



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBERTO MANZI" TORRE DE' PASSERI**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado  
Comuni di

Bolognano, Castiglione a Casauria, Pescosansonesco, Tocco da Casauria, Torre de' Passeri

Via Dante Alighieri, 10 - 65029 TORRE DE' PASSERI (PE)

tel. 085.8884061 – C.F. 81000730689 - Cod. Mec. PEIC807003

e-mail: [peic807003@istruzione.it](mailto:peic807003@istruzione.it) - Pec: [peic807003@pec.istruzione.it](mailto:peic807003@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.ictorredepasseri.edu.it](http://www.ictorredepasseri.edu.it)

---

# PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2022 – 2023

## Sommario

1. DOTAZIONE ORGANICA .....	3
2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI .....	3
2.1 - Orario di servizio .....	3
2.2 - Orari apertura al pubblico degli uffici .....	3
2.3 - Organizzazione e ripartizione dei servizi amministrativi .....	3
2.4 - Attribuzione incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica.....	5
3. COLLABORATORI SCOLASTICI.....	7
3.1 - Servizi e compiti dei collaboratori scolastici.....	7
3.2 - Orario di servizio .....	7
3.3 - Criteri di assegnazione dei servizi .....	8
3.4 - Assegnazione personale ai plessi .....	8
3.5 - Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti.....	9
3.6 - Attribuzione incarichi .....	9
4. DISPOSIZIONI COMUNI .....	11
4.1 - Ferie.....	11
4.2 - Permessi .....	11
5. PROTOCOLLO COVID-19 .....	11
5.1 - Obblighi informativi .....	11
5.2 - Modalità di ingresso e uscita.....	11
5.3 – Pulizia e igiene dei locali .....	12
6. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE PRODOTTI DI FACILE CONSUMO	
13	
7. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.....	13
8. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D.LGS. 81/08.....	14
8.1 - Istruzioni per il personale che svolge la mansione di collaboratore scolastico .....	14
8.2 - Istruzioni per il personale che svolge la mansione di assistente amministrativo .....	20
9. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI.....	24

# 1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2022 - 2023 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	20

## 2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### 2.1 - Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto, di norma, su **sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00** con un margine di tolleranza di cinque minuti. Gli assistenti amministrativi, con richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio, potranno fruire di forme di flessibilità oraria di 15 minuti. In ogni caso è necessario garantire la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico. Nel corso dell'anno scolastico, tenuto conto delle necessità di servizio e delle esigenze dei singoli dipendenti, può essere pianificata una diversa articolazione dell'orario di lavoro, da svolgere in 5 giorni, anche in modalità agile.

### 2.2 - Orari apertura al pubblico degli uffici

L'interlocuzione con l'utenza avverrà prioritariamente attraverso soluzioni digitali (e-mail, telefono). Per gli adempimenti che possono essere svolti esclusivamente in presenza, si riserva la seguente fascia oraria: dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00, salvo diverso appuntamento concordato con l'ufficio interessato.

### 2.3 - Organizzazione e ripartizione dei servizi amministrativi

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate. Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi:

SETTORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	MANSIONI
Uff. DSS - Ufficio Didattica e Servizi allo Studente	CLELIA MARIANI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iscrizioni alunni;</li><li>• Gestione DB alunni su SIDI e su Argo;</li><li>• Gestione utenze registro elettronico famiglie;</li><li>• Controllo e verifiche assenze e ritardi su segnalazione dei docenti;</li><li>• Adozioni libri di testo;</li><li>• Gestione obbligo scolastico;</li><li>• Inserimento dati alunni per il calcolo degli organici;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione atti per esame di licenza;</li> <li>● Informazione utenza interna ed esterna;</li> <li>● Tenuta fascicoli documenti alunni;</li> <li>● Richiesta o trasmissione documenti alunni;</li> <li>● Gestione corrispondenza con le famiglie;</li> <li>● Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini;</li> <li>● Certificazioni varie e tenuta registri;</li> <li>● Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni;</li> <li>● Esoneri educazione fisica e religione cattolica;</li> <li>● Gestione pratiche studenti diversamente abili, contatti con ASL ed Ente locale;</li> <li>● Digitalizzazione fascicoli alunni H;</li> <li>● Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;</li> <li>● Collaborazione docenti gestione prove INVALSI</li> <li>● Verifica situazione vaccinale studenti;</li> <li>● Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;</li> <li>● Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e agli "studenti fragili";</li> <li>● Tutti gli altri adempimenti relativi agli alunni connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF.</li> </ul>
<b>Uff. AGP - Ufficio Affari Generali e Protocollo</b>	CINZIA UBERTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiornamento regolamento e procedure per l'archiviazione digitale e per la pubblicazione degli atti sull'albo online;</li> <li>● Gestione del registro di protocollo informatico;</li> <li>● Invio circolari interne tramite registro elettronico e pubblicazione sul sito web istituzionale;</li> <li>● Gestione corrispondenza ordinaria ed elettronica in entrata e in uscita;</li> <li>● Tenuta registri cartacei e archivio digitale;</li> <li>● Gestione elenchi Ente Poste e spedizioni (verifica corretta fatturazione);</li> <li>● Smistamento corrispondenza ai vari plessi;</li> <li>● Gestione istanze di accesso agli atti ex L. 241/1990;</li> <li>● Gestione istanze di accesso civico (FOIA) e accesso civico generalizzato (FOIA) ex D.lgs. 33/2013;</li> <li>● Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore;</li> <li>● Gestione e aggiornamento pubblicazioni su "Amministrazione trasparente";</li> <li>● Convocazioni organi collegiali;</li> <li>● Gestione comunicazioni con gli Enti Locali relative alla manutenzione dei plessi;</li> </ul>
<b>Uff. PSG - Ufficio Personale e Stato Giuridico</b>	CLELIA DI BENIGNO (Personale docente scuola infanzia e primaria) NICOLINA TRIFONE (Personale docente scuola secondaria di primo grado e personale ATA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;</li> <li>● Richiesta e trasmissione documenti;</li> <li>● Gestione utenze registro elettronico docenti (abilitazione nuovi docenti, chiusura utenze docenti cessati);</li> <li>● Valutazione domande e gestione graduatorie supplenze del personale docente ed ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni;</li> <li>● Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione certificati di servizio;</li> <li>• Convocazioni per l'attribuzione delle supplenze;</li> <li>• Predisposizione contratti di lavoro;</li> <li>• Comunicazioni contratti ai Centri Per l'Impiego;</li> <li>• Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato e Ambiti Territoriali;</li> <li>• Gestione statistiche assenze personale;</li> <li>• Gestione pratiche cause di servizio in collaborazione con il DSGA;</li> <li>• Gestione Anagrafe personale su Argo;</li> <li>• Predisposizione documenti periodo di prova;</li> <li>• Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;</li> <li>• Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;</li> <li>• Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;</li> <li>• Aggiornamento anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica (legge 104);</li> <li>• Attestati corsi di aggiornamento;</li> <li>• Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa docenti;</li> <li>• Visite fiscali;</li> <li>• Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili";</li> <li>• Tutti gli altri adempimenti relativi al personale connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF.</li> </ul>
<b>Uff. MP</b> - Ufficio Magazzino e Patrimonio	MARIA CLEMENTE	DI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dei registri degli inventari su Argo;</li> <li>• Attività istruttoria relativa al carico e scarico dall'inventario;</li> <li>• Aggiornamento elenco beni per ogni stanza e verifica corretta applicazione etichette;</li> <li>• Tenuta dei registri di magazzino su Argo (materiale di cancelleria, prodotti di pulizia);</li> <li>• Gestione dei magazzini fisici di cancelleria e prodotti di pulizia e proposta di approvvigionamento al DSGA;</li> <li>• Distribuzione prodotti di cancelleria agli uffici e ai docenti;</li> <li>• Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;</li> <li>• Gestione del servizio di fotocopie: consegna codici personali, verifica numero copie e aggiornamento registro;</li> </ul>

## 2.4 - Attribuzione incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica

### Secondo posizioni economiche (Art. 2)

- DI CLEMENTE MARIA:
  - Tenuta registro materiale Covid-19. Ricognizione e distribuzione dei dispositivi di Protezione Individuale al personale docente ed ATA.
  - Attività istruttoria acquisti.
- DI BENIGNO CLELIA:
  - Pratiche pensionamenti
  - Pratiche TFS/TFR

- UBERTI CINZIA:
  - Gestione attività sindacali: aggiornamento albo sindacale online; gestione circolari scioperi e assemblee sindacali; Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi.
  - Pratiche di ricostruzione di carriera.

**Prime posizioni economiche (Art. 7)**

- MARIANI CLELIA:
  - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi dei docenti accompagnatori.
- TRIFONE NICOLINA:
  - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione automatizzata (badge).

### 3. COLLABORATORI SCOLASTICI

#### 3.1 - Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

**Area A:** Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

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

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. La funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</li><li>• Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche (es. palestre).</li><li>• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</li></ul>
Servizi di custodia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corretta chiusura della scuola: chiusura delle porte di ingresso, di tutte le finestre e dei cancelli esterni.</li></ul>
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pulizia dei locali scolastici e degli arredi. Spostamento suppellettili. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</li></ul>
Supporto amm.vo e didattico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</li></ul>

#### 3.2 - Orario di servizio

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

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

La flessibilità oraria di 15 minuti può essere concessa, su richiesta motivata, fatte salve le esigenze di servizio.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

**Si precisa che, per motivi di sicurezza, non sono in nessun modo consentiti l'ingresso e la timbratura anticipati rispetto all'orario previsto dal calendario turni.**

### **3.3 - Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- esperienza pregressa;
- professionalità individuali delle persone;
- necessità personali (se conciliabili con le esigenze della scuola);
- normativa vigente.

