



**REPUBBLICA ITALIANA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“S. P. DAMIANO”**

Scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Viale Luigi Cilla, 8 - 48123 RAVENNA  
Tel.: +39.(0)544.30324

Cod. Min. : RAIC824004 - C.F. 92080720391

E-Mail : [RAIC824004@ISTRUZIONE.IT](mailto:RAIC824004@ISTRUZIONE.IT) – Legalmail [RAIC824004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RAIC824004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "S. P. DAMIANO"-RAVENNA  
Prot. 0011081 del 15/11/2021  
07-05 (Uscita)

Al Direttore S.G.A.  
Al Personale A.T.A.  
Al sito web

**OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 9492 del 01/10/2021;  
Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 09/11/2021;  
Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;  
nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

**ADOTTA**

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Viviana Maruca, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, con decorrenza immediata.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.



*firmato digitalmente*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
- Maria Guiati -

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A  
ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

**PREMESSA**

Nonostante non sia cessata l'emergenza pandemica da Covid 19, anche il corrente anno scolastico, così come il precedente, si caratterizza per l'avvio dell'attività didattica in presenza.

Fermo restando, dunque, lo scenario in cui versiamo, si continuano a registrare numerosi interventi legislativi volti a regolamentare la situazione attuale, con risvolti anche sull'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi all'interno delle istituzioni scolastiche.

La gestione del personale ATA riveste particolare complessità sotto molteplici aspetti: insufficienza della dotazione organica, precarietà del personale, tasso di assenteismo soprattutto per quanto concerne il profilo dei collaboratori scolastici, dislocazione delle risorse su cinque plessi, orario di funzionamento fino alle 19.00, etc...

Con riferimento alle problematiche connesse alla precarietà del personale, l'instabilità delle unità in organico certamente compromette la possibilità di organizzare in maniera equilibrata e ponderata il lavoro dell'intero personale.

Alla precarietà si aggiunga, inoltre, la contrazione in organico di diritto di n. 0,5 unità di personale assistente amministrativo.

Connessa alle esigenze relative al protocollo anti Covid, si registra l'assegnazione di un budget di cui alla nota USR – Ufficio X – Ambito territoriale di Ravenna prot. n. 5449 del 16/09/2021 di € 66.966,90, poi aumentato a complessivi € 70.491,47 con successiva nota prot. 5825 del 07/10/2021 destinati all'assunzione di personale ai sensi dell'art. 58 co. 4-ter e 4-quater D.L. 73/2021 che ha consentito (tra l'altro) l'aumento di n. 5 posti di personale collaboratore scolastico e n. 1 posti di personale assistente amministrativo.

Attualmente, nell'Istituto funzionano 46 classi/sezioni per complessivi n. 1.047 alunni, come di seguito specificato:

classi/ sezioni	Plesso Ricci		Plesso Morelli		Plesso Damiano		Plesso Buon Pastore- via Patuelli		Plesso Buon Pastore- via Canalazzo		Totale	
	n. classi	n. alunni	n. classi	n. alunni	n. classi	n. alunni	n. sezioni	n. alunni	n. sezioni	n. alunni	n. classi	n. alunni
1	3	71	2	39	5	120	1	18	1	15		
2	3	73	2	38	5	117	1	24	1	15		
3	3	67	2	42	5	127	1	19	//	//		
4	3	69	2	46	//	//	1	24	//	//		
5	3	73	2	50	//	//	//	//	//	//		
<b>totali</b>	<b>15</b>	<b>353</b>	<b>10</b>	<b>215</b>	<b>15</b>	<b>364</b>	<b>4</b>	<b>85</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>46</b>	<b>1.047</b>

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art. 21 L. 59/1997;
- VISTO** l'art. 25 D.Lgs. n. 165/2001, con particolare riferimento al comma 5;
- VISTO** l'art. 14 D.P.R. n. 275 /99;
- VISTO** il CCNL del 29/11/2007 (Area D, Tabella A) e il successivo CCNL Scuola del 11/04/2018;
- VISTO** in particolare l'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTA** la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. n. 9492 del 01/10/2021;
- VISTO** il PTOF d'Istituto 2019/2022;
- VISTO** il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2021/2022;
- VISTO** il Contratto di Istituto vigente;
- VISTO** il Codice disciplinare del personale ATA;
- VISTO** il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- VISTA** la nota prot. n. 257 del 06/08/2021 "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022", cd. PIANO SCUOLA;
- VISTA** la nota prot. n. 21 del 14/08/2021 "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", sottoscritto dal MIUR e dalle OO.SS. di comparto e di area;
- VISTO** il protocollo di sicurezza Anticontagio-COVID-19 di questa istituzione scolastica approvato dal Comitato Covid del 02/09/2021 e nella seduta del Consiglio di Istituto del 10/09/2021;
- PRESO ATTO** degli esiti della riunione con i collaboratori scolastici del 04/09/2021;
- PRESO ATTO** degli esiti della riunione con gli assistenti amministrativi del 03/11/2021;

## PROPONE

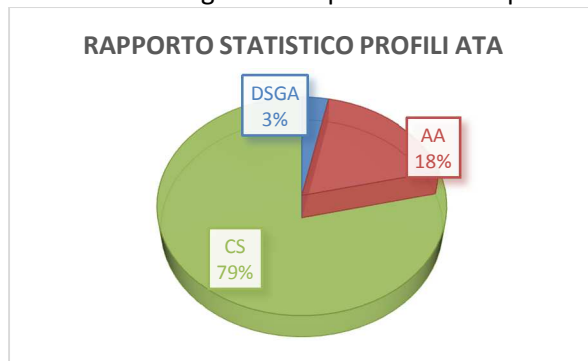
il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2021/22.

Il presente Piano comprende: attività e mansioni del personale e articolazione dell'orario di lavoro, disposizioni comuni; attribuzione degli incarichi di natura organizzativa; attribuzione degli incarichi specifici; formazione – aggiornamento; protocollo per il contenimento del Covid 19; n. 2 allegati.

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

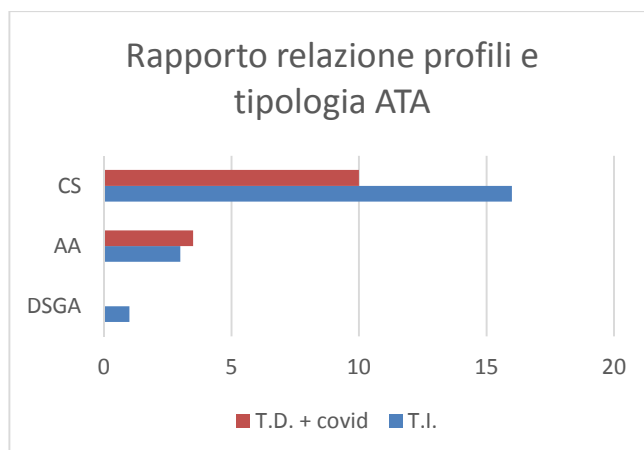
Artt. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007

La dotazione organica del personale ATA per il corrente anno scolastico è la seguente:



Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5,5
Collaboratori Scolastici	21
Assistenti Amministrativi risorse ex art 58 co 4ter e 4quater DL 73/21 fino al 30/12/2021	1
Collaboratori Scolastici risorse ex art 58 co 4ter e 4quater DL 73/21 fino al 30/12/2021	5

Di questi, n. 19 unità di personale sono in servizio presso questo Istituto con contratto a tempo indeterminato e n. 13,5 con contratto a tempo determinato o breve (risorse ex art 58 co 4ter e 4quater DL 73/21)



### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dal registro delle firme.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate. Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.

