

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ**

**DEL PERSONALE A.T.A.**

**Istituto Comprensivo G. Lucatelli**

**Anno scolastico 2022/2023**

Al Dirigente Scolastico  
I. C. "G. Lucatelli"  
Tolentino (MC)

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2022/2023**

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Visto il D.Lgs.297/94;

Visto il D.Lgs.242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

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

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

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

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.Lgs.81/2008;

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

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

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

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

Tenuto conto che l'Istituto funziona su tre sedi;

Vista la nota m\_pi.AOODPPR. registro ufficiale.u.0001199 del 28 agosto 2022 vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023;

Vista la circolare ministeriale Prot. 1998 del 19/08/2022 – contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023;

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 09/09/2022 e del 14/10/2022;

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2022/2023.

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

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

1. Dotazione organica del Personale ATA;
2. proposta di individuazione ed articolazione dei servizi dei collaboratori scolastici;
3. proposta di individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi;
4. proposta di individuazione ed articolazione del profilo assistente tecnico;
5. norme comuni a tutto il personale;
6. proposta di gestione recuperi, ritardi, ferie e permessi;
7. piano di formazione e aggiornamento per il personale Ata;
8. linee guida in materia di sicurezza sui luogo di lavoro – D.Lgs.81/08;

9. 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;
10. lavoro agile e diritto alla disconnessione;
11. disposizioni finali per tutto il personale ATA.

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

**1. DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA**

<b>QUALIFICA</b>	<b>DOTAZIONE</b>	<b>STATO GIURIDICO</b>
Direttore servizi Generali e amministrativi	n. 1	Tempo indeterminato
Assistenti amministrativi	n. 7	n. 4 a tempo indeterminato pieno, n. 1 a tempo determinato pieno, n. 1 part-time 18 ore settimanali tempo indeterminato, n°1 part-time 18 ore settimanali tempo determinato
Assistente tecnico	n. 1	n.1 a tempo determinato 36 ore settimanali a disposizione di n.6 scuole di Ambito
Collaboratori scolastici	n. 20	n. 15 a tempo indeterminato (13 tempo pieno, 1 part-time 30 ore settimanali, 1 part-time 18 ore settimanali), n. 5 tempo determinato (n.1 tempo pieno, n.3 part-time 18 ore settimanali, n.1 part-time 6 ore settimanali)

**2. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola del 24/07/2003, del CCNL per il quadriennio normativo 2006-2009 (29/11/2007);

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

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

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

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

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

Può, infine, svolgere:

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

Fermi restando:

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

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

### **Orari e carichi di lavoro**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"**

Alla Scuola dell'Infanzia "Rodari" sono stati assegnati n. 4 collaboratori scolastici a tempo pieno ed indeterminato e n. 2 collaboratori scolastici a tempo part-time 18 ore settimanali a tempo determinato fino al 30/06/2023 L'orario di servizio e la ripartizione dei carichi di lavoro sono articolati come di seguito descritto.

Il personale della scuola dell'Infanzia si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.25 alle ore 18.00.

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

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

I turni del mattino vanno dalle 7.25 alle 14.37

quelli del pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00

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

Sono state assegnate due risorse a tempo determinato: una con orario 15-18:30 il lunedì, martedì, mercoledì e giovedì e 14:30-18:30 e il venerdì orario 14:30-18:30 il lunedì, martedì, mercoledì e venerdì e 14:30-18:30 il giovedì. Sono state potenziate le ore del pomeriggio in quanto la maggior parte delle attività di pulizia possono essere svolte dopo le 16 e gli spazi da pulire sono molto ampi con n.9 aule ciascuna di ampiezza di 100 mq circa.

Sono in servizio:

Durro Blerta	T.I.	36 ore
Medici Alessandra	T.I.	36 ore
Petetta Gabriella	T.I.	36 ore
Salerni Cesarina	T.I.	36 ore
Pandolfi Patrizia	T.D.	18 ore
Ricottini Gabriele	T.D.	18 ore

I collaboratori della scuola dell'Infanzia svolgono le attività di pulizia in équipe, senza suddivisione in reparti, quindi sono parimenti responsabili dell'assolvimento dei compiti. Il sig. Gabriele Ricottini e la sig.ra Salerni Cesarina si occupano anche di fare lavori di piccola manutenzione.

#### **Turno del mattino**

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

#### **Turno pomeriggio**

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

#### **Spazi da pulire**

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

La pulizia della mensa scolastica durante l'A.S.2022/23 è a carico del Comune di Tolentino .

