



L. ARTISTICO LICEO F. ARCANGELI
Via Marchetti, 22 - 40137 Bologna
C. M. BOSL02000A - C. F. 91370190372
Tel. 0514453612 - Fax 0514453658



www.liceoarcangeli.edu.it - email: bosl02000a@istruzione.it
pec: bosl02000a@pec.istruzione.it

Prot. n. 11647/2.6

Bologna, 31/10/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

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

Sede di Via Marchetti

Succursale di Via Varthema

Succursale di Via Cartoleria

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA A.S 2022/2023**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 14 del DPR 275/1999;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il CCNL del 29/11/2007;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;

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

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 10/09/2022 e del 8/10/2022,

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Premessa

L'assegnazione del personale ai servizi così come definita contempera le esigenze dell'organizzazione scolastica e le competenze del personale, nonché l'esperienza maturata nei relativi settori.

Ogni dipendente impronterà il proprio lavoro ad uno spirito di collaborazione e di efficienza e assumerà comportamenti che facilitino l'instaurarsi di buoni rapporti e di un clima di serenità.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

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

1. Risorse umane
2. Orario di servizio/apertura al pubblico/lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi
4. Chiusure prefestive della scuola
5. Ripartizione compiti al personale – Assegnazione spazi-uffici-reparti
6. Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi
7. Formazione-aggiornamento

1- RISORSE UMANE

L'organico del personale ATA del Liceo Artistico "F. Arcangeli", oltre al DSGA prevede:

- 1) n° 10 assistenti amministrativi: 8 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e 2 con contratto a tempo determinato (al 31/08/23);
- 2) n° 6 assistenti tecnici: 1 (per la classe di concorso AR02) con contratto di lavoro a tempo indeterminato, e 5 con contratto a tempo determinato (2 al 30/06/23 per la classe di concorso AR02 – di cui 1 a tempo pieno e 1 part-time a 18 ore; 1 al 31/08/23 per la classe di concorso AR12; 1 al 30/06/23 per la classe di concorso AR36);
- 3) n° 25 collaboratori scolastici, 17 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e 8 con contratto a tempo determinato (4 al 31/08/23 e 4 al 30/06/23).

2- ORARIO DI SERVIZIO/APERTURA AL PUBBLICO/LAVORO

Orario di servizio/apertura al pubblico

SEDE DI VIA MARCHETTI

Si propone il seguente orario di **servizio**:

- dalle ore 7.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 7.30 alle ore 15.00 nella giornata di sabato.

Per quanto riguarda l'**orario di apertura al pubblico della segreteria**, si propone il ricevimento nelle giornate di **lunedì, mercoledì e venerdì**, dalle ore 11.30 alle ore 12.30.

Per quanto concerne il ricevimento telefonico della segreteria, si propone il seguente orario: tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 11.30.

SUCCURSALE DI VIA VARTHEMA

Si propone il seguente orario di **servizio**:

- dalle ore 7.30 alle ore 17.00 nelle giornate di lunedì, martedì e venerdì;
- dalle ore 7.30 alle ore 16.00 nelle giornate di mercoledì e giovedì;
- dalle ore 7.30 alle ore 15.00 nella giornata di sabato.

SUCCURSALE DI VIA CARTOLERIA

Si propone il seguente orario di **servizio**:

- dalle ore 7.30 alle ore 18.00 nelle giornate di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì;
- dalle ore 7.30 alle ore 15.00 nelle giornate di martedì e sabato.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni, etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prolungato e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

Orario di lavoro – norme generali

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;
- la possibilità di adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- turnazioni: in via subordinata, dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- l'orario settimanale di 35 ore da attuarsi nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno tre giorni a settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio.

Orario di lavoro

- Flessibilità oraria

Potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

- D.S.G.A. – dalle 07.30 alle 09.00 da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i

numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio.

- A.A. e A.T. – dalle 07.30 alle 08.30 da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- C.S. – 5 minuti oltre l'orario di entrata (tranne che per il turno della mattina che si occupa dell'apertura dell'Istituto). I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- per i collaboratori scolastici esistono le condizioni per applicare la **riduzione a 35 ore** dell'orario settimanale di lavoro. Sono esclusi dalla riduzione coloro che effettueranno orario normale (ovvero un turno unico) o coloro che chiederanno l'esonero per motivi particolari.

Con riferimento al diritto alla riduzione a 35 ore, tenuto conto degli orari di servizio della sede centrale e delle due succursali e delle turnazioni, si propone l'applicazione di tale diritto ai collaboratori scolastici, che ruotano su turni, assegnati alla sede centrale. Per le altre due succursali, ne sarà valutata l'applicazione *ad hoc*, con verifica degli orari di servizio a cadenza settimanale.

Per quanto concerne la modalità di fruizione di tale diritto si propone un orario giornaliero di lavoro di 5 ore e 50 minuti (tenuto conto dell'orario di servizio, il turno di mattina uscirà 10 minuti prima delle canoniche 6 ore, mentre il turno del pomeriggio entrerà 10 minuti dopo).

Laddove non fosse possibile, per esigenze di servizio, adottare tale regime, potrà essere prevista la possibilità di concedere, a rotazione, un sabato libero, salve le esigenze di servizio.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

Tenuto conto dell'orario di servizio e del fatto che è molto frequente il cambio aula degli studenti (che alternano ore di materie culturali con ore di materie laboratoriali), si propone di ricorrere alla **turnazione dei collaboratori scolastici** con la seguente modalità:

SEDE DI VIA MARCHETTI

- turno mattina 7.30-13.30
- turno intermedio 9.00-15.00
- turno intermedio-bis 10.00-16.00 (solo per piano interrato)
- turno pomeriggio 12.00-18.00
- turno palestra 7.30-13.30

Ogni settimana vedrà l'alternarsi dei collaboratori scolastici sui tre turni

(mattina/intermedio/pomeriggio) dal lunedì al venerdì, e su due turni (mattina/intermedio) nella giornata del sabato. Il turno della palestra rimane fisso.

