.I.):

Tipologia di D.P.I.	Quando	Segnale
---------------------	--------	---------

<i>Scarpe antinfortunistiche con suola antiscivolo e puntale metallico</i>	Trasporto, salita/discesa ed uso delle scale e dei sgabelli (il "puntale metallico" non è richiesto nel caso le scale e gli sgabelli non debbano essere trasportati)	
<i>Tuta da lavoro</i>	Utilizzo di idonei indumenti protettivi personali (divisa da lavoro) per evitare impigliamenti.	
<i>Cintura di stazionamento a fascia</i>	In caso di lavori in cui è necessario staccare entrambe le mani dalla scala e nelle altre situazioni in cui vi sia il rischio di cadere	

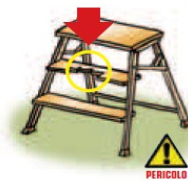
N.B.: tutti gli altri D.P.I. (guanti, otoprotettori, occhiali, mascherine, etc.) eventualmente valutati obbligatori durante l'uso di scale portatili e sgabelli sono correlati alle possibili diverse attività svolte in azienda e non sono quindi incluse nella presente procedura di sicurezza che tratta principalmente il rischio caduta dall'alto.

Fase di verifica/attività di prevenzione

Cosa e come verificare (sgabelli):

Nel caso in cui lo sgabello risultasse l'attrezzatura più adatta, è opportuno verificare che:

- riporti la conformità alla norma EN 14183 e/o al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- riporti il nome del fabbricante o di chi lo commercializza;
- sia accompagnato da un foglio o un libretto recante:
 - una descrizione degli elementi costituenti;
 - le indicazioni per un corretto impiego;
 - le istruzioni per la manutenzione e la conservazione.



Nessun elemento dello sgabello (gradini, dispositivi antiapertura, superfici antiscivolo, dispositivi antiscivolo alla base dei montanti, ecc.) deve essere mancante.

- Lo sgabello fabbricato con materiali metallici non deve presentare segni di deterioramento.
- Ricordare che il materiale plastico con cui è costruito lo sgabello si deteriora molto velocemente nel tempo.
- Tutti gli elementi, come ad esempio i montanti, i gradini, la piattaforma, i dispositivi di sicurezza contro l'apertura, le cerniere, ecc., non devono essere danneggiati. Ammacature, fessurazioni, spaccature, piegature ed eccessivi giochi nelle cerniere possono essere fonte di pericolo.
- I dispositivi antiscivolo devono essere inseriti correttamente nella loro sede alla base dei montanti. Se mancanti o deteriorati, è necessario sostituirli con dispositivi nuovi, che sono reperibili dal rivenditore.
- I gradini devono essere puliti ed asciutti; eliminare eventuali presenze di oli, grassi e vernici fresche.

Attenzione

Eventuali riparazioni devono essere effettuate da personale specializzato.

Prima di salire

- Verificare lo stato di salute: se si soffre di vertigini, dolori muscolari od ossei, si è stanchi o si hanno problemi alla vista, se si sono assunti medicinali, alcol o altro, si consiglia di non salire sullo sgabello.
- Maneggiare lo sgabello con cautela per evitare:
 - il rischio di cesoiamento delle mani (se lo sgabello è del tipo a gradini ripiegabili o estraibili);
 - l'urto contro ostacoli e la caduta a terra dello sgabello;
 - di colpire accidentalmente persone vicine.
- Non collocare lo sgabello su una superficie inclinata.
- Non collocare lo sgabello su oggetti che forniscano una base per guadagnare in altezza.
- Collocare lo sgabello solo nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro: con lo sgabello in posizione laterale il rischio di ribaltamento è più elevato.