### **SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA “KING”**

Alla scuola “King”, Infanzia e Primaria, sono stati assegnati N. 7 collaboratori scolastici (5 tempo pieno e 2 part-time 18 ore settimanali). Sono in servizio:

Angeli Lorella	<b>Scuola dell’Infanzia</b>	36 ore
Antonelli Paola	<b>Scuola dell’Infanzia</b>	36 ore
Bartoloni Simonetta	<b>Scuola Primaria</b>	36 ore
Del Bello Carla	<b>Scuola Primaria</b>	18 ore
Fiore Sabrina	<b>Scuola Primaria</b>	18 ore
Maccari Sonia	<b>Scuola Primaria</b>	36 ore
Panza Rosalba	<b>Scuola Primaria</b>	36 ore

### **SCUOLA DELL’INFANZIA KING**

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

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

#### **Turno del mattino**

- Apertura serrande aule e vigilanza sui bambini che effettuano l’ingresso anticipato;;
- Pulizia salone- informatica- biblioteca- corridoio e bidelleria;
- Cura ed igiene dei bambini di tre anni dopo la colazione, pulizia aule e pavimenti;
- Pulizia aule prima di pranzo;
- Cura ed igiene dei bambini 3-4-5 anni al bisogno;
- Raccolta buoni pasto;
- Fotocopie;
- Consegna ai docenti di circolari urgenti, avvisi redatti dall’ufficio di direzione o trasmessi per telefono;
- Pulizia dell’aula dopo il pasto che i bambini consumano in aula;
- Sorveglianza alunni all’entrata e all’uscita dalle ore 7:30 alle 9 e dalle 11:30 alle 12.

#### **Turno del pomeriggio**

- Cura ed igiene dei bambini 3-4-5 anni al bisogno;
- Assistenza alunni ai bagni zona adiacente mensa;
- Igienizzazione bagni e pulizia aule dopo il pranzo;
- Sorveglianza alunni all’uscita dalle ore 13 alle 13:45 e dalle 15:30 alle 16:00

**Spazi da pulire:**

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

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

**SCUOLA PRIMARIA KING**

Un turno il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 7:25 alle 14:37 e il martedì e giovedì dalle 11:18 alle 18:30; un turno il lunedì, giovedì, venerdì e sabato dalle 07:30 alle 13:30 e il martedì e mercoledì dalle 12:30 alle 18:30; un turno il martedì e il giovedì dalle 7:25 alle 14:37 e il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11:18 alle 18:30 Le sig.re Del Bello Carla e Sabrina Fiore presteranno servizio per 18 h lavorative settimanali rispettivamente dal lunedì al mercoledì e dal mercoledì al venerdì con orario 7:30-13:30 il martedì e il mercoledì (Del Bello) e dalle 12:30 alle 18:30 il lunedì, il mercoledì (Fiore), il giovedì ed il venerdì e non sono soggette a turnazione.

**Servizi:**

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

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

**Spazi da pulire:**

Piano terra: corridoio, n. 8 aule didattica, bagni (10), atrio, sala insegnanti, aula Covid.

Piano superiore: 2 aule speciali, bagni (6), terrazzo, n.6 aule didattiche, corridoio e scale.

**Pulizia Mensa**

La pulizia della mensa scolastica durante l'A.S.2022/23 è a carico del Comune di Tolentino.

**PLESSO "LUCATELLI"**

Al plesso "Lucatelli" sono stati assegnati 7 collaboratori scolastici di cui 5 tempo pieno, 1 part-time 30 ore settimanali ed 1 part-time 6 ore settimanali.

Sono in servizio:

Ansovini Lorella	T.I.	36 ore
Cabascia Paolo	T.I.	36 ore
Ferrara Anna Paolina	T.I.	36 ore
Lungarini Melissa	T.I.	36 ore
Pucciarelli Simonetta	T.I.	36 ore
Orfini Michela	T.I.	30 ore (mar-sab)
Ronconi Sara	T.D.	6 ore (lunedì)

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

Il personale della scuola, escluso un collaboratore scolastico (Orfini Michela) che svolge il proprio servizio solo in orario antimeridiano ed un collaboratore scolastico che svolge il proprio servizio solo in orario meridiano (Cabascia Paolo) , si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7:25 alle ore 19:00; il sabato dalle 7:30 alle 14.

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

Un turno è formato dalle collaboratrici scolastiche Ansovini Lorella e Pucciarelli Simonetta mentre un turno è formato da Ferrara Anna Paolina e Lungarini Melissa.

Ciascuna collaboratrice scolastica è assegnata ad un piano specifico.