SUCCURSALE DI VIA VARTHEMA

- turno mattina 7.30-13.30
- turno intermedio 10.00-16.00 (mercoledì e giovedì; 9.00-15.00 il sabato)
- turno pomeriggio 11.00-17.00 (lunedì, martedì e venerdì)

Ogni settimana vedrà l'alternarsi dei collaboratori scolastici sui due turni (mattina/intermedio) nelle giornate di mercoledì, giovedì e sabato, e sugli altri due turni (mattina/pomeriggio) nelle giornate di lunedì, martedì e venerdì.

SUCCURSALE DI VIA CARTOLERIA

- turno mattina 7.30-13.30
- turno intermedio 9.00-15.00 (martedì e sabato)
- turno pomeriggio 11.00-17.00 (lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì)

Ogni settimana vedrà l'alternarsi dei collaboratori scolastici sui due turni (mattina/intermedio) nelle giornate di martedì e sabato, e sugli altri due turni (mattina/pomeriggio) nelle giornate di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

Orario di lavoro degli assistenti amministrativi e tecnici

L'orario del personale tecnico/amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: **dalle ore 8.00 alle ore 14.00.**

A partire dal mese di ottobre, sarà possibile effettuare una turnazione che preveda il sabato libero, purché siano sempre garantite n. 2 unità di personale per ciascuna area (ad eccezione del servizio di contabilità che si accorderà con il DSGA), previo accordo e comunicazione con il DSGA. In tal caso, l'orario sarà articolato su n. 5 giorni, da lunedì a venerdì, per 7h e 12 minuti. Il calendario di tale turnazione sarà affisso sulla porta interna dell'Ufficio del DSGA.

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà essere articolato con un rientro pomeridiano.

Il rientro pomeridiano che consente il recupero dei prefestivi viene calendarizzato nella giornata del giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00.

Su specifica richiesta del dipendente, corroborata da idonea motivazione e/o documentazione

valutata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà possibile posticipare l'orario di entrata sino alle ore 9.00.

Per quanto concerne gli assistenti tecnici si propone comunque un orario da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

In particolare, per quanto concerne l'assistente tecnico della classe di concorso AR12, tenuto conto delle esigenze dei docenti della materia, si propone un orario su 5 giorni (da lunedì a venerdì) con n. 3 rientri pomeridiani sino alle 14.15 (lunedì, mercoledì e giovedì) e n. 2 rientri pomeridiani sino alle 16.45 (martedì e venerdì).

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. **L'anticipo del proprio orario, a meno che non si tratti di esigenze scolastiche (quale ad esempio l'apertura mattutina, e comunque non oltre i 5 minuti) o comunque concordate con il DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.**
4. **Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.** L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata su apposito modello a disposizione della segreteria. In caso contrario, il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
5. I turni dei collaboratori scolastici sono assegnati ogni settimana dal DSGA o da suo delegato.
6. 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.

3- GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, PERMESSI

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi= fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare. Nel caso in cui il personale abbia già effettuato ore eccedenti,

i ritardi saranno scomputati da queste ultime.

Straordinario= L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire **preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni**. Il recupero va comunque effettuato entro i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA, altrimenti non sarà preso in considerazione. L'orario eccedente sarà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di un Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità.

La prestazione si intende rilevante se prestata per multipli di ½ ora; le parti inferiori (ma comunque superiori a 15 minuti) saranno computate quali frazioni di recupero sul monte ore annuale, con verifica bimestrale.

Ferie= il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg. + 4 oppure 30 gg + 4 per i primi tre anni di servizio.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le ferie natalizie devono essere richieste entro il 25/11 di ciascun anno scolastico, quelle pasquali entro il 28/02 e quelle estive entro il 20/04 e successivamente entro il 30/04 sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre collaboratori scolastici riducibile a numero due unità in casi eccezionali e 2 Assistenti Amministrativi. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

Permessi= il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al DSGA utilizzando gli appositi moduli, almeno con 1 settimana di anticipo.

Permessi brevi= per particolari motivi sono fruibili permessi brevi da recuperare entro due mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'a.s.

Malattia= l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione con allegata la certificazione medica 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.

L'Istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti secondo la normativa vigente.

4- CHIUSURE PREFESTIVE DELLA SCUOLA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

**02/11/2022-24/12/2022-31/12/2022-05/01/2023-07/01/2023-
08/04/2023-24/04/2023-29/07/2023-05/08/2023-12/08/2023-
14/08/2023-19/08/2023**

Totale 12 giorni.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

A richiesta del dipendente nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

5- RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE-ASSEGNAZIONE SPAZI-UFFICI-REPARTI

PREMESSA

Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) risponde delle attività previste dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra, e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- b) rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/4/2013, n. 62). In particolare l'art 11, comma 4, dispone l'obbligo, al punto d, di *«mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici»*;
- c) osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal DSGA ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati;
- d) esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'istituzione Scolastica;
- e) crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
- f) nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;
- g) svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.
- h) tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici,

dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

IL DSGA E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione complessiva del lavoro.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnala gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, verificate le disponibilità finanziarie.

Il DSGA individuerà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliarie.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

Per tale motivazione il DSGA potrà adottare in alcuni periodi dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, un orario flessibile su 5 giorni lavorativi (due rientri pomeridiani mart-giov), previa comunicazione e autorizzazione dirigenziale.

Orario di lavoro: lun-sab 8.00-14.00.