- Verificare che lo sgabello sia correttamente e completamente aperto (se del tipo a gradini ripiegabili o estraibili) e controllare di aver inserito eventuali addizionali dispositivi manuali antiapertura.
 - Verificare che la superficie su cui poggiano i montanti dello sgabello sia priva di oggetti o materiali che possano facilitare un eventuale scivolamento (es. acqua, macchie di olio, vernice, fogli di nylon, ecc.).
 - Indossare delle scarpe idonee che garantiscano perfetta stabilità: non salire sui gradini a piedi nudi, con pantofole, scarpe a tacchi alti o sandali.
- Non salire sullo sgabello con abbigliamento inadatto (ad es. vestaglie) con lacci, cinture che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe.
- Controllare il peso massimo (portata) consentito sullo sgabello.
 - Attenzione ai potenziali pericoli nella zona dove è posizionato lo sgabello:
 - porte o finestre non perfettamente bloccate;
 - spazi prospicienti il vuoto, non opportunamente protetti (balconi, pianerottoli, ecc.);
 - linee elettriche;
 - altri lavori che possano interferire;
 - scarsa illuminazione.

Sullo sgabello

- Non superare il peso massimo consentito sullo sgabello.
- Quando ci si posiziona sullo sgabello, avere sempre una presa sicura a cui sostenersi con una mano.
- Posizionare sempre entrambi i piedi su di un gradino.
- Non posizionare mai un piede su un gradino e un piede su un altro piano.
- Non sporgersi lateralmente.
- Lo sgabello deve essere utilizzato da una singola persona alla volta.
- Non applicare sforzi eccessivi con gli attrezzi da lavoro in quanto lo sgabello potrebbe scivolare.
- Non salire con materiali pesanti o ingombranti. Nel caso si dovessero usare attrezzi da lavoro, è necessario disporre di un contenitore portattrezzi agganciato alla vita, oppure utilizzare indumenti da lavoro con appositi portautensili.
- Salire solo sul tronco di sgabello predisposto per la salita (con gradini) e non sul tronco di supporto (senza gradini).
- Stazionare sullo sgabello solo per brevi periodi intervallando l'attività con riposi a terra.
- Non permettere a persone non autorizzate di utilizzare lo sgabello. - Salire sullo sgabello sempre frontalmente.

A fine attività

- Richiudere lo sgabello correttamente.
- Riporre lo sgabello in un luogo coperto, possibilmente aerato, non esposto alle intemperie ed evitando che possano prenderle persone non autorizzate all'utilizzo.
- Effettuare eventuale pulizia.
- Maneggiare lo sgabello con cautela, evitando il rischio di cesoiamento delle mani (se del tipo a gradini ripiegabili o estraibili) e di colpire accidentalmente persone vicine.

RISCHIO CHIMICO

Informazione e formazione dei rischi, corrette modalità di manipolazione e riduzione delle esposizioni ad agenti pericolosi

SCOPO

Attività di informazione e formazione sui rischi causati dalla manipolazione ed inalazione di prodotti chimici pericolosi; corrette modalità di esecuzione lavori finalizzate alla riduzione dei fattori rischio.

DEFINIZIONI

agenti chimici: tutti gli elementi o composti chimici, sia da soli sia nei loro miscugli, allo stato naturale o ottenuti, utilizzati o smaltiti, compreso lo smaltimento come rifiuti, mediante qualsiasi attività lavorativa, siano essi prodotti intenzionalmente o no e siano immessi o no sul mercato;



b) **agenti chimici pericolosi:** 1) agenti chimici che soddisfano i criteri di classificazione come pericolosi in una delle classi di pericolo fisico o di pericolo per la salute di cui al regolamento (CE) n. 1272/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio, indipendentemente dal fatto che tali agenti chimici siano classificati nell'ambito di tale regolamento¹¹⁶

CLASSIFICAZIONE DEI PRODOTTI CHIMICI

Tutte le sostanze e/o i preparati chimici presentano, a seconda della loro natura, una serie di potenziali effetti dannosi per l'organismo umano, effetti che determinano tra l'altro una loro classificazione ai sensi di legge nelle seguenti categorie: corrosive, irritanti, nocive e tossiche.