La collaboratrice Orfini Michela, essendo in regime part-time, non è soggetta a turnazione e svolge il proprio lavoro su 6h giornaliera mattutine dal martedì al sabato. La collaboratrice Ronconi Sara non è soggetta a turnazione e svolge il proprio lavoro 6h giornaliera il lunedì. Il collaboratore scolastico Paolo Cabascia non è soggetto a turnazione e svolge il proprio lavoro su 7,12 ore giornaliera dal lunedì al venerdì.

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

### **TERZO PIANO.**

Non viene assegnato nessun collaboratore scolastico al piano.

Spazi da pulire:

Bagni alunni – Laboratori.

Tali spazi verranno puliti dai collaboratori scolastici assegnati al secondo e al primo piano (Ansovini – Ferrara- Lungarini- Pucciarelli).

In ogni caso il controllo del terzo piano per la chiusura delle finestre e la pulizia dei bagni deve avvenire tutte le sere per cui le collaboratrici del secondo e del primo piano, nel caso siano impossibilitate per cause eccezionali, debbono segnalarlo al collaboratore del piano terra che provvederà.

### **SECONDO PIANO:** Scuola Secondaria

Nel turno del mattino è assegnata una collaboratrice scolastica: Ansovini Lorella o Ferrara Anna Paolina.

Orario:

Turno del mattino: 7:25-14:37.

Turno del pomeriggio: 13-19.

Sabato 8-14

Spazi da pulire:

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

Servizi:

Assistenza ingresso alunni al piano terra ore 8:00;

Assistenza generale al piano;

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

Raccolta buoni pasto, varie.

**PRIMO PIANO:** Scuola Primaria

E' assegnata una collaboratrice scolastica: Lungarini Melissa oppure Pucciarelli Simonetta.

Orario:

Turno del mattino 7:25-14:37

Turno del pomeriggio: 13-19

Sabato 8-14

Servizi:

Assistenza generale al piano;

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

Raccolta buoni pasto.

Spazi da pulire

Aule Didattica n. 9; bagni del piano (n.4) – atrio – aula sostegno, parte scale A e B fino piano terra

**PIANO TERRA**

Nel turno del mattino è assegnata la collaboratrice scolastica Michela Orfini /Sara Ronconi . Nel turno del pomeriggio è assegnato il collaboratore scolastico Paolo Cabascia.

Ai collaboratori scolastici Michela Orfini e Paolo Cabascia vengono assegnati incarico di portineria, controllo di tutti gli ingressi della scuola e centralista con compiti di smistamento delle telefonate.

La pulizia delle due palestre durante l'A.S.2022/23 è a carico delle Associazioni Sportive.

Orario:

Turno del mattino 7:25-14:37

Turno del pomeriggio: 13-19

Sabato 7:30-13:30 8-14.

Servizi:

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

Apertura e chiusura a chiave cancelli dopo l'ingresso;

Vigilanza portineria, centralino;

Permessi entrata/uscita, accoglienza pubblico, collaborazione uffici;

Assistenza generale al piano;

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

Raccolta buoni pasto.

Apertura e chiusura edificio scolastico;

Controllo spazi esterni, con svuotamento dei cestini.

### **Spazi da pulire**

Presidenza, Vicepresidenza, Bagno insegnanti, Uffici di Segreteria, Ufficio DSGA, n° 6 Aule, Corridoio uffici, Salone entrata, Aula Informatica + bagno, Sala docenti, Aula Magna, scala B fino alla mensa.

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

### **Per tutto il personale collaboratore scolastico**

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

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

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

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

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

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

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

### 3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tab. A- Profili di Area del personale ATA:

Direttore dei servizi Generali e amministrativi

Servizi e Compiti

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle Direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- Coadiuvava il Dirigente Scolastico nella elaborazione programma annuale, redige il conto consuntivo.
- Provvede alla gestione ed alla stipula contratti d'acquisto di beni e servizi.
- Reversali di incasso e mandati di pagamento
- Conguaglio contributivo e fiscale PRE, 730, CUD, IRAP, UNIEMENS, DMA con la collaborazione dell'assistente amministrativo addetto alla contabilità

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

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

**Assistenti Amministrativi****Servizi e Compiti**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Amministrativo Nelle Istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e protocollo. Svolge attività diretta e immediata in collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza

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

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

	<b>DIRETTORE S. G. A.</b>
Emanuela Capacchietti Email: Tel. Int. 42	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento e procedure di atti connessi alla gestione di bilancio, economica e fiscale. Predisposizione e gestione Programma Annuale- Conto Consuntivo. Atti contabili per contrattazione d'istituto.
<b>AREA CONTABILE</b>	
Fabrizia Alfei Email: Tel. Int. 44	Area contabile-finanziaria, documenti e procedure correlate. Cura e gestione del patrimonio. Tenuta dei registri degli inventari. Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. Richieste CIG/CUP/DURC. Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC. Acquisizione richieste d'offerta. Redazione dei prospetti comparativi Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti Supporto al DSGA Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in

	<p>materia di amministrazione trasparente.          Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
Silvia Belli	<p>Supporto Ambito n° 0008 (18 ore settimanali: giovedì/venerdì/sabato)          Supporto Area Acquisti e Contabilità          Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.          Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<b>AREA ALUNNI - ORGANI COLLEGIALI- RELAZIONI SINDACALI</b>	
<p>Angela Patacchini          Email.          Tel. Int.45</p>	<p>Alunni: iscrizioni, infortuni, monitoraggi, rilevazioni, inserimento dati e procedure per organico. Invalsi.          Gestione circolari interne- tenuta fascicoli documenti alunni- richiesta o trasmissione documenti          Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi          Gestione e procedure per adozioni libri di testo.          Comunicazioni alle famiglie e al personale, convocazione OO.CC e gestione elezioni.          Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti.          Verifica situazione vaccinale studenti.          Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.          Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 e ai soggetti/studenti fragili.          Verifica contributi volontari famiglie          Utilizzo piattaforma Pago PA.          Gestione istanze di accesso agli atti.          Sito Web.          Registro Elettronico.          Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.          Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>Donatella Eleonori          Email:          Tel. Int. 48</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico          Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC          Tenuta archivio cartaceo e digitale          Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare          Gestione procedure per archiviazione digitale          Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore          Collaborazione con ufficio alunni          Perla P.A.          Comunicazioni alle famiglie, convocazione OO.CC e gestione elezioni.          Tenuta atti e documentazione relativa alla sicurezza          RSU -Scioperi.          Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione</p>

	<p>convenzioni scuola/studenti/aziende                      Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica                      Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.                      Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>Osmida Fabbroni</p>	<p>Supporto Ambito n° 0008 (18 ore settimanali: lunedì/martedì/mercoledì)                      Supporto Area Alunni                      Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.                      Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<b>AREA PERSONALE</b>	
<p>Federica Fabrizi                      Email:                      Tel. Int. 43</p>	<p>Organico Docenti ed ATA.                      Fascicoli personali- gestione assenze personale a T.D. e a T.I.                      Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni                      Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA                      Convocazione attribuzioni supplenze.                      Predisposizione contratti di lavoro.                      Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.                      Pratiche Riscatti, Ricongiunzioni e Ricostruzioni di carriera.                      Monitoraggi relativi al personale.                      Cooperazione applicativa con USR Marche quale referente esecutore Passweb.                      Gestione ed elaborazione TFR.                      Pratiche assegno familiare – Visite fiscali                      Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.                      Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
<p>Maria Nardi                      Email:                      Tel. Int. 44</p>	<p>Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)                      Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative                      Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze                      Corsi di aggiornamento e di riconversione                      Attestati corsi di aggiornamento                      Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.                      Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID 19 e ai soggetti/studenti fragili.</p>

	<p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.                  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **ORARI DI APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA**

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

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

#### **ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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

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

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

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

dal lunedì al sabato: ore 8.00-14.00.

#### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA**

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

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

#### **4. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL PROFILO ASSISTENTE TECNICO**

Durante l'A.S. 2022-2023, con decreto dell'Ufficio Scolastico Regionale Marche, è stato assegnato un assistente tecnico in collaborazione con altri 6 Istituti Comprensivi, Stefania Fiorini, la quale presta la propria attività lavorativa presso I.C.Lucatelli il mercoledì con orario 10:30-16:30.

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

L'assistente tecnico è inquadrato nell'area B della Tabella A prevista dall'art.47 comma 1 CCNL 2006/09 del 29/11/2007. Svolge i seguenti compiti: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico nello svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet e del registro elettronico.

## 5. NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

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

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

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

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

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

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa pranzo di mezz'ora è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore e 12 minuti (art.50 comma 3 C.C.N.L.).

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

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

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

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

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

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

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

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

**E' fatto divieto di usare il telefono cellulare se non per motivi di servizio, Non sono ammesse le telefonate personali né la navigazione Internet con smartphone se non finalizzate a motivi di lavoro.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Periodicamente, ogni mese, si procederà ad una conteggio delle ore. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore retribuibili con il fondo di Istituto.

Se necessario sarà predisposto un piano per il recupero di tali ore, debitamente documentato con una tabella nominativa.