In caso di motivate esigenze di servizio, che verranno comunicate e concordate con il DS, e previa disponibilità del DSGA, potranno essere effettuati anche più di due rientri pomeridiani.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituto, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancare al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal DSGA e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata.

Il non rispetto delle scadenze per nessun motivo sarà giustificabile.

La ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. A tale scopo **è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

Inoltre tutto il personale dovrà evadere qualsiasi pratica e qualsiasi compito assegnato dal Dirigente Scolastico.

Il personale, per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'espletamento del proprio lavoro, dovrà rivolgersi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

Ogni altro incarico di lavoro non configurato nella presente proposta sarà, di volta in volta, assegnato dal DSGA previo preventivo accordo con il Dirigente Scolastico.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza e della privacy.

L'individuazione dei compiti è stata effettuata suddividendoli in:

- 3 settori di servizio individuali (alunni, personale, economato)

- carichi di lavoro equamente ripartiti
- propensioni personali
- pregressa esperienza

SETTORE: DIDATTICA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: ANNA FALCO (T.I.)

COMPITI:

- CONTROLLO POSTA IN ENTRATA AREA DIDATTICA + TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO AREA DIDATTICA
- TENUTA E CONSERVAZIONE REGISTRI ESAMI DI IDONEITA'
- RILEVAZIONI STATISTICHE ALUNNI
- COMPILAZIONE DIPLOMI DI MATURITA'
- CIRCOLARI E AVVISI AGLI ALUNNI
- ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE NEL PTOF
- ADOZIONE LIBRI DI TESTO
- COMUNICATI CORSI DI RECUPERO E CONTEGGIO ORE
- COLLABORAZIONE CON D.S., COLLABORATORI DEL D.S. E FUNZIONI STRUMENTALI
- COLLABORAZIONE CON GRUPPO INTEGRAZIONE, DSA E GRUPPI OPERATIVI
- AIUTO REFERENTE PER RAPPORTI CON UNIVERSITA' PER TIROCINI
- RILEVAZIONE SETTIMANALE COVID E RAPPORTI CON ASL E FAMIGLIE PER SEGNALAZIONI COVID
- GESTIONE STAGES/ALTERNANZA SCUOLA LAVORO/TIROCINI E RELATIVI MONITORAGGI. GESTIONE CONVENZIONI SCUOLA/STUDENTI/AZIENDE
- RILEVAZIONE SETTIMANALE COVID E RAPPORTI CON ASL E FAMIGLIE PER SEGNALAZIONI COVID
- TENUTA ELENCO PC E NOTEBOOK IN COMODATO D'USO A ALUNNI E DOCENTI;
- PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA NELLA SEZIONE PUBBLICITA' LEGALE ALBO ON LINE, PREVIA CONFERMA DEL DS/DSGA
- QUALSIASI ALTRA ATTIVITA' CONNESSA ALL'AREA GESTITA ANCHE SE NON ESPLICITAMENTE ELENcata

SETTORE: DIDATTICA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: ERMELLINDA ROMUALDA FRANCONI (T.I.)

COMPITI:

- CONTROLLO POSTA IN ENTRATA AREA DIDATTICA + TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO AREA DIDATTICA
- INFORMAZIONI VARIE AD ALUNNI/DOCENTI/ FAMIGLIE
- ISCRIZIONE ALUNNI, TRASFERIMENTI, NULLA OSTA
- RILASCIO DIPLOMI E CERTIFICATI
- CIRCOLARI ED AVVISI AGLI ALUNNI
- ADOZIONE LIBRI DI TESTO
- RILEVAZIONI INVALSI
- PRATICHE DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI/CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI
- TENUTA REGISTRO PERPETUO DEI DIPLOMI
- PREPARAZIONE MATERIALE PER SCRUTINI ED ESAMI DI STATO
- PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER LA DIFESA VS. RICORSI ALUNNI
- RILEVAZIONE SETTIMANALE COVID E RAPPORTI CON ASL E FAMIGLIE PER SEGNALAZIONI COVID
- COMPILAZIONE E INOLTRO DENUNCE INFORTUNI DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE INAIL/ASSICURAZIONE
- REGISTRO ELETTRONICO, PREDISPOSIZIONE PASSWORD, SUPPORTO AL PERSONALE DOCENTE ED AI GENITORI
- REFERENTE STUDENTE ATLETA
- ORGANI COLLEGIALI: CONVOCAZIONE, ELEZIONI
- COORDINAMENTO E SUPERVISIONE VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
- PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA NELLA SEZIONE PUBBLICITA' LEGALE ALBO ON LINE PREVIA CONFERMA DEL DS/DSGA
- QUALSIASI ALTRA ATTIVITA' CONNESSA ALL'AREA GESTITA ANCHE SE NON ESPLICITAMENTE ELENcata

SETTORE: DIDATTICA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: ARMANDO FIAMINGO (T.I.)