LETTURA SCHEDE DI SICUREZZA

Secondo la classificazione CLP ad ogni agente chimico pericoloso devono essere assegnati uno o più pittogrammi, una o più classi di pericolo, una categoria che valuta la gravità del pericolo connesso ed una o più indicazioni di pericolo. Nel Regolamento CLP sono previsti nove pittogrammi a forma di losanga con fondo bianco e bordo rosso contenente il simbolo nero.

Tali pittogrammi sono visibili nelle confezioni dei prodotti e riportate nelle relative "Schede di Sicurezza".

Etichette

Nuovo Regolamento 1272/2008/CE (CLP)/REACH

PITTOGRAMMA DI PERICOLO (Regolamento CE 1272/2008)	PERICOLO (+ pittogramma abrogato)
 GHS01	E  Esplosivo
 GHS02	F  Facilmente Infiammabile
	F+  Altamente Infiammabile
 GHS03	O  Comburente
 GHS04	Bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti NESSUNA CORRISPONDENZA
 GHS05	C  Corrosivo
 GHS06	T  Tossico
 GHS08	T+  Altamente tossico
 GHS09	Xn  Nocivo

GHS07	Xi  Irritante
-------	---

Frasi di rischio

Tali frasi di rischio “H” sono visibili nelle confezioni dei prodotti e riportate nelle relative “Schede di Sicurezza” e devono essere rispettate dai lavoratori/utilizzatori.

Nuovo Regolamento 1272/2008/CE (CLP)/REACH

CODICI H	Testo
H332	Nocivo se inalato
H312	Nocivo a contatto con la pelle
H302	Nocivo se ingerito
H331	Tossico se inalato
H311	Tossico a contatto con la pelle
H301	Tossico se ingerito
H330 cat.2	Letale se inalato
H310 cat.2	Letale a contatto con la pelle
H300 cat.2	Letale se ingerito
H330 cat.1	Letale se inalato
H310 cat.1	Letale a contatto con la pelle
H300 cat.1	Letale se ingerito
EUH029	A contatto con l'acqua libera un gas tossico
EUH031	A contatto con acidi libera gas tossico
EUH032	A contatto con acidi libera gas molto tossico
H314 cat.1A	Provoca gravi ustioni cutanee e gravi lesioni oculari
H314 cat.1B	Provoca gravi ustioni cutanee e gravi lesioni oculari
H314 cat.1C	Provoca gravi ustioni cutanee e gravi lesioni oculari
H315	Provoca irritazione cutanea
H318	Provoca gravi lesioni oculari
H319	Provoca grave irritazione oculare
EUH066	L'esposizione ripetuta può provocare secchezza e screpolature della pelle
H334 cat.1A	Può provocare sintomi allergici o asmatici o difficoltà respiratorie se inalato
H334 cat.1B	Può provocare sintomi allergici o asmatici o difficoltà respiratorie se inalato
H317 cat.1A	Può provocare una reazione allergica della pelle
H317 cat.1B	Può provocare una reazione allergica della pelle
H370	Provoca danni agli organi
H371	Può provocare danni agli organi
H335	Può irritare le vie respiratorie
H336	Può provocare sonnolenza o vertigini
H372	Provoca danni agli organi
H373	Può provocare danni agli organi
H304	Può essere letale in caso di ingestione e di penetrazione nelle vie respiratorie
H360	Può nuocere alla fertilità o al feto
H360D	Può nuocere al feto
H360Df	Può nuocere al feto. Sospettato di nuocere alla fertilità
H360F	Può nuocere alla fertilità
H360FD	Può nuocere alla fertilità. Può nuocere al feto
H360Fd	Può nuocere alla fertilità. Sospettato di nuocere al feto
H341	Sospettato di provocare alterazioni genetiche
H351	Sospettato di provocare il cancro
H361	Sospettato di nuocere alla fertilità o al feto
H361d	Sospettato di nuocere al feto
H361f	Sospettato di nuocere alla fertilità
H361fd	Sospettato di nuocere alla fertilità. Sospettato di nuocere al feto
H362	Può essere nocivo per i lattanti allattati al seno
EUH070	Tossico per contatto oculare
EUH071	Corrosivo per le vie respiratorie