**L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.** Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una **pausa di almeno 30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.** Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze). Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del D.S.G.A. è di **36 ore settimanali**, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, e sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo, alla massima flessibilità, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio nella giornata del giovedì.

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2021/2022. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

L'orario del personale amministrativo è articolato su **36 ore settimanali** e viene svolto su sei giorni settimanali per 6 ore continuative. L'orario di ingresso è flessibile, dalle ore 7.30 alle ore 8.00, ma è richiesta la presenza di almeno un assistente amministrativo alle ore 7.30.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta ogni giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.00

***Gli uffici di segreteria rimarranno aperti per il ricevimento del pubblico in modalità telefonica e in presenza, previo appuntamento, tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 15.30.***

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali, nei mesi di luglio e agosto tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A. e autorizzate, osserverà il solo orario antimeridiano.

## ATTIVITA' E MANSIONI (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Ciascuna unità di personale assistente amministrativo è assegnata ad una o più aree di attività, che corrispondono alla suddivisione dei compiti nei diversi uffici.

All'inizio del proprio orario di lavoro, ognuno dovrà prioritariamente controllare la posta assegnata al proprio ufficio e lavorare le pratiche assegnate dal D.S.G.A., nel rispetto del proprio mansionario. La posta andrà altresì ricontrollata a metà mattina e comunque prima dell'orario di ricevimento del pubblico.

E' necessario cercare di adempiere alle proprie scadenze con discreto margine di anticipo.

Nelle comunicazioni di qualsiasi tipo (telefoniche, emails, ecc.) è necessario comunicare/indicare il proprio nome.

Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

E' necessario favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni.

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestione corrispondenza per quanto di competenza</li><li>➤ Gestione account G-Suite</li><li>➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione</li><li>➤ Anagrafe alunni</li><li>➤ Gestione INVALSI</li></ul>

DANESI/CARUSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparazione del materiale per scrutini ed esami</li> <li>➤ Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>➤ Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta</li> <li>➤ Permessi di uscita anticipata alunni</li> <li>➤ Gestione alunni disabili (organico, contatti con ASL, ecc.)</li> <li>➤ Gestione sito web per quanto di competenza</li> <li>➤ Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti e alunni)</li> <li>➤ Servizio sportello per quanto di competenza</li> </ul>
DANESI/CARUSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>➤ Verifica contributi volontari e assicurazione famiglie</li> <li>➤ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>➤ Gestione Adempimento Obbligo Scolastico</li> <li>➤ Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori</li> <li>➤ Tenuta fascicoli personali</li> <li>➤ Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>➤ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"</li> <li>➤ Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> </ul>
CARUSO MARTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione del protocollo, importazione di tutta la posta e collaborazione con il DS per lo smistamento della stessa</li> <li>➤ Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche</li> <li>➤ Gestione scioperi ed assemblee</li> <li>➤ Gestione richieste manutenzioni ai vari enti competenti</li> <li>➤ Gestione accesso alla consultazione fascicoli alunni</li> <li>➤ Convocazione ed elezione organi collegiali</li> <li>➤ Gestione somministrazioni farmaci</li> </ul>
DANESI ANNA 30/36	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Statistiche e rilevazioni relative agli alunni</li> <li>➤ Raccolta dati per gli organici</li> <li>➤ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini</li> <li>➤ Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>➤ Tenuta registro diplomi e consegna diplomi</li> <li>➤ Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li> <li>➤ Gestione procedura attivazione corsi di recupero</li> <li>➤ Gestione pratiche di infortunio alunni e personale scolastico</li> </ul>
<b>AREA ALUNNI E AFFARI GENERALI</b>	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
MARULLO PAMELA 6/36	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collaborazione con l'ufficio alunni</li> <li>➤ Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale ATA, in collaborazione con il D.S.G.A.</li> <li>➤ Richiesta/trasmisione fascicoli alunni</li> <li>➤ Tenuta fascicoli documenti alunni</li> <li>➤ Inserimento pratiche varie nei fascicoli</li> </ul>

MARULLO PAMELA 6/36	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione corrispondenza elettronica per quanto di competenza</li> <li>➤ Supporto per gestione inventario</li> <li>➤ Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA</li> <li>➤ Affissione all'albo della Scuola e pubblicazione sul sito web dei documenti soggetti a pubblica diffusione</li> <li>➤ Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> <li>➤ Cura dei registri degli organi collegiali (verbali, delibere)</li> </ul>
<b>AREA PERSONALE</b>	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
LAMA MATTEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Richiesta visite fiscali</li> <li>➤ Adempimenti connessi ai collocamenti a riposo del personale docente ed ATA, in collaborazione con il D.S.G.A.</li> <li>➤ Attestati di servizio</li> <li>➤ Permessi per diritto allo studio del personale docente ed Ata</li> <li>➤ Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.) in collaborazione con il D.S.G.A.</li> <li>➤ Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>➤ Supporto per le operazioni di ricognizione e rinnovo inventariale, tenuta degli inventari e relativi registri in collaborazione con il D.S.G.A.</li> </ul>
BITELLA LUCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA</li> <li>➤ Variazione posizione di stato su SIDI</li> <li>➤ Trasferimenti</li> <li>➤ Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.</li> <li>➤ Individuazione e convocazione del personale supplente docente ed ATA</li> <li>➤ Registro contratti supplenze</li> <li>➤ Sostituzione docenti</li> <li>➤ Rilevazione permessi L.104/92</li> <li>➤ Rilevazione anagrafe delle prestazioni</li> <li>➤ Gestione ed elaborazione del TFR ai fini pensionistici</li> <li>➤ Gestione Passweb</li> </ul>
LAMA/BITELLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulazione graduatorie interne</li> <li>➤ Contratti docenti/Ata neo immessi in ruolo</li> <li>➤ Istruttoria ricostruzione carriera in collaborazione con il D.S.G.A.</li> <li>➤ Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ATA</li> <li>➤ Progressione carriera</li> <li>➤ Archiviazione degli atti prodotti</li> <li>➤ Aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA</li> <li>➤ Inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici</li> <li>➤ Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute</li> <li>➤ Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NoiPA) e invio a RTS.</li> </ul>