COMPITI:

- CONTROLLO POSTA IN ENTRATA AREA DIDATTICA + TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO AREA

DIDATTICA

- RICHIESTA E TRASMISSIONE DOC.TI SCOLASTICI
- ISCRIZIONE ALUNNI, TRASFERIMENTI, NULLA OSTA
- RILASCIO DIPLOMI E CERTIFICATI
- ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI ALUNNI
- SCARTO ARCHIVIO ALUNNI
- VERIFICA DELLE GIACENZE DEI DIPLOMI E SOLLECITO PER IL RITIRO DEI DIPLOMI GIACENTI
- PREPARAZIONE MATERIALE PER SCRUTINI ED ESAMI DI STATO
- COMPILAZIONE E INOLTRO DENUNCE INFORTUNI DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE INAIL/ASSICURAZIONE
- RILEVAZIONE SETTIMANALE COVID E RAPPORTI CON ASL E FAMIGLIE PER SEGNALAZIONI COVID
- PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA NELLA SEZIONE PUBBLICITA' LEGALE ALBO ON LINE PREVIA CONFERMA DEL DS/DSGA
- QUALSIASI ALTRA ATTIVITA' CONNESSA ALL'AREA GESTITA ANCHE SE NON ESPLICITAMENTE ELENcata

SETTORE: DIDATTICA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: LUIGINA VIRGINIA RAHINO' (T.D. 31/08)

COMPITI:

- TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO IN CASO DI ASSENZA COLLEGA AREA PROTOCOLLO
- VERIFICA TASSE E CONTRIBUTI SCOLASTICI
- SCARTO ARCHIVIO ALUNNI
- PERMESSI ENTRATA/USCITA ALUNNI
- VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE CON ELENCO NOMINATIVO DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI DISTINTO PER CLASSI + RACCOLTA DOCUMENTI ASSENSO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI + RICHIESTA PREVENTIVI
- VERIFICA PRELIMINARE PER QUADRATURA DEI CARTELLINI MARCATEMPO ATA (INSERIMENTO TIMBRATURE NON RIUSCITE E SEGNALAZIONE MANCATE TIMBRATURE/INSERIMENTO GIUSTIFICATIVI)
- RILEVAZIONI SU CHECKPOINT
- COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE ATA E DOCENTI PER ARCHIVIAZIONE +

RIORDINO ARCHIVIO PIANO INTERRATO

- QUALSIASI ALTRA ATTIVITA' CONNESSA ALL'AREA GESTITA ANCHE SE NON
ESPLICITAMENTE ELENcata

SETTORE: PERSONALE ATA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: GIUSEPPE REPACI (T.I.)

COMPITI:

- TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO
- SCARICO POSTA ELETTRONICA, ANCHE CERTIFICATA E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI DI
COMPETENZA
- DISTRIBUZIONE MODULISTICA VARIA DEL PERSONALE INTERNO
- SISTEMAZIONE POSTA ORDINARIA IN PARTENZA DA COLLOCARE NEL LIBRO PER LA FIRMA
DEL D.S.
- TENUTA FASCICOLI PERSONALI ATA (COMPRESO RICHIESTA AD ALTRA SCUOLA DEI
FASCICOLI PERSONALE TITOLARE C/O IL NS. ISTITUTO E INOLTRO FASCICOLO PERSONALE
TITOLARE C/O ALTRO ISTITUTO)
- RICHIESTA E TRASMISSIONE DOCUMENTI ATA
- TENUTA DEI REGISTRI CONNESSA ALLA GESTIONE DEL PERSONALE ATA E DEI CERTIFICATI
- CONVOCAZIONE ATTRIBUZIONE SUPPLENZE ATA / CONTROLLO NEOIMMESSI
- GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO ATA: COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI,
ESTINZIONE, CONTROLLO DOCUMENTI DI RITO ALL'ATTO DI ASSUNZIONE
- AGGIORNAMENTO ASSENZE E PRESENZE PERSONALE ATA CON EMISSIONE DECRETI
- RILEVAZIONE ASSENZE MENSILI ATA AL SIDI
- VERIFICA ENTRO IL GIORNO 3 DI OGNI MESE DELLE CORRETTE TIMBRATURE DEL
PERSONALE ATA E SEGNALAZIONE AL PERSONALE DI EVENTUALI MANCANZE CON
RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE (DICHIARAZIONE SCRITTA DI
ENTRATA/USCITA)
- PREPARAZIONE DOCUMENTI PERIODO DI PROVA
- NOMINE ATA
- GRADUATORIE ATA
- TRASMISSIONE DEI DATI RELATIVI AI PERMESSI SINDACALI FRUITI DAI DIPENDENTI
- SUPPORTO UFFICIO PERSONALE PER CONVOCAZIONE DOCENTI
- PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA NELLA SEZIONE PUBBLICITA'

LEGALE ALBO ON LINE PREVIA CONFERMA DEL DS/DSGA

- SCARTO ARCHIVIO

- QUALSIASI ALTRA ATTIVITA' CONNESSA ALL'AREA GESTITA ANCHE SE NON
ESPLICITAMENTE ELENcata

SETTORE: PERSONALE DOCENTE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: ANNALISA BARILLARI (T.I.)

COMPITI:

- CONTROLLO POSTA IN ENTRATA AREA PERSONALE

- TENUTA FASCICOLI PERSONALI (COMPRESO RICHIESTA AD ALTRA SCUOLA DEI FASCICOLI
PERSONALE TITOLARE C/O IL NS. ISTITUTO E INOLTRO FASCICOLO PERSONALE TITOLARE
C/O ALTRO ISTITUTO)

- RICHIESTA E TRASMISSIONE DOCUMENTI

- EMISSIONE CONTRATTI DI LAVORO PERSONALE DOCENTE A T.I.

- TENUTA DEI REGISTRI CONNESSA ALLA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E DEI
CERTIFICATI

- GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE A T.I.: COSTITUZIONE, CONTROLLO
DOCUMENTI DI RITO ALL'ATTO DI ASSUNZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE

- RILEVAZIONE ASSENZE DOCENTI A T.I.

- RICOSTRUZIONE DI CARRIERA+RICONGIUNZIONE

- VISITE FISCALI IN BASE A QUANTO STABILITO DAL D.S.