EUH201	Contiene Piombo. Non utilizzare su oggetti che possono essere masticati o succhiati dai bambini
EUH201A	Attenzione! Contiene Piombo
EUH202	Cianoacrilato. Pericolo. Incolla la pelle e gli occhi in pochi secondi. Tenere fuori dalla portata dei bambini
EUH203	Contiene Cromo (VI). Può provocare una reazione allergica
EUH204	Contiene Isocianati. Può provocare una reazione allergica
EUH205	Contiene Composti Epossidici. Può provocare una reazione allergica
EUH206	Attenzione! Non utilizzare in combinazione con altri prodotti. Possono formarsi gas pericolosi (cloro)
EUH207	Attenzione! Contiene Cadmio. Durante l'uso si sviluppano fumi pericolosi. Leggere le informazioni fornite dal fabbricante. Rispettare le disposizioni di sicurezza
EUH208	Contiene <i>Nome sostanza sensibilizzante</i> . Può provocare una reazione allergica

D.Lgs. 03/02/1997 n.52 e s.m.i., D.Lgs. 14/03/2003 n.65 e s.m.i.

FRASI R	Testo
20	Nocivo per inalazione
20/21	Nocivo per inalazione e contatto con la pelle
20/21/22	Nocivo per inalazione, contatto con la pelle e per ingestione
20/22	Nocivo per inalazione e ingestione
21	Nocivo a contatto con la pelle
21/22	Nocivo a contatto con la pelle e per ingestione
22	Nocivo per ingestione
23	Tossico per inalazione
23/24	Tossico per inalazione e contatto con la pelle
23/24/25	Tossico per inalazione, contatto con la pelle e per ingestione
23/25	Tossico per inalazione e ingestione
24	Tossico a contatto con la pelle
24/25	Tossico a contatto con la pelle e per ingestione
25	Tossico per ingestione
26	Molto tossico per inalazione
26/27	Molto tossico per inalazione e contatto con la pelle
26/27/28	Molto tossico per inalazione, contatto con la pelle e per ingestione
26/28	Molto tossico per inalazione e per ingestione
27	Molto tossico a contatto con la pelle
27/28	Molto tossico a contatto con la pelle e per ingestione
28	Molto tossico per ingestione
29	A contatto con l'acqua libera gas tossici
31	A contatto con acidi libera gas tossico
32	A contatto con acidi libera gas molto tossico
33	Pericolo di effetti cumulativi
34	Provoca ustioni
35	Provoca gravi ustioni
36	Irritante per gli occhi
36/37	Irritante per gli occhi e per le vie respiratorie
36/37/38	Irritante per gli occhi, per le vie respiratorie e la pelle
36/38	Irritante per gli occhi e la pelle
37	Irritante per le vie respiratorie
37/38	Irritante per le vie respiratorie e la pelle
38	Irritante per la pelle
39	Pericolo di effetti irreversibili molto gravi
39/23	Tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione
39/23/24	Tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e contatto con la pelle
39/23/24/25	Tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione
39/23/25	Tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione ed ingestione
39/24	Tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle
39/24/25	Tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle e per ingestione