LAMA/BITELLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione corrispondenza elettronica per quanto di competenza</li> <li>➤ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio</li> <li>➤ Pubblicazione graduatorie d'Istituto</li> <li>➤ Contratti supplenti in cooperazione applicativa</li> <li>➤ Contratti docenti con incarico annuale</li> <li>➤ Contratti docenti con incarico di religione</li> <li>➤ Comunicazioni al Centro per l'impiego</li> <li>➤ Ricongiunzione L. 29</li> <li>➤ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti fragili"</li> <li>➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> <li>➤ Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> </ul>
NOTO ROSSELLA 18/36	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili.</li> <li>➤ Richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti</li> <li>➤ Accertamento e convalida titoli personale docente ed ATA</li> <li>➤ Autenticazione docenti su NoiPA</li> <li>➤ Autenticazione utenza su Polis</li> <li>➤ Gestione corrispondenza elettronica per quanto di competenza</li> <li>➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> <li>➤ Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>➤ Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare;</li> </ul>
<b>AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE - PATRIMONIO - PROGETTI</b>	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
MARTIGNANI MARIA ROSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento</li> <li>➤ Gestione corrispondenza elettronica per quanto di competenza</li> <li>➤ Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>➤ Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li> <li>➤ Elaborazione cedolini per compensi ad esperti estranei all'amministrazione</li> <li>➤ Elaborazione cedolini al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS, in collaborazione con il DSGA</li> <li>➤ Elaborazione compensi al personale tramite cedolino unico</li> <li>➤ Versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP in collaborazione con il D.S.G.A.</li> <li>➤ Certificazioni uniche: elaborazione e trasmissione in collaborazione e a supporto del D.S.G.A.</li> <li>➤ Conguaglio fiscale e Previdenziale per compensi al personale interno;</li> <li>➤ Registrazione impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento in collaborazione con il D.S.G.A.</li> <li>➤ Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale in stretta collaborazione e a supporto del D.S.G.A.</li> </ul>



<p>MARTIGNANI MARIA ROSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;</li> <li>➤ Archiviazione degli atti prodotti</li> <li>➤ Servizio sportello per quanto di competenza.</li> <li>➤ Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale</li> <li>➤ Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il D.S.G.A.;</li> <li>➤ Richiesta CIG, CUP, DURC ed adempimenti AVCP</li> <li>➤ Fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali)</li> <li>➤ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del D.S.G.A.;</li> <li>➤ Distribuzione dei DPI al personale ATA</li> <li>➤ Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso</li> <li>➤ Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li> <li>➤ Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>➤ Redazione dei prospetti comparativi</li> <li>➤ Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>➤ Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>➤ Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>➤ Cura e gestione del patrimonio (carico/scarico, tenuta dei registri, rapporti con i subconsegnatari)</li> <li>➤ Sicurezza: espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro come dal D.Lgs. 81/2008 compreso i corsi di formazione docenti ed Ata</li> <li>➤ Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> </ul>
<p>FAZIO MARIA (fino al 30/12/2021)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione corrispondenza elettronica per quanto di competenza</li> <li>➤ Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA</li> <li>➤ Servizio sportello per quanto di competenza</li> <li>➤ Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA</li> <li>➤ Richiesta CIG, CUP, DURC ed adempimenti AVCP</li> <li>➤ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del D.S.G.A.</li> <li>➤ Distribuzione dei DPI al personale ATA</li> <li>➤ Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso</li> <li>➤ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li> <li>➤ Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>➤ Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>➤ Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso</li> </ul>

**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al D.S.G.A.**

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio e/o a sopraggiunti adempimenti e/o alla cessazione dei contratti ex art 58 co 4ter e 4quater D.L. 73/21.

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità' delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario del personale collaboratore scolastico è articolato su **36 ore settimanali**, articolato su cinque o sei giorni lavorativi.

### ATTIVITA' E MANSIONI (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della **vigilanza** sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato (referente di plesso, preposto sicurezza, ecc.) tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.

Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta **sorveglianza** dei locali; in particolare, signaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi o di terzi. Si chiede, inoltre, di segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia che possa essere riscontrata nello svolgimento delle ordinarie mansioni.

L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo e per motivi di servizio, deve essere preventivamente comunicato e autorizzato dal Dirigente o dal D.S.G.A.

E' obbligatorio, per motivi di decoro e sicurezza, indossare il camice da lavoro e le calzature antinfortunistiche. Si procederà in tempi brevi all'acquisto delle scarpe e dei camici per coloro i quali ne siano sprovvisti. Nelle more, è obbligatorio indossare delle calzature chiuse, con suola antiscivolo e comunque idonee allo svolgimento delle proprie mansioni.

### **Pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature**

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti secondo il cronoprogramma predisposto dal D.S.G.A. e inviato a tutto il personale con nota prot. n. 8968 del 15/09/2021, che qui si intende integralmente richiamato. Le operazioni di pulizia sono da documentare attraverso i registri allegati alla nota richiamata, che devono essere regolarmente aggiornati e consegnati alla fine di ogni mese presso l'ufficio dello scrivente.

Nel piano di pulizia sono inclusi:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni di ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamani, fotocopiatori, maniglie porte e infissi).

I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione come stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso. I DPI (mascherina, guanti, visiera) vengono consegnati presso l'ufficio contabilità e vanno richiesti una volta terminati. Per le operazioni di sanificazione nel caso di presenza accertata di un caso di positività al COVID-19 dovrà essere indossata la mascherina FFP2.

I collaboratori scolastici assegnati ai plessi della scuola dell'infanzia sono tenuti ad indossare le mascherine FFP2, come previsto dalla L. 133 del 24/09/2021.

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, in quest'ultimo caso ci si atterrà alle indicazioni fornite dal Dipartimento di Sanità pubblica competente. Inoltre è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti gli istituti scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

L'Istituto attraverso il proprio personale provvederà a:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste utilizzando materiale detergente, con azione virucida;
- garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

**SI PRECISA CHE IN CASO DI CONTAGIO LA PULIZIA E SANIFICAZIONE DOVRA' AVVENIRE IN MODO PIU' APPROFONDITO NELLE PARTI INTERESSATE DAL CONTATTO.**

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	TUTTI i collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico</li> <li>• Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli</li> <li>• Accesso e movimento interno alunni e pubblico con rigorosa osservanza della normativa anti Covid</li> <li>• Verifica del Green Pass</li> <li>• Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS</li> <li>• Centralino telefonico</li> </ul>
RAPPORTI CON GLI ALUNNI		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti</li> <li>• Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali</li> </ul>

	TUTTI i collaboratori scolastici	<p>scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap</li> </ul>
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola dell'infanzia e Scuola primaria)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari</li> <li>L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti</li> </ul>
PULIZIA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili)</li> <li>Spostamento suppellettili</li> </ul>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		<ul style="list-style-type: none"> <li>Duplicazione di atti</li> <li>Supporto ai docenti</li> </ul>
SERVIZI ESTERNI		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ufficio postale</li> <li>Enti Locali</li> </ul>
SERVIZI CUSTODIA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo e custodia dei locali scolastici</li> <li>Inserimento allarme</li> <li>Chiusura scuola e cancelli esterni.</li> </ul>

#### ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Si dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi come di seguito:

PLESSO	ASSEGNAZIONI
Scuola Infanzia "Buon Pastore" via Canalazzo	N. 2 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato RUSSO VALERIA 36/36 SALTARELLI FIORELLA 36/36
Scuola Infanzia "Buon Pastore" via Patuelli	N. 3 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato ANDRIANI ANNA 36/36 BREGU MIMOZA 36/36 ZUMPANO DANIELA 36/36 N. 1 Collaboratore scolastico ex art 58 co 4ter e 4quater D.L. 73/21 fino al 30/12/2021 OLIVA EMMA IDA 36/36
Scuola Primaria "Ricci"	N. 3 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato VERPONZIANI PAOLA 36/36 PASINI ROBERTA 24/36 (dal lunedì al giovedì) MANDARA NUNZIA 36/36 N. 6 Collaboratori scolastici a tempo determinato GIUNCHI MARIA SERENA 36/36 SAMPUGNARO MARIA CONCETTA 36/36 FARNIANI FRANCESCA 24/36 (lunedì, giovedì, venerdì e sabato) CLARIZIA FEDERICA 12/36 (martedì e mercoledì) VALBONETTI SILVIA 6/36 (giovedì) MATTEI RAMONA 12/36 (venerdì plesso Ricci, sabato plesso Damiano) N. 2 Collaboratori scolastici ex art 58 co 4ter e 4quater D.L. 73/21 fino al 30/12/2021 DI COSMO TERESA 36/36 TAVANIELLO NADIA 36/36

Scuola Primaria "Morelli"	N. 4 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato ARICO' ANNA MARIA 36/36 CANGI LUCIANA 30/36 LANCELLOTTI VALENTINA 36/36 RICCARDI LORETTA 36/36 N. 1 Collaboratore scolastico ex art 58 co 4ter e 4quater D.L. 73/21 fino al 30/12/2021 CAMBIO ANTONIO 36/36
Scuola Secondaria 1° Grado "Damiano"	N. 4 Collaboratori scolastici a tempo indeterminato CAPPELLETTI FILOMENA 36/36 IAMMARRONE CATIA 36/36 SAVELLI ELISA 36/36 TERZULLI GAETANA 36/36 N. 2 Collaboratore scolastico a tempo determinato SOLLAZZO ANTONELLA 36/36 MATTEI RAMONA 12/36 (venerdì plesso Ricci, sabato plesso Damiano) N. 1 Collaboratore scolastico ex art 58 co 4ter e 4quater D.L. 73/21 fino al 30/12/2021 BERARDI VALENTINO FRANCESCO 36/36

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

#### SCUOLA INFANZIA "BUON PASTORE" di Via Canalazzo

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
RUSSO VALERIA	L'orario di servizio varia con cadenza settimanale e a giorni alterni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura del cancello esterno</li> <li>- Apertura scuola arieggiando tutte le stanze (07.20-08.00) e accoglienza alunni per il servizio pre scuola</li> <li>- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati e assembramenti (08.00-09.00)</li> <li>- Sorveglianza degli alunni per i due ingressi separati delle sezioni e per il cancello, ingresso alunni e genitori che accedono all'interno del cortile della scuola (08.00-09.00)</li> <li>- Ripristino delle aule dopo il consumo della colazione e svuotamento cestini (09.00-09.30)</li> <li>- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>- Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa</li> <li>- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie</li> <li>- Assistenza agli alunni</li> <li>- Sanificazione giochi esterni, corrimano, spazzare cortile, sanificazione e spolvero delle</li> </ul>
SALTARELLI FIORELLA		

<p>RUSSO VALERIA</p>	<p>Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.20 alle ore 14.32 o dalle ore 10.00 alle ore 17.12 (7 ore e 12minuti al giorno per 36 ore settimanali)</p>	<p>superfici più utilizzate, maniglie, porte, telefono, tastiera (10.30 -11.30)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici, riordino aule con pulizia dei tavoli dopo le attività e preparazione per il servizio mensa (11.30-11.45)</li> <li>- Ripristino aule, pulizia dei tavoli, sedie dopo il pranzo con lavaggio dei pavimenti (12.45-13.00)</li> <li>- Sorveglianza per l'uscita degli alunni durante le operazioni di pulizia, con la raccomandazione di assicurarsi della chiusura del cancello all'uscita dell'utenza (13.00-14.00)</li> </ul>
<p>SALTARELLI FIORELLA</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- A giorni alterni pulizia vetri interni, spolvero infissi e sanificazione superfici</li> <li>- Ripristino del materiale di consumo</li> <li>- Ripristino delle aule e pulizia tavolo dopo le attività e dopo la merenda (14.45-15.00)</li> <li>- Sorveglianza per l'uscita degli alunni (15.30-16.00)</li> <li>- Pulizia di tutti gli ambienti e dei giochi dopo la fine delle attività (16.00-17.12)</li> <li>- Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi</li> <li>- Pulizia spazi esterni</li> <li>- Chiusura del cancello esterno</li> </ul>

#### SCUOLA INFANZIA "BUON PASTORE" di Via Patuelli

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
<p>ANDRIANI ANNA BREGU MIMOZA ZUMPARO DANIELA OLIVA EMMA IDA (fino al 30/12/2021)</p>	<p>L'orario di servizio si divide in tre turni con cadenza settimanale dal lunedì al venerdì</p> <p><b>1° TURNO</b> dalle ore 7.18 alle ore 14.30</p> <p><b>2° TURNO</b> dalle ore 08.18 alle ore 15.30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura e chiusura della Scuola</li> <li>- Apertura e chiusura del cancello esterno</li> <li>- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati</li> <li>- Sorveglianza degli alunni in ingresso</li> <li>- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>- Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa</li> <li>- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap</li> <li>- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie</li> <li>- Ripristino delle aule dopo il consumo della colazione e svuotamento cestini</li> </ul>

<p>ANDRIANI ANNA BREGU MIMOZA ZUMPANO DANIELA OLIVA EMMA IDA (fino al 30/12/2021)</p>	<p><b>3° TURNO</b> dalle ore 11.30 alle ore 18.42. (7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali) <i>Fino al 30/12/2021, considerata la presenza di OLIVA EMMA IDA, è previsto il <b>TURNO 11.18-18.30</b></i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanificazione giochi interni</li> <li>- Pulizia e sanificazione aula morbida e salone</li> <li>- Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici</li> <li>- Riordino aule con pulizia dei tavoli dopo le attività e preparazione per il servizio mensa</li> <li>- Ripristino aule, pulizia dei tavoli, sedie dopo il pranzo con lavaggio dei pavimenti.</li> <li>- Ripristino del materiale di consumo</li> <li>- Ripristino delle aule e pulizia tavolo dopo le attività e dopo la merenda</li> <li>- Sorveglianza per l'uscita degli alunni</li> <li>- Pulizia di tutti gli ambienti e dei giochi dopo la fine delle attività</li> <li>- Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi</li> <li>- Pulizia spazi esterni</li> </ul>
---	--	---