- PREPARAZIONE DOCUMENTI PERIODO DI PROVA

- COMUNICAZIONE ASSUNZIONI, PROROGHE E CESSAZIONI AL CENTRO PER L'IMPIEGO

- STATISTICHE VARIE ATTINENTI ALL'AREA

- REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

- TRASMISSIONE DEI DATI RELATIVI AI PERMESSI SINDACALI FRUITI DAI DIPENDENTI

- PRATICHE DI PENSIONAMENTO

- PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA NELLA SEZIONE PUBBLICITA'

LEGALE ALBO ON LINE PREVIA CONFERMA DEL DS/DSGA

- SCARTO ARCHIVIO

- QUALSIASI ALTRA ATTIVITA' CONNESSA ALL'AREA GESTITA ANCHE SE NON
ESPLICITAMENTE ELENcata

SETTORE: PERSONALE ATA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: CATERINA COSENTINO (T.I.)

COMPITI:

- CONTROLLO POSTA IN ENTRATA AREA PERSONALE
- TENUTA FASCICOLI PERSONALI (COMPRESO RICHIESTA AD ALTRA SCUOLA DEI FASCICOLI PERSONALE TITOLARE C/O IL NS. ISTITUTO E INOLTRO FASCICOLO PERSONALE TITOLARE C/O ALTRO ISTITUTO)
- RICHIESTA E TRASMISSIONE DOCUMENTI
- EMISSIONE DI CONTRATTI DI LAVORO PERSONALE DOCENTE A T.D.
- VERIDICITA' TITOLI
- AGGIORNAMENTO GRADUATORIE SUPPLENZE DOCENTI E ATA E GESTIONE SUPPLENZE
- COMPILAZIONE GRADUATORIE SOPRANNUMERARI DOCENTI E ATA
- TENUTA DEI REGISTRI CONNESSA ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEI CERTIFICATI
- SUPPORTO PER CONVOCAZIONE ATTRIBUZIONE SUPPLENZE
- GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO ATA: COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE, CONTROLLO DOCUMENTI DI RITO ALL'ATTO DI ASSUNZIONE
- AGGIORNAMENTO ASSENZE E PRESENZE PERSONALE DOCENTE T.D. CON EMISSIONE DECRETI
- RILEVAZIONE ASSENZE MENSILI AL SIDI E SU GESTIONALE ISOFT
- PRATICHE CAUSE DI SERVIZIO
- AUTORIZZAZIONE LIBERE PROFESSIONI SU QUANTO DISPOSTO E PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO DAL D.S.
- PREPARAZIONE DOCUMENTI PERIODO DI PROVA
- COMUNICAZIONE ASSUNZIONI, PROROGHE E CESSAZIONI AL CENTRO PER L'IMPIEGO
- STATISTICHE VARIE ATTINENTI ALL'AREA
- REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE
- RICERCA PRATICHE DEL PERSONALE
- COMPILAZIONE E TRASMISSIONE MODELLI TFR
- ELABORAZIONE STIPENDI DOCENTI T.D. SUL SIDI-NOIPA
- PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA NELLA SEZIONE PUBBLICITA' LEGALE ALBO ON LINE PREVIA CONFERMA DEL DS/DSGA
- SCARTO ARCHIVIO

- QUALSIASI ALTRA ATTIVITA' CONNESSA ALL'AREA GESTITA ANCHE SE NON
ESPLICITAMENTE ELENcata

SETTORE: PERSONALE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: FEDERICO SOGLIANI (T.D. 31/08)

COMPITI:

- TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO IN CASO DI ASSENZA COLLEGA AREA PROTOCOLLO
- CONVOCAZIONE ATTRIBUZIONE SUPPLENZE DOCENTI
- RILEVAZIONE SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI
- RILEVAZIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE T.I.
- COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE DOCENTI PER PREDISPOSIZIONE PRATICHE DI PENSIONAMENTO e RICOSTRUZIONI DI CARRIERA
- COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE ATA E DOCENTI PER ARCHIVIAZIONE + RIORDINO ARCHIVIO PIANO INTERRATO
- QUALSIASI ALTRA ATTIVITA' CONNESSA ALL'AREA GESTITA ANCHE SE NON ESPLICITAMENTE ELENcata

SETTORE: ECONOMATO/CONTABILITA'

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: CRISTINA CODARIN (T.I.)

COMPITI:

- CONTROLLO POSTA IN ENTRATA AREA ECONOMATO
- IMPEGNI/MANDATI DI PAGAMENTO
- SISTEMAZIONE E ARCHIVIAZIONE MANDATI E REVERSALI
- GESTIONE FATTURE: SCARICO DA PIATTAFORMA SIDI, PROTOCOLLAZIONE, CONTROLLO REGOLARITA', PAGAMENTO E TENUTA REGISTRO FATTURE
- INDICE TEMPESTIVITA' PAGAMENTI
- RICHIESTA DURC
- CONTRATTI PERSONALE ESTERNO
- INCARICHI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO
- PREDISPOSIZIONE ELENCHI PER PAGAMENTO FIS/INCARICHI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO
- TUTOR AMICALI

- LIQUIDAZIONE COMPENSI PERSONALE INTERNO ED ESTERNO DA BILANCIO SCUOLA
- COMPENSI ESAMI DI STATO TRAMITE CEDOLINO UNICO
- INVIO DENUNCE MENSILI INPS E ATTIVITA' SISTEMAZIONE DI POSIZIONI INPS RELATIVE AD ANNI PRECEDENTI
- PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO F24EP MENSILE DA INVIARE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE (IVA/RITENUTE/CONTRIBUTI)
- REGISTRO IVA
- MODELLO 770 IN COLLABORAZIONE CON DSGA
- DENUNCIA IRAP IN COLLABORAZIONE CON DSGA
- COLLABORAZIONE VARIA CON DSGA (PREDISPOSIZIONE DOC.TI PER VISITE REVISORI + SUPPORTO PREDISPOSIZIONE P.A. E C.C.)
- COLLABORAZIONE VARIA CON COLLEGA MARZIALI
- PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA NELLA SEZIONE PUBBLICITA' LEGALE ALBO ON LINE PREVIA CONFERMA DEL DS/DSGA
- SCARTO ARCHIVIO
- QUALSIASI ALTRA ATTIVITA' CONNESSA ALL'AREA GESTITA ANCHE SE NON ESPLICITAMENTE ELENcata

SETTORE: ECONOMATO/CONTABILITA'

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: MARCELLA MARZIALI (T.I.)