39/25	Tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per ingestione
39/26	Molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione
39/26/27	Molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e contatto cutaneo
39/26/27/28	Molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione, per contatto cutaneo con la pelle e per ingestione
39/26/28	Molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e ingestione
39/27	Molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle
39/27/28	Molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle e per ingestione
39/28	Molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per ingestione
40	Possibilità di effetti cancerogeni – prove insufficienti
41	Rischio di gravi lesioni oculari
42	Può provocare sensibilizzazione per inalazione
42/43	Può provocare sensibilizzazione per inalazione e contatto con la pelle
43	Può provocare sensibilizzazione per contatto con la pelle
48	Pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata
48/20	Nocivo: pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione
48/20/21	Nocivo: pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e a contatto con la pelle
48/20/21/22	Nocivo: pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione
48/20/22	Nocivo: pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione ed ingestione
48/21	Nocivo: pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle
48/21/22	Nocivo: pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle e per ingestione
48/22	Nocivo: pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per ingestione
48/23	Tossico: pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione
48/23/24	Tossico: pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e a contatto con la pelle
48/23/24/25	Tossico: pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione
48/23/25	Tossico: pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per inalazione ed ingestione
48/24	Tossico: pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle
48/24/25	Tossico: pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle e per ingestione
48/25	Tossico: pericolo di gravi danni per la salute in caso di esposizione prolungata per ingestione
60	Può ridurre la fertilità
61	Può danneggiare i bambini non ancora nati
62	Possibile rischio di ridotta fertilità
63	Possibile rischio di danni ai bambini non ancora nati
64	Possibile rischio per i bambini allattati al seno
65	Nocivo: può causare danni ai polmoni in caso d'ingestione
66	L'esposizione ripetuta può provocare secchezza e screpolature della pelle
67	L'inalazione dei vapori può provocare sonnolenza e vertigini
68	Possibilità di effetti irreversibili
68/20	Nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione
68/20/21	Nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione e a contatto con la pelle
68/20/21/22	Nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione
68/20/22	Nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione e ingestione
68/21	Nocivo: possibilità di effetti irreversibili a contatto con la pelle
68/21/22	Nocivo: possibilità di effetti irreversibili a contatto con la pelle e per ingestione

RICHIO CHIMICO

Informazione e Formazione specifica ai lavoratori sul rischio chimico sulla base delle specifiche Schede di Sicurezza dei prodotti chimici in uso:

Il Datore di Lavoro ha notificato ai lavoratori le frasi di rischio (punto 2 delle specifiche schede di sicurezza), i d.p.i. obbligatori ed i valori limite indicati nelle specifiche Schede di Sicurezza (punto 8) e le corrette modalità di utilizzo e manipolazione prodotti chimici.

La consegna dei d.p.i. ai lavoratori è formalizzato tramite appositi verbali specifici.

PROCEDURE DA RISPETTARE

- Provvedere al periodico aggiornamento delle schede di sicurezza.
- Verificare, con estrema attenzione, che tutti i contenitori abbiano la prescritta etichettatura e che per ogni prodotto usato sia disponibile e nota la relativa scheda di sicurezza.
- E' vietato introdurre nella zona di impiego dei prodotti chimici cibi e bevande, inoltre è necessario racchiudere le sostanze in contenitori idonei, evitando di travasarle in recipienti che potrebbero presentare ambiguità nell'aspetto esterno, in ogni caso questi devono essere opportunamente etichettati.

GESTIONE EMERGENZE CAUSATE DAI PRODOTTI CHIMICI

1. Non utilizzare mai i contenitori di bevande e/o alimenti quali recipienti per reagenti o sostanze chimiche utilizzate durante il lavoro, in particolare per quelle pericolose;
2. non fumare, mangiare o bere nelle pause durante l'uso e la manipolazione di prodotti chimici;
3. in magazzino o nei luoghi di deposito temporaneo dei prodotti chimici, non devono rimanere vicini prodotti che reagiscono tra loro in caso di contatto (anche in seguito a possibili incidenti), ad esempio basi ed acidi devono essere depositati in modo separato (vedere scheda di sicurezza).

ISTRUZIONE OPERATIVA

Contaminazione da agenti chimici

Nel caso si accerti un pericolo per la salute o la sicurezza, determinato dalla contaminazione di uno o più agenti chimici pericolosi (es. imbrattamento dei guanti, proiezione di liquidi negli occhi, ecc.), è necessario procedere come segue:

1. decontaminare la cute o le mucose eventualmente esposte con acqua corrente, docce, lavaggi oculari, ecc.;
2. consultare le misure di primo soccorso indicate nella scheda di sicurezza relativa alla sostanza contaminante;
3. non disperdere le sostanze contaminanti nell'ambiente;
4. sostituire i dispositivi di protezione individuale contaminati;
5. se nel contatto con un agente chimico è stato interessato anche il vestiario, si dovrà procedere al suo completo e profondo lavaggio con acqua e detersivo prima di poterlo indossare di nuovo. Sono noti casi di intossicazione per uso prolungato di vestiti esposti a gas e vapori aggressivi (irritanti o corrosivi);
6. rimuovere la contaminazione dalle superfici con appositi materiali assorbenti indossando guanti ed altri eventuali D.P.I. compatibili con la sostanza chimica in questione;
7. nel caso di bruciori agli occhi o alle mucose, nausea o altri malesseri avvisare immediatamente l'addetto al primo soccorso dell'accaduto;
8. avvisare invece il preposto, nel caso di presenza di eventuali odori sgradevoli o di altre situazioni anomale nell'ambiente di lavoro a causa dei prodotti chimici.

Piccole emergenze ambientali

In seguito al verificarsi di sversamenti o spanti, occorre immediatamente attuare le procedure di seguito indicate per limitare l'inquinamento ambientale ed eventuali pericoli per le persone:

*Comportamenti da adottare
in caso di spanti a terra di
prodotti chimici*

1. se all'interno di un locale al chiuso, provvedere ad aprire tutte le finestre e le porte per favorire la ventilazione naturale e la dispersione di eventuali sostanze pericolose presenti nell'aria;
2. indossare la tuta, i guanti protettivi, gli occhiali paraspruzzi e, se presenti vapori, fumi, polveri o gas in sospensione, munirsi di idonea maschera a filtri combinati (in generale i D.P.I. vanno scelti e indossati secondo i rischi da cui proteggersi). E' assolutamente vietato entrare in luoghi confinati (piccoli locali, scantinati, etc.), dove si è verificata una emissione di gas o vapori tossici o nocivi, senza indossare gli idonei mezzi personali di protezione e senza essere assicurati con cinture o corde rette all'esterno da altro personale del laboratorio;
3. delimitare lo spargimento dello spanto con idoneo materiale assorbente (ad esempio farina fossile, segatura);
4. raccogliere successivamente il materiale impregnato, inserendolo in appositi contenitori;
5. pulire accuratamente la zona contaminata;
6. quale misura generale di prevenzione, tutti i contenitori dei prodotti chimici vanno depositati accuratamente chiusi e verificati nella loro integrità, per evitare inquinamenti indoor.

In ambienti di lavoro con la possibilità che a terra si depositino cumuli o strati di polveri pericolose (derivanti da processi chimici, quali ad esempio la verniciatura, o da lavorazioni quali la saldatura dei metalli, ecc.) le operazioni di pulizia all'interno dei reparti dovranno essere svolte in modo da evitare l'uso di scope od altri metodi che possono disperdere in aria le polveri nocive alla salute dei lavoratori. Al riguardo si raccomanda l'utilizzo di mezzi appropriati quali aspirapolveri, messi a disposizione dal datore di lavoro.

*Pulizia di ambienti
polverosi*



DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Gli operatori preposti alla gestione delle emergenze connesse all'utilizzo dei prodotti chimici dovranno indossare i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) secondo l'informazione e la formazione ricevute, tenendo conto dei rischi da cui doversi proteggere.

Data l'innumerabile quantità di prodotti chimici presenti sul mercato, risulta impossibile ed inutile, in questa sede, dare indicazioni sulla tipologia di D.P.I. da utilizzare: a tal proposito si rimanda quindi alla specifica valutazione dei rischi effettuata dall'azienda.

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 straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

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

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.

il FUNZIONARIO dell'Elevata Qualificazione **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

ex Area D *“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”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa compatibile con il budget che sarà determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ATA ammonta a 44 unità + il DSGA.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato anche alla flessibilità onde consentire azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno. Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

La presente proposta viene formalizzata in attesa di conoscere le Sue conclusioni, sia in relazione alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL, e si resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Funzionario dell'Elevata Qualificazione
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
FORTE ORIETTA