### SCUOLA PRIMARIA "MORELLI"

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
<p>ARICO' ANNA CANGI LUCIANA 30/36 LANCELLOTTI VALENTINA RICCARDI LORETTA CAMBIO ANTONIO (fino al 30/12/2021)</p>	<p>L'orario di servizio si divide in turni con cadenza settimanale dal lunedì al venerdì</p> <p><b>TURNO</b> dalle ore 7.30 alle ore 13.30</p> <p><b>TURNO</b> dalle ore 7.30 alle ore 14.42</p> <p><b>TURNO</b> dalle ore 08.00 alle ore 14.00</p> <p><b>TURNO</b> dalle ore 08.00 alle ore 15.12</p> <p><b>TURNO</b> dalle ore 10.15 alle ore 17.27</p> <p><b>TURNO</b> dalle ore 10.48 alle 18.00</p>	<p style="text-align: center;"><b>TURNO (7.30-13.30 o 7.30-14.42)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura della Scuola</li> <li>- Accoglienza e sorveglianza ingresso alunni</li> <li>- Sanificazione scala 3° piano</li> <li>- Sorveglianza alunni durante l'intervallo</li> <li>- Pulizia bagni mensa</li> <li>- Ripristino e pulizia corridoio</li> <li>- Sorveglianza uscita alunni</li> </ul> <p><b>Dopo l'uscita degli alunni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia classe 2^A-5^A-bagni 3° piano-2° piano-corridoio ed aule (lunedì)</li> <li>- Pulizia 1^A-3^A-3^B e corridoio (martedì)</li> <li>- Pulizia 3°Piano-Lavaggio scala-Bagno mensa-aule di sostegno 2°piano (mercoledì)</li> <li>- Pulizia 3° piano + classe 5^B 1° piano (giovedì)</li> <li>- Pulizia aule 2^B-5^B-aula sostegno- bagni-corridoio 1° piano</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TURNO (8.00-15.12)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza e sorveglianza ingresso alunni</li> <li>- Sanificazione scala esterna</li> <li>- Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa</li> <li>- Sorveglianza alunni durante l'intervallo</li> <li>- Sorveglianza al 1° piano e sorveglianza al 2° piano a settimane alterne con la collaboratrice del turno (08.00-14.00)</li> </ul>

<p>ARICO' ANNA CANGI LUCIANA 30/36 LANCELLOTTI VALENTINA RICCARDI LORETTA CAMBIO ANTONIO (fino al 30/12/2021)</p>	<p><b>TURNO</b> dalle ore 12.00 alle 18.00</p> <p>(7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia bagni</li> <li>- Ripristino corridoio</li> <li>- Sorveglianza uscita alunni</li> </ul> <p><b>Dopo l'uscita degli alunni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia classe 3<sup>A</sup>-3<sup>B</sup>-aule di sostegno 2° piano- corridoio, bagno ed aule (lunedì)</li> <li>- Pulizia aula sostegno 3° piano-classi 4<sup>C</sup>-5<sup>A</sup>-bagno- aule di sostegno 2° piano (martedì)</li> <li>- Pulizia aule 1<sup>A</sup>-2<sup>A</sup>-1<sup>B</sup> – corridoio e bagni (mercoledì)</li> <li>- Pulizia aule 3<sup>A</sup>-3<sup>B</sup>-4<sup>C</sup>-corridoio e bagni (giovedì)</li> <li>- Pulizia 1<sup>A</sup>-2<sup>A</sup>-4<sup>C</sup>-aule di sostegno 2° piano (venerdì)</li> </ul>
		<p><b>TURNO (8.00-14.00)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza e sorveglianza ingresso alunni</li> <li>- Sanificazione scala ingresso principale</li> <li>- Sorveglianza al 1° piano e sorveglianza al 2° piano a settimane alterne con la collaboratrice del turno (08.00-15.12)</li> </ul> <p><b>Dopo l'ingresso degli alunni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavaggio scala ingresso principale (giovedì)</li> </ul> <p><b>Dopo l'uscita degli alunni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizie aule 2<sup>B</sup> e 5<sup>B</sup> 1° piano (lunedì)</li> <li>- Pulizie aule 1<sup>B</sup> e 4<sup>A</sup> 1° piano (martedì)</li> <li>- Pulizie aule 2<sup>B</sup> e 5<sup>B</sup> 1° piano (mercoledì)</li> <li>- Pulizie aule 4<sup>A</sup> e 4<sup>B</sup> 1° piano (giovedì)</li> <li>- Pulizie aule 4<sup>A</sup> e 4<sup>B</sup> 1° piano (venerdì)</li> </ul>
		<p><b>TURNO (10.15-17.27)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza alunni</li> <li>- Pulizia bagno 3° piano</li> <li>- Ripristino corridoio</li> <li>- Sorveglianza uscita alunni</li> </ul> <p><b>Dopo l'uscita degli alunni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia aule 4<sup>A</sup>-4<sup>B</sup>- aula di sostegno e bagni 1° piano (lunedì)</li> <li>- Pulizia aula 2<sup>B</sup>-4<sup>B</sup>-bagno ingresso 1° piano- corridoio-aula sostegno e bagno 2° piano (martedì)</li> <li>- Pulizia aule 4<sup>A</sup> e 4<sup>B</sup>, bagni, aula sostegno 1° piano (mercoledì)</li> <li>- Pulizia bagno 1°piano, corridoio, classe 2<sup>B</sup> e bagno 1° piano e classe 2<sup>A</sup> e bagno 2° piano (giovedì)</li> <li>- Pulizia del 3° piano, bagno mensa, classe 1<sup>B</sup> del 2° piano, sanificazione scala 2° ingresso (venerdì)</li> </ul>