COMPITI:

- CONTROLLO POSTA IN ENTRATA AREA ECONOMATO
- VERIFICA RICHIESTE MATERIALE DOCENTI
- FORMULAZIONE RICHIESTA PREVENTIVI, PREVIA COLLABORAZIONE CON DOCENTI E ATA
- FORMULAZIONE PROSPETTI COMPARATIVI
- FORMULAZIONE ORDINI DI ACQUISTO, ANCHE SUL MEPA
- RICHIESTA TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI
- RICHIESTA DURC
- RICHIESTA CIG
- CONTROLLI ART. 80 D.LGS. 50/2016
- PREDISPOSIZIONE DETERMINE
- CURA E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO CON TENUTA INVENTARIO E DEI RAPPORTI CON SUB-CONSEGATARI

- RAPPORTI CON LA CITTA' METROPOLITANA
- PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA NELLA SEZIONE PUBBLICITA' LEGALE ALBO ON LINE PREVIA CONFERMA DEL DS/DSGA
- SCARTO ARCHIVIO
- QUALSIASI ALTRA ATTIVITA' CONNESSA ALL'AREA GESTITA ANCHE SE NON ESPLICITAMENTE ELENcata

ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- collaborano con il docente responsabile del laboratorio e segnalano eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.L.vo 81/2008).

Si propone la seguente assegnazione:

SETTORE O AREA	ASSISTENTE TECNICO	COMPITI
INFORMATICA	PINO ROBUSTELLI (T.I.)	SEDE CENTRALE DI VIA MARCHETTI
SETTORE O AREA	ASSISTENTE TECNICO	COMPITI
INFORMATICA	LUCIANO CARUSO (T.D. 30/06)	SUCCURSALE VIA VARTHEMA
SETTORE O AREA	ASSISTENTE TECNICO	COMPITI
INFORMATICA	MARIKA GALARDO (T.D. 30/06 A 18 ORE)	SUCCURSALE VIA CARTOLERIA (LUN/MERC/VEN)

SETTORE O AREA	ASSISTENTE TECNICO	COMPITI
LEGNO	CHIARINI MAGAZZU' ELEONORA (T.D. 31/08)	SEDE VIA MARCHETTI

SETTORE O AREA	ASSISTENTE TECNICO	COMPITI
MATERIE PLASTICHE	FIORI GIOVANNI (T.D. 30/06)	SEDE VIA MARCHETTI

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZIO Rapporti con gli alunni

COMPITI: Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi.

A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Ausilio agli alunni portatori di handicap.

SERVIZIO Sorveglianza generica dei locali

COMPITI: Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

SERVIZIO Pulizia di carattere materiale

COMPITI: Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando

i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Alcune operazioni di pulizia presuppongono l'uso di presidi di sicurezza personali o generali (es. guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento etc.).

Dovrà essere posta particolare attenzione a riporre il materiale di pulizia nei locali appositamente individuati e alla conoscenza della scheda tecnica riguardo alla composizione e all'utilizzo del prodotto (una copia è in portineria, un'altra disponibile presso l'Ufficio Economato). Particolare attenzione dovrà poi essere posta alle misure di prevenzione e protezione individuale da attuare per l'uso dei prodotti forniti dalla scuola. I collaboratori scolastici prima delle ferie estive avranno cura di lasciare il reparto loro assegnato durante l'anno scolastico pulito ed in ordine, per evitare che il collega che dovesse subentrare al rientro dalle ferie debba trovarsi un carico doppio di lavoro da espletare.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro pulizie.

SERVIZIO **Particolari interventi non specialistici**

COMPITI: Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

SERVIZIO **Supporto amm.vo e didattico**

COMPITI: Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

SERVIZIO **Servizi esterni**

COMPITI: Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.

SERVIZIO **Servizi custodia**

COMPITI: Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e

all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

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

Nell'assegnazione dei plessi si terrà conto di:

- esigenze di servizio (compatibilità tra attitudini personali/incarichi specifici/tipologia di utenza-studenti);
- pregressa esperienza;
- esigenze personali (figli minori di sei anni, assistenza a familiari, domicilio, orari trasporti);
- desiderata dei dipendenti.

COLLABORATORE SCOLASTICO	SEDE/SUCCURSALE	PIANO
AMENDOLA SARA (T.D. 30/06)	VIA MARCHETTI	PIANO INTERRATO
BALSANO VINCENZA (T.I.)	VIA MARCHETTI	PIANO TERRA
BATTAGLIA IRENE (T.I.)	VIA VARTHEMA	PIANO TERZO
BRANCATISANO FRANCA (T.I.)	VIA MARCHETTI	PALESTRA
DE FALCO CRISTIANA (T.I.)	VIA MARCHETTI	PIANO TERZO/QUARTO
DE SIMONE CINZIA (T.D. 30/06)	VIA MARCHETTI	PIANO SECONDO
ESPOSITO MARCO FRANCESCO (T.I.)	VIA MARCHETTI	PIANO TERZO/QUARTO
GRILLI DANIELE (T.I.)	VIA MARCHETTI	PIANO TERRA
GRILLO ILENIA (T.I.)	VIA CARTOLERIA	PIANO PRIMO
MAURIZI SILVIA (T.D. 30/06)	VIA MARCHETTI	PIANO TERZO/QUARTO
MICALI GIOVANNA (T.I.)	VIA CARTOLERIA	PIANO SECONDO
PALMACCIO ALMA (T.I.)	VIA MARCHETTI	PIANO TERRA
PARATORE PIERPAOLO (T.D. 30/06)	VIA MARCHETTI	PIANO INTERRATO
PETROTTA SALVATORE (T.D. 31/08)	VIA MARCHETTI	PIANO PRIMO
POTTI GIANPAOLO (T.I.)	VIA CARTOLERIA	PIANO TERRA
PUGLISI ANTONELLA (T.I.)	VIA MARCHETTI	PIANO PRIMO