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

### **3.4 - Assegnazione personale ai plessi**

#### ***PLESSO DI TORRE DE' PASSERI – Primaria e Secondaria di 1° grado***

##### **PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO:**

- Checchia Nilde
- Luciani Elisa
- Di Battista Agnesina
- D'Orazio Mirella
- Quirino Gaetanina
- Salvatore Roberta

#### ***PLESSO DI TORRE DE' PASSERI – Infanzia***

##### **PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO**

- Del Rossi Antonietta
- Di Profio Franca

#### ***PLESSO DI TOCCO DA CASAURIA - Primaria e Secondaria di 1° grado***

##### **PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO**

- Alessandra Angela
- Di Matteo Gabriele
- Gelsumini Cesira

#### ***PLESSO DI TOCCO DA CASAURIA – Infanzia***

##### **PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO**

- Di Gregorio Maria Grazia
- Varrasso Sara

### ***PLESSO DI PIANO D'ORTA - Primaria e Secondaria di 1° grado***

#### **PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO**

- Del Rossi Matilde
- Di Quinzio Giacomo

### ***PLESSO DI PIANO D'ORTA – Infanzia***

#### **PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO**

- Zappacosta Rita
- Quietì Antonella

### ***PLESSO DI PESCOSANSONESCO – Infanzia e primaria***

#### **PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO**

- Palmerini Pina Rosa

### ***PLESSO DI CASTIGLIONE A CASAURIA – Infanzia***

#### **PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO**

- Mariani Paola Nunziata

***I compiti specifici, gli spazi assegnati e l'orario di servizio di ciascun collaboratore saranno contenuti nelle disposizioni di attuazione del presente piano emanate dal DSGA.***

## **3.5 - Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti**

La sostituzione dei colleghi assenti **all'interno dello stesso plesso** sarà effettuata a rotazione dai collaboratori che si rendono disponibili. **È concessa mezz'ora di straordinario** per ogni locale - aula o bagno – da pulire. Lo straordinario deve avvenire al di fuori dell'orario di servizio e deve essere effettivamente svolto. Al di fuori dei periodi di attività didattica non sono ammesse sostituzioni, salvo casi eccezionali.

Per le sostituzioni dei colleghi **al di fuori del plesso di assegnazione**, è previsto un incentivo pari ad 1 ora di straordinario. Le ore di straordinario potranno essere recuperate mediante riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. La liquidazione è prevista solo in casi particolari, successivamente alla verifica della disponibilità dei relativi fondi stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

## **3.6 - Attribuzione incarichi**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base agli obiettivi definiti nel PTOF, sono individuati gli incarichi per il corrente anno scolastico.

L'elenco degli incarichi è suscettibile di variazioni in sede di contrattazione integrativa di istituto.

I compensi a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF) saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Descrizione incarico	COLLABORATORI SCOLASTICI
Igienizzazione ante e post somministrazione pasti	Tutti i collaboratori in servizio durante l'orario di somministrazione dei pasti
Manutenzione ordinaria dei plessi	Di Quinzio, Di Matteo
Collaborazione con la segreteria (fotocopie modulistica e atti vari, Ufficio Relazioni con il Pubblico, ecc.)	Checchia
Servizio postale	Da definire
Assistenza alunni H	Da definire e parametrizzare in base alla gravità dell'alunno/a
Accoglienza e sorveglianza alunni pulmino prima dell'inizio delle lezioni	Luciani

## **4. DISPOSIZIONI COMUNI**

### **4.1 - Ferie**

Per soddisfare le esigenze del personale e, contemporaneamente, assicurare il regolare servizio all'utenza, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di novembre (ferie natalizie) e maggio (ferie estive) di ogni anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi. Durante il periodo estivo (1° luglio – 31 agosto) devono essere goduti almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati **non possono modificare** la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti documentati. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico.

Le ferie devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, salvo motivate esigenze di carattere personale e di malattia da provare con adeguata documentazione. Le ferie non godute non possono essere monetizzate.

### **4.2 - Permessi**

Tutte le richieste di permesso (malattia, permesso breve, ferie, congedi, ecc..) devono essere inoltrate esclusivamente tramite l'applicativo "Argo personale" disponibile all'indirizzo web: <https://www.portaleargo.it/argopersonale/>

I permessi brevi devono essere preventivamente autorizzati ed il relativo recupero deve essere concordato con il DSGA. Anche i ritardi (oltre i 5 minuti di tolleranza) sono considerati permessi brevi.