ARICO' ANNA CANGI LUCIANA 30/36 LANCELOTTI VALENTINA RICCARDI LORETTA CAMBIO ANTONIO (fino al 30/12/2021)	<p><b>TURNO (10.48-18.00 o 12.00-18.00)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza alunni</li> <li>- Supporto alle altre collaboratrici scolastiche</li> <li>- Lunedì e venerdì pulizia cortile</li> <li>- Mercoledì pulizia lavaggio scala esterna.</li> <li>- Sorveglianza alunni in uscita</li> <li>- Sanificazione aula n°212</li> <li>- Pulizia bidelleria</li> </ul> <p><b>Dopo l'uscita degli alunni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia aule 1^A-1^B-4^C, aula di sostegno, bagni 2° piano (lunedì)</li> <li>- Pulizia bagno mensa, aula sostegno 2° piano, aule 2^A e 5^A e bagno 3° piano (martedì)</li> <li>- Pulizia aule 3^A-3^B-4^C e bagno 2° piano (mercoledì)</li> <li>- Pulizia aule 1^A e 1^B, aula sostegno, 2° piano, bagni (giovedì)</li> <li>- Pulizia aule 3^A-3^B, aula sostegno, bagni, corridoio (venerdì)</li> </ul> <p>Ogni giorno sanificazione scala ingresso principale.</p>
	<p><b>COMPITI COMUNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</li> <li>- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap.</li> <li>- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.</li> <li>- Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.</li> <li>- Pulizia spazi esterni.</li> </ul>

### SCUOLA PRIMARIA "RICCI"

Considerata la presenza degli uffici di segreteria, i collaboratori scolastici assegnati al plesso Ricci dovranno fare osservare il rigoroso rispetto dell'orario di ricevimento da parte di tutta l'utenza (famiglie, personale interno, esterni, ecc), sia per quanto riguarda le telefonate che gli appuntamenti.

**Si raccomanda adeguata e costante sorveglianza in tutti gli atri dell'edificio e si ricorda di mantenere la postazione di sorveglianza anche nel lato sud dello stesso, ove è collocata apposita postazione.**

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura scuola, uffici di segreteria e aule e palestra per arrivi alunni del pre scuola (7.30)</li> <li>- Pulizia cortile e atrio</li> <li>- Smistamento telefonate</li> </ul>

<p>MANDARA NUNZIA PASINI ROBERTA 24/36 (dal lun. al giov.) VERPONZIANI PAOLA GIUNCHI M. SERENA SAMPUGNARO M. CONCETTA FARNIANI FRANCESCA 24/36 (lun, giov., ven.. e sab) CLARIZIA FEDERICA 12/36 (mart.. e merc.) VALBONETTI SILVIA 6/36 (giov.) MATTEI RAMONA 12/36 (ven. plesso Ricci, sab. plesso Damiano) DI COSMO TERESA (fino al 30/12/2021) TAVANIELLO NADIA (fino al 30/12/2021)</p>	<p>L'orario di servizio si divide in 7 turni con cadenza settimanale dal lunedì al venerdì a giorni alterni. Il sabato sono presenti 2 collaboratori scolastici con orario di lavoro 7.30-13.30 e 08.00-14.00</p> <p><b>1° TURNO</b> dalle ore 7.30 alle ore 13.30 <b>2° TURNO</b> dalle ore 07.30 alle ore 14.42 <b>3° TURNO</b> dalle ore 08.00 alle ore 14.00 <b>4° TURNO</b> dalle ore 08.00 alle ore 15.12 <b>5° TURNO</b> dalle ore 10.00 alle ore 17.12 <b>6° TURNO</b> dalle ore 11.48 alle ore 19.00 <b>7° TURNO</b> dalle ore 13.00 alle ore 19.00 (7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura e chiusura cancelli esterni per entrata ed uscita alunni (8.25 -12.30-16.30)</li> <li>- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a soggetti non autorizzati</li> <li>- Sorveglianza e controllo degli accesi, con particolare attenzione al portone di ingresso e al lato sud dell'edificio, dove è collocata apposita postazione</li> <li>- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie</li> <li>- Collaborazione con gli uffici di segreteria</li> <li>- Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico, nei limiti stabiliti dal DS e negli orari concordati</li> <li>- Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa (08.50-09.30)</li> <li>- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> <li>- Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici</li> <li>- Ripristino aule</li> <li>- Pulizia palestra dopo ogni utilizzo</li> <li>- Ripristino aule dopo consumazione del pranzo (13.00)</li> <li>- Ripristino aule utilizzate dal post scuola (14.00-14.30)</li> <li>- Pulizia uffici di segreteria e ufficio Dirigente Scolastico (14.30)</li> <li>- Pulizia e sanificazione di tutte le aule e gli ambienti</li> <li>- Chiusura scuola (19.00)</li> <li>- Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi</li> <li>- Servizi esterni (Poste, Comune, ecc.)</li> </ul>
--	---	--

#### SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "DAMIANO"

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
	<p>L'orario di servizio si divide in 5 turni con</p>	<p><b>TURNI CON SERVIZIO PALESTRA TURNO (7.30-14.42)</b></p>

<p>CAPPELLETTI FILOMENA IAMMARRONE CATIA MATTEI RAMONA SAVELLI ELISA SOLLAZZO ANTONELLA TERZULLI GAETANA BERARDI VALENTINO FRANCESCO (fino al 30/12/2021)</p>	<p>cadenza settimanale dal lunedì al sabato. Un collaboratore scolastico a rotazione svolgerà le 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì.</p> <p><b>1° TURNO</b> dalle ore 7.30 alle ore 14.42 <b>2° TURNO</b> dalle ore 07.50 alle ore 13.50 <b>3° TURNO</b> dalle ore 08.00 alle ore 14.00 <b>4° TURNO</b> dalle ore 08.50 alle ore 14.50 <b>5° TURNO</b> dalle ore 09.30 alle ore 15.30</p> <p><i>Fino al 30/12/2021, considerata la presenza di BERARDI FRANCESCO VALENTINO, è previsto il TURNO 09.00-15.00</i></p> <p>Il collaboratore scolastico Mattei Ramona svolgerà il suo orario presso il plesso Damiano dalle ore 08.30 alle ore 14.30 del sabato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia aule 1<sup>A</sup>B-1<sup>A</sup>C, aula morbida, aula sostegno, cucina, sala insegnanti, bagni 1° piano e aula flessibile <b>TURNO (07.50-13.50)</b></li> <li>- Pulizia aule 2<sup>A</sup>A-2<sup>A</sup>B-1<sup>A</sup>E, bagni seminterrato e bagno piano rialzato <b>TURNO (08.00-14.00)</b></li> <li>- Pulizia aule 1<sup>A</sup>A-1<sup>A</sup>D-3<sup>A</sup>C, bagni 3° piano e dalle 08.00 alle 09.00 essendo libera dalla sorveglianza del piano la collaboratrice scolastica andrà a completare il lavoro lasciato il giorno prima dalle sue colleghe <b>TURNO (08.50-14.50)</b></li> <li>- Pulizia aule 2<sup>A</sup>C-3<sup>A</sup>B-3<sup>A</sup>D, bagni 2° e 3° piano <b>TURNO (10.00-16.00)</b></li> <li>- Pulizia aule 2<sup>A</sup>D-2<sup>A</sup>E-3<sup>A</sup>A-3<sup>A</sup>E, bagni 2° piano</li> </ul> <p>Fino al 30/12/2021, Berardi Valentino Francesco accompagnerà gli alunni per lo svolgimento dell'attività di educazione fisica presso la palestra dell'I.C. Novello e, nella giornata di sabato, presso la palestra della primaria Ricci, con il compito oltre che della vigilanza, della pulizia e igienizzazione della palestra. Dopo tale data, l'accompagnamento in palestra avverrà a rotazione tra i collaboratori scolastici.</p> <p><b>TURNI SENZA SERVIZIO PALESTRA</b></p> <p><b>TURNO (7.30-14.42)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia aule 1<sup>A</sup>B-1<sup>A</sup>C, aula morbida, aula sostegno, cucina, sala insegnanti, bagni 1° piano <b>TURNO (07.50-13.50)</b></li> <li>- Pulizia aule 2<sup>A</sup>A-2<sup>A</sup>B, bagni seminterrato e bagno piano rialzato <b>TURNO (08.00-14.00)</b></li> <li>- Pulizia aule 1<sup>A</sup>A-1<sup>A</sup>D-2<sup>A</sup>D, bagni 3° piano e dalle 08.00 alle 09.00 essendo libera dalla sorveglianza del piano la collaboratrice scolastica andrà a completare il lavoro lasciato il giorno prima dalle sue colleghe <b>TURNO (08.50-14.50)</b></li> <li>- Pulizia aule 2<sup>A</sup>C-3<sup>A</sup>B-3<sup>A</sup>D, bagni 3° piano <b>TURNO (09.00-15.00)</b></li> <li>- Pulizia aule 1<sup>A</sup>E-2<sup>A</sup>E, aula flessibile e bagni 2° piano <b>TURNO (09.30-15.30)</b></li> <li>- Pulizia aule 3<sup>A</sup>A-3<sup>A</sup>C-3<sup>A</sup>E, bagni 2° piano</li> </ul> <p><b>COMPITI COMUNI</b></p>
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura e chiusura della Scuola.</li> <li>- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.</li> <li>- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</li> <li>- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> <li>- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.</li> <li>- Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici</li> <li>- Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.</li> </ul>
--	--	--

### DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

#### **GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, ECC.**

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

#### **ANTICIPO ORARIO**

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

#### **RITARDI e permessi brevi**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 30 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i 30 minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Il D.S.G.A. stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del D.S

## **PAUSA**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

## **STRAORDINARIO**

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito.

**Non sarà riconosciuto l'orario di straordinario effettuato senza congrua motivazione e in difetto dell'autorizzazione del D.S.G.A.**

## **FERIE**

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuativi nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività sopresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruite entro il 30 aprile del 2021. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg.5 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

## **MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

### **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS, nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizi.

LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici.

### **FIRME DI PRESENZA**

LA FIRMA COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE E' TENUTO A FIRMARE QUOTIDIANAMENTE L'ENTRATA E L'USCITA SUGLI APPOSITI REGISTRI.

### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI – SCIOPERO, ASSEMBLEA**

In caso di sciopero	Per ciò che concerne i minimi di servizio, si rinvia all'accordo nazionale 08/10/1999, alla nota prot. 1275 del 13/01/2021 e al protocollo di intesa tra il D.S. e le OO.SS. prot. n. 1285 del 08/02/2021	
In caso di assemblea	Per le assemblee sindacali in cui sia coinvolta la totalità del personale ATA, si propongono le seguenti quote di personale per lo svolgimento del servizio:	
	<i>Profilo</i>	<i>Numero/plesso</i>
	Collaboratore scolastico	1/scuola inf 2/scuola pr. e sec.
	Assistente amministrativo	2/sede

### **ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

- Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.

- Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Di seguito si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Incarico attività aggiuntive
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione di colleghi assenti</li> <li>• Supporto all'attività didattico-organizzativa connessa al POF e al PAA</li> <li>• Attività di gestione organizzativa, in collaborazione con il DSGA, dei Progetti del PTOF, parte contabile e fase istruttoria</li> <li>• Attività di gestione organizzativa, in collaborazione con il DSGA, del rinnovo inventariale</li> <li>• Gestione area personale</li> <li>• Ricostruzione di carriera</li> <li>• Nuova Passweb</li> <li>• Attività di collaborazione caricamento e rilevazione INVALSI</li> <li>• Coordinamento dematerializzazione e sito</li> <li>• Gestione area alunni</li> </ul>

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Incarico attività aggiuntive
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione di colleghi assenti</li> <li>• Collaborazione all'attuazione dei progetti e delle attività del POF e del PAA con connesso supporto amministrativo</li> <li>• Assistenza pronto soccorso</li> <li>• Consegno/ritiro posta esterna</li> <li>• Collaborazione segreteria/sportello e rapporti con l'utenza</li> <li>• Rilevazioni giornaliere dati mensa (in proporzione al nr. delle classi che ne usufruiscono)</li> <li>• Referente organizzazione plesso</li> </ul>

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Coordinamento e adempimenti relativi al D.Lgs. 81/2008
- Coordinamento area acquisti
- Coordinamento rinnovo inventariale
- Coordinamento area alunni

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Ausilio agli alunni diversamente abili
- Attività curriculari ed extracurriculari

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A.

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF, così come previsto dal Piano di formazione del personale ATA proposto al Dirigente con nota prot. n. 9992 del 15/10/2021 ed adottato con atto dirigenziale prot. n. 9996 del 16/10/2021.

Il piano formativo del personale ATA è finalizzato al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi:

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Formazione/informazione sulla sicurezza
- Formazione per emergenza Covid 19
- Formazione sulla privacy
- Formazione per gestionale Argo (Alunni, Bilancio, Inventario e ogni altra piattaforma utile per lo svolgimento delle attività anche non direttamente riconducibili al proprio mansionario)

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Formazione/informazione sulla sicurezza
- Somministrazione farmaco
- Movimentazione alunni H; assistenza per la tracheo-aspirazione di alunna scuola primaria
- Formazione per emergenza Covid 19

Si sottolinea che anche per lo scrivente è stata predisposta apposita formazione, così come da indicazioni dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Ravenna, poiché neoimpresso in ruolo.



Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MI, dall' Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

**Istruzioni specifiche ai sensi della nota prot. n. 21 del 14/08/2021 "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19".**

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

### **Condizioni per l'accesso a scuola**

Il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza", sottoscritto il 14/08/2021, stabilisce i seguenti obblighi e divieti relativi all'accesso a scuola:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico;
- l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato di eventuali contatti stretti con persone positive, della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti nell'istituto.

### **Obbligo di Green Pass per il personale scolastico**

Ai sensi del D.L. 111/2021, dal 01/09/2021 il personale della scuola è tenuto al possesso e all'esibizione del Green Pass (o del certificato di esenzione come previsto dalle vigenti disposizioni).