QUICI CHIARA (T.I.)	VIA VARTHEMA	PIANO SECONDO
ROCCHETTA NOVELLA (T.I.)	VIA MARCHETTI	PIANO INTERRATO
SANTUCCI ANTONIO (T.I.)	VIA MARCHETTI	PIANO SECONDO
SAULINO VINCENZO (T.D. 31/08)	VIA MARCHETTI	PIANO PRIMO
SEPE TOMMASO (T.I.)	VIA MARCHETTI	PIANO SECONDO
SERVIDIO CARMELA (T.I.)	VIA CARTOLERIA	PIANO TERRA
SORRENTINO CONCETTA (T.D. 31/08)	VIA MARCHETTI	PIANO TERRA
TROVATO CATERINA (T.I.)	VIA VARTHEMA	PIANO TERRA+PRIMO
VARGIU FRANCESCA (T.D. 31/08)	VIA VARTHEMA	PIANO QUARTO

La pulizia dei cortili esterni della sede di Via Marchetti verrà effettuata a turno dai collaboratori del piano interrato (lato Via Marchetti, lato via Baumann, lato interno/palestra).

I collaboratori del centralino al piano terra si occuperanno, a turno, della pulizia degli spazi antistanti l'ingresso di Via Marchetti e di Via Borghi Mamo.

Criteri per le sostituzioni

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, etc., verrà effettuata a rotazione, secondo le disponibilità prestate dai dipendenti, ovvero per recupero orario dei prefestivi. La sostituzione dei collaboratori scolastici delle succursali verrà effettuata a rotazione utilizzando il personale destinatario dei turni intermedi della sede centrale.

[Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023](#)

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II
---	--

<p>dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata</p>	<p>ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (le FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti.</p>
<p>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia e delle scuole dell'infanzia A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 12/8/2022</p>	<p>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023 Pubblicate il 05/8/2022</p>

Permanenza a scuola

La permanenza a scuola degli alunni non è consentita nei casi di seguito riportati:

<p>SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19</p>	<p>TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C</p>	<p>TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO</p>
<p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) Vomito Diarrea Perdita del gusto e dell'olfatto Cefalea intensa 	<p>E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi di <u>lieve</u> entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre?</p> <ul style="list-style-type: none"> Servizi per l'infanzia: Sì, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è condizione frequente e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì, gli studenti possono frequentare in presenza indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi ed avendo cura dell'igiene delle mani e dell'osservanza dell'etichetta respiratoria. 	

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il personale scolastico a rischio e per gli alunni a rischio (I e II ciclo)



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo FFP2 e i dispositivi per la protezione degli occhi forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare

[Qui il rapporto ISS COVID-19 n° 25/2020 – Versione 20/05/2021](#) (Vedere pag. 17 e successive)

Gestione dei casi positivi

Gestione	di	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi
----------	----	--

casi COVID-19 SOSPETTI	indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento , appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS , opportunamente informato
Gestione di casi COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per Sars-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento . Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
Gestione di CONTATTI con CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico . Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi di COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

A mero titolo informativo, si richiama l'attenzione sulla [circ. del Ministero della Salute del 31/08/2022 Prot. 37615](#) che ha aggiornato le misure di quarantena e isolamento.

6- ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI

INDIVIDUAZIONE INCARICHI AL PERSONALE BENEFICIARIO ART 7 CCNL 07.12.2005 E ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008

L'assistente beneficiario della 2^a posizione svolge attività di diretta collaborazione con il DSGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, svolgendo tutte le relative funzioni e assumendo le conseguenti responsabilità. Al personale beneficiario della 2^a posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.

Per l'a.s. 2022/2023 è individuata quale beneficiaria della predetta posizione per il profilo di Assistente Amministrativo la Sig.ra Maria Cristina Codarin.

PERSONALE BENEFICIARIO DELL'ART. 7 CCNL 2005

La finalità di questi incarichi da affidare ai beneficiari della 1^a posizione è quella di individuare e riconoscere le professionalità del personale ATA necessarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F.

Essi vengono individuati sulla base delle effettive esigenze dell'istituzione scolastica ed esulano dalle attività e mansioni proprie del profilo di appartenenza.

Vengono individuate le seguenti tipologie di incarichi da attribuire nell'anno scolastico 2022/2023.

Profilo di Assistente Amministrativo

1. Falco Anna

a) Proposta di attribuzione incarico di Coordinamento Area Didattica:

Si propone al Dirigente Scolastico di assegnare all'Assistente Amministrativo Sig.ra Anna Falco l'incarico di Coordinatore dell'area didattica.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007

Gli incarichi specifici sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal M.I. L'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Il DSGA, vista la disponibilità ad accettare gli incarichi, avanzata in sede di assemblea del personale ATA, attraverso la compilazione e consegna di apposito modulo, propone i seguenti incarichi specifici:

Assistenti amministrativi

- n. 1 incarico assistente amministrativo sig. Giuseppe Repaci, per Coordinamento area Personale;
- n.1 incarico assistente amministrativo, Sig.ra Marcella Marziali per gestione rapporti con la Città Metropolitana di Bologna;
- n. 1 incarico assistente amministrativo, Sig.ra Annalisa Barillari per gestione rapporti con INPS/RTS per pratiche di pensionamento e ricostruzioni di carriera;
- n. 1 incarico assistente amministrativo, Sig.ra Ermelinda Romualda Francone per gestione rapporti con Commissione Visite e Viaggi di Istruzione.