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

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

Si confida, in ogni caso, nella professionalità di ogni collaboratore scolastico stabilendo fin d'ora che è, comunque, d'obbligo la partecipazione attiva e fattiva alla risoluzione delle infinite possibili questioni che si possano verificare, nell'ottica dell'ottimale funzionamento dell'attività scolastica.

## **6. GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, FERIE, PERMESSI**

### **Recuperi**

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

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

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

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

### **Straordinario**

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

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

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

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

### **Ferie**

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

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

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

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

In particolare relativamente al periodo 1 luglio-31 agosto il piano ferie verrà predisposto entro il 31 maggio 2023.

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

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

E' stato approvato un piano di chiusure della scuola con delibera del Consiglio d'Istituto del 23 settembre 2022 nei seguenti giorni:

1. LUNEDÌ 31 OTTOBRE
2. MERCOLEDÌ 2 NOVEMBRE
3. SABATO 24 DICEMBRE
4. SABATO 31 DICEMBRE
5. SABATO 7 GENNAIO
6. SABATO 8 APRILE
7. SABATO 1 LUGLIO
8. SABATO 8 LUGLIO

9. SABATO 15 LUGLIO
10. SABATO 22 LUGLIO
11. SABATO 29 LUGLIO
12. SABATO 5 AGOSTO
13. SABATO 12 AGOSTO
14. LUNEDì 14 AGOSTO
15. SABATO 19 AGOSTO

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

### **Permessi**

Il CCNL prevede:

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

### **7. PIANO DI FORMAZIONE- AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE ATA A.S. 2021/2022**

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

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

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

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- 1) iniziative di formazione organizzate a livello di rete scolastica e tramite l'Agenzia per lo sviluppo dell'autonomia scolastica;
- 2) formazione sul nuovo SIDI rivolto a tutto il personale delle segreterie scolastiche;
- 4) formazione sulla Privacy e trasparenza amministrativa;
- 7) formazione organizzata da rete di scuole per D.S.G.A. in materia giuridico amministrativo-contabile;
- 8) formazione per il personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005 con percorso formativo presente in piattaforma Indire-Punto Edu;
- 9) formazione specifica sulle procedure informatiche della segreteria dell'istituto e sul sito web.

## PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

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

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

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

#### 1) NORME GENERALI

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

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

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

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

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

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

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

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

sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

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

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

#### 2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

#### 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

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

### 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

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

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

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

##### 7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

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

#### 7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,

3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

## **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO**

### **1) NORME GENERALI**

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

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

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

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

### **2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.

- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

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

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

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

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

#### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

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

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o

assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

## 7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

### 7A) RISCHIO ELETTRICO

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

### 7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

#### 7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

#### 7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

## **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

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

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

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

- Collocare le attrezzature per 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/scalini 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 videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;

- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere 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 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 (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

##### *4B) RISCHIO INCENDI*

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;

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

#### *4C) RISCHIO SISMICO*

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

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

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

**9. INDICAZIONI AI FINI DELLA MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS- COV 2 NEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E 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:

<b>Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata</b>	<b>Tutte le istituzioni scolastiche del I e II 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.</b>
<u>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</u> Pubblicate il 12/8/2022	<u>Indicazioni ai fini della mitigazione delle infezioni da SarsCoV-2 in ambito scolastico A.S. 2022 -2023</u>  Pubblicate il 05/8/2022

Permanenza a scuola

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

<b>SINTOMATOLOGIA COMPATIBILE CON COVID-19</b>	<b>TEMPERATURA CORPOREA SUPERIORE A 37,5° C</b>	<b>TEST DIGNOSTICO PER LA RICERCA DI SARS-COV-2 POSITIVO</b>
Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore</li> <li>• Vomito</li> <li>• Diarrea</li> <li>• Perdita del gusto e dell'olfatto</li> <li>• Cefalea intensa</li> </ul>	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? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servizi per l'infanzia: Sì</b>, in quanto nei bambini la sola rinorrea (raffreddore) è <b>condizione frequente</b> e non può essere sempre motivo di non frequenza o allontanamento dalla scuola in assenza di febbre</li> <li>• <b>Istituzioni scolastiche di primo e secondo grado: Sì</b>, 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.</li> </ul>	

## 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**

## Gestione dei casi positivi

Gestione di casi COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi 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 <u>Circ. Min. Salute 019680 del 30/03/2022</u> "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

## 10. LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un **ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile)**.

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

## 11 . DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione oltre l'orario ordinario di servizio. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

IL DIRETTORE S. G. A.

Dott.ssa Emanuela Capacchietti