## **5. PROTOCOLLO COVID-19**

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

### **5.1 - Obblighi informativi**

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di contattare il proprio medico di famiglia;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali con temperatura oltre 37.5°);
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

### **5.2 - Modalità di ingresso e uscita**

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico; ove possibile, compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e dell'Ente Locale, gli ingressi resteranno distinti per evitare assembramenti.

### 5.3 – Pulizia e igiene dei locali

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal presente piano.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

**A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% (candeggina/varichina) dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

In magazzino è disponibile un apposito prodotto da utilizzare per la sanificazione delle superfici in caso di confermata positività al virus da parte di alunni/personale scolastico. Tale prodotto verrà distribuito, su richiesta, a ciascun collaboratore scolastico.

**Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.**

**Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale, guanti monouso e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI).**

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Inoltre, è richiesto:

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

## **6. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE PRODOTTI DI FACILE CONSUMO**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nei magazzini dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta **Ass.te Amm.va Di Clemente Maria e/o dai collaboratori scolastici incaricati**.

La richiesta di materiale deve essere presentata all'ufficio Acquisti, Magazzino e Patrimonio, con apposito modulo cartaceo, con almeno 2 giorni di anticipo.

## **7. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

<b>CONTENUTI CORSO</b>	<b>PERSONALE INTERESSATO</b>
Privacy e protezione dei dati personali (GDPR 679/2016)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tutto il personale ATA</li></ul>
Trasparenza e obblighi di pubblicazione nelle scuole	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenti amministrativi</li></ul>
Ricostruzioni di carriera e TFR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenti amministrative area Personale</li></ul>
Salute e sicurezza sul posto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tutto il personale ATA</li></ul>
Utilizzo strumenti e piattaforme digitali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tutti i collaboratori scolastici</li></ul>

L'elenco dei corsi non è esaustivo ed è suscettibile di aggiornamenti in base alle esigenze che dovessero eventualmente emergere nel corso dell'anno scolastico.

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

### 8.1 - Istruzioni per il personale che svolge la mansione di collaboratore scolastico

#### 1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare, 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 al RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

#### **3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA**

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

#### **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 al RSPP 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.

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

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

#### **SIMBOLI DI RISCHIO**

<b>"SIMBOLI NUOVI"</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	<b>"SIMBOLI VECCHI"</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
--	---	---

 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p><u>Esplosivo</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 <p>GHS02</p>	<p>F</p>  <p><u>INFIAMMABILE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>

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

**N.B.** In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

#### 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**

- È 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 sdrucchievoli 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 RSPP 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

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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

- È 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.

## 8.2 - Istruzioni per il personale che svolge la mansione di assistente amministrativo

### 1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



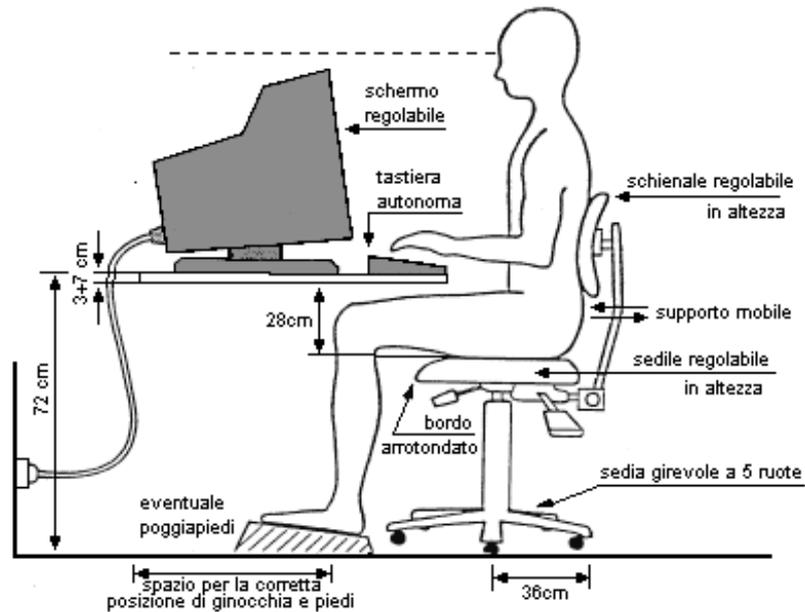
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e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

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

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

## **3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal 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, spegnere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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

##### 4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghine 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**: 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, 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*

- È 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;
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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*

- È 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.)

## **9. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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

### **Area D**

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

*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

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

**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 generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Dott. Giulio Garzisi

(documento firmato digitalmente)