Collaboratori scolastici

Si propongono i seguenti incarichi:

- supporto nella organizzazione (predisposizione dei turni settimanali dei C.S.):

Sig.ra Carmela Servidio;

- assistenza di base agli alunni con disabilità:

Sig.ra Sara Amendola, Sig.ra Concetta Sorrentino, Sig. Vincenzo Saulino per la sede centrale;

Sig.ra Carmela Servidio per Via Cartoleria;

Sig.ra Caterina Trovato per Via Varthema;

- Referenti per cassette di pronto soccorso:

Sig.ra Antonella Puglisi per sede centrale;

Sig.ra Carmela Servidio per Via Cartoleria;

Sig.ra Caterina Trovato per Via Varthema;

- Referente controllo estintori

Sig. Antonio Santucci;

- Referente smaltimento rifiuti / rapporti con ditta esterna:

Sig. Antonio Santucci

Sig. Salvatore Petrotta

Pertanto, le problematiche relative al conferimento degli incarichi specifici non potranno essere risolte nel presente piano delle attività, ma affrontate in sede di contrattazione integrativa d'istituto, alla quale il sottoscritto DSGA rinvia per la definizione delle modalità e dei criteri per l'attribuzione di detti incarichi.

La remunerazione degli incarichi proposti verrà ridotta in base alle assenze effettuate, escluse ferie e recuperi.

**INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI
L'ORARIO D'OBBLIGO INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA ART. 88 CCNL**

29.11.2007

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA, alla quale non ha fatto seguito un aumento di personale, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

Assistenti Amministrativi:

a) archivio;

- b) magazzino;
- b) intensificazione per maggiori carichi di lavoro per: complessità dell'istituto, graduatorie, veridicità titoli, istruttoria pratiche di acquisto e rapporti con docenti, rilevazioni COVID, pratiche pensionistiche e ricostruzioni di carriera, pc e notebook in comodato, predisposizione documenti visite revisoriali, le molteplici esigenze didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F.;
- c) valutazione ed inserimento al sistema domande per l'inclusione nelle graduatorie di istituto del personale docente e ATA.

Collaboratori scolastici:

- a) sostituzione colleghi assenti;
- b) pulizie straordinarie (igienizzazione e sanificazione dei locali e degli arredi);
- c) magazzino
- d) interventi di piccola manutenzione;
- e) movimentazione carichi/allestimento aule;
- f) servizio di fotocopie/rilegatura/plastificazione;
- g) scuola aperta e incontri scuola-famiglia;
- h) tenuta delle chiavi della scuola;
- i) posta.

Le predette attività sono retribuite con il fondo d'Istituto

7 - FORMAZIONE-AGGIORNAMENTO

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi nonché una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, si propone che l'aggiornamento del personale ATA tratti i seguenti importanti temi:

- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza e antincendio per il personale non formato (ovvero aggiornamento per personale già formato) e formazione prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Iniziative di aggiornamento/formazione riguardante Passweb.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero.

Qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL, sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previa verifica di effettiva frequenza ed accordo con il DSGA.

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto

alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli,

ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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








5A) USO CORRETTO

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










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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p>C</p> 	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli 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 prolunghie e adattatori;

- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

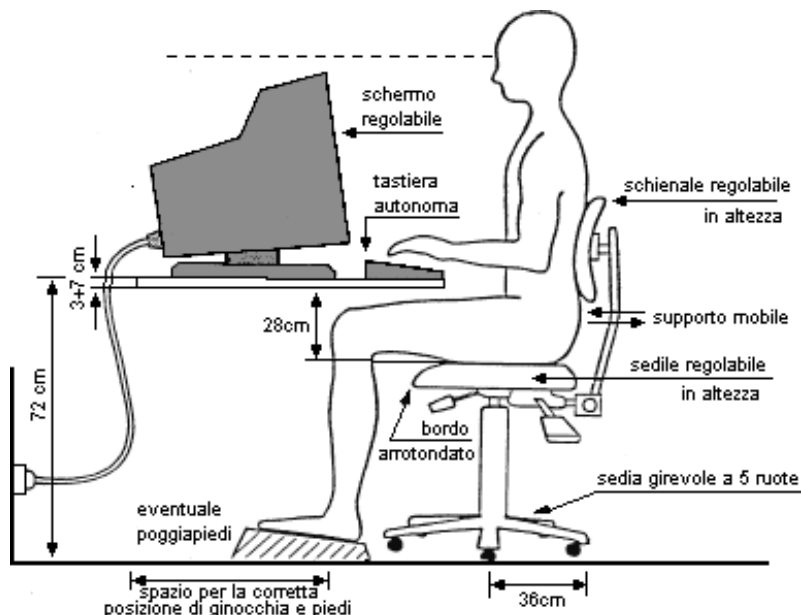
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante 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 Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videotermine (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 Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada),

non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;

- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.



L. ARTISTICO LICEO F. ARCANGELI
Via Marchetti, 22 - 40137 Bologna
C. M. BOSL02000A - C. F. 91370190372
Tel. 0514453612 - Fax 0514453658



www.liceoarcangeli.edu.it - email: bosl02000a@istruzione.it
pec: bosl02000a@pec.istruzione.it

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Il Direttore dei SGA

Dott.ssa Barbara Di Francesco