### **Limitazioni degli ingressi a scuola**

Come lo scorso anno, la normativa prevede:

- l'ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;

- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi ha la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

## **IGIENE PERSONALE, DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E DISTANZIAMENTO**

### **Obbligo di dispositivi di protezione. Mascherine chirurgiche**

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, co. 2, lett. a) del D.L. n. 111 del 2021, per tutti gli alunni, il personale e per chiunque entri nei locali scolastici "è fatto obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, fatta eccezione per i bambini di età inferiore ai sei anni, per i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso dei predetti dispositivi e per lo svolgimento delle attività sportive". Ai sensi del Protocollo d'Intesa del 14/08/2021, "il dispositivo di protezione respiratoria previsto per gli studenti è la mascherina di tipo chirurgico. (...) Il dispositivo di protezione respiratoria previsto per il personale scolastico è la mascherina chirurgica o altro dispositivo previsto eventualmente nel DVR". Per il personale impegnato con bambini con disabilità, è possibile l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale, insieme alla mascherina (es. guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose). Come nel passato anno scolastico le mascherine chirurgiche saranno distribuite dalla struttura del Commissario Straordinario per l'emergenza straordinaria.

I collaboratori scolastici assegnati ai plessi della scuola dell'infanzia sono tenuti ad indossare le mascherine FFP2, come previsto dalla L. 133 del 24/09/2021.

### **Distanziamento**

Si prevede il rispetto di una distanza interpersonale di almeno un metro (sia in posizione statica che dinamica) qualora logisticamente possibile e si mantiene anche nelle zone bianche la distanza di due metri tra i banchi e la cattedra del docente.

### **Individuazione dei referenti COVID. Comitato COVID di Istituto**

In ogni plesso sono stati individuati i referenti COVID, che fanno parte del Comitato Sicurezza anti Covid di Istituto. Procedure per la gestione dei casi di Covid in ambito scolastico. Fino ad emanazione di nuove indicazioni rimangono valide le stesse precauzioni già previste per l'a.s. 2020-2021 e, in particolare, quanto stabilito dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, nonché dai protocolli di competenza dell'AUSL Romagna.

Si indica l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 e relativi sostituti individuati per il corrente a.s.:**

<b>Sede</b>	<b>Cognome e Nome referente</b>	<b>Cognome e Nome sostituto</b>
I.C. DAMIANO	Guiati Maria(D.S.)	Mazzotta Maria Rosa
Scuola Sec. I° Grado "Damiano"	Mazzotta Maria Rosa	Mazzotta Maria Rosa
Scuola Primaria "Ricci"	Gubinelli Stefania	Raggini Elisabetta
Scuola Primaria "Morelli"	Russo Daniela	Ferrante Arianna

Scuola Inf. "Buon Pastore" Patuelli	Scotto Di Minico Simona	De Giovanni Valentina
Scuola Inf. "Buon Pastore" Canalazzo	Selvi Patrizia	Missiroli Paola

**Tutto il personale è obbligato a rispettare e a far rispettare il Protocollo sanitario per la gestione dell'emergenza da Covid-19 nelle scuole.**

**Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola**

**Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" al quale si rimanda.**

**Si rinvia alle "Indicazioni operative per la riapertura dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole. Aggiornamenti del protocollo per la gestione di caso covid-19 confermato in ambito scolastico in aree ad elevata prevalenza di varianti", approvate dalla regione Emilia-Romagna per l'a.s. 2021/2022, già inviate con nota prot. n. 9066 del 18/09/2021 a tutto il personale scolastico, da intendersi qui integralmente richiamate e trascritte.**

**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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del Codice Disciplinare del Personale ATA e del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, già inviato a tutto il personale con nota prot. n. 8970 del 15/09/2021 e pubblicato sul sito di questa I.S.

Si allega:

1. Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA – area collaboratori scolastici
2. Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA – area assistenti amministrativi

IL DIRETTORE S.G.A.  
dott.ssa Viviana Maruca  
(firmato digitalmente)

# **Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA**

## **Area collaboratori scolastici**

### ***Privacy***

#### ***Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati***

***D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.***

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **D.LGS 81/2008**

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

#### **(Lista non esaustiva)**

#### **1) NORME GENERALI**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**

## 2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

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

### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **5A) USO CORRETTO**









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






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





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

## SIMBOLI DI RISCHIO

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

GHS04		
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--	--	---

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

#### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

##### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto.

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

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

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

### **7A) RISCHIO ELETTRICO**

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

### **7B) RISCHIO INCENDIO**

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

### **7C) RISCHIO SISMICO**

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

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

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

# **Appendice al Piano di Lavoro del Personale ATA**

## **Area assistenti amministrativi**

### ***Privacy***

#### ***Linee guida in materia di sicurezza per l'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO incaricato del trattamento dati***

***D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.***

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

#### **Alunni e genitori**

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

#### **Personale Docente e ATA**

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

#### **Contabilità e finanza**

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

### **Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria**

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

### **Attività organi collegiali**

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:



- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO D.LGS 81/2008**

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

#### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

#### **2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO**

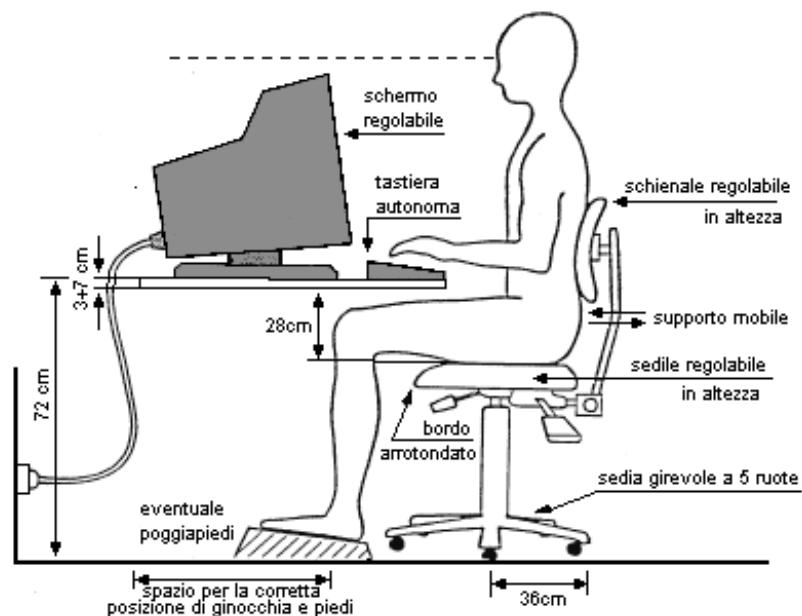
- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito,

le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

### 3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

### 4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

#### 4A) RISCHIO ELETTRICO

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

#### 4B) RISCHIO INCENDI

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

#### 4C) RISCHIO SISMICO

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al preposto di plesso Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

ORGANIGRAMMA PERSONALE ATA - A.S. 2021/2022

