



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DANIELA SETTESOLDI"**

Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)
codice fiscale: 93044960503 - codice meccanografico: PIIC811002
Tel. + 39 050 868 444 - Fax + 39 050 864 393
PEO: piic811002@istruzione.it - PEC: piic811002@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icvecchiano.gov.it> - codice univoco ufficio: UFZNY3



I.C. "D. SETTESOLDI" - VECCHIANO
Prot. 0005005 del 17/09/2019
(Uscita)

**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SEDE**

**A TUTTO IL PERSONALE ATA
LORO SEDI**

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA – PROFILO C.S. PER L’A.S.
2019/2020**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTE Le direttive di massima sui servizi generali e amministrativi per l’a.s. 2019/2020 prot.n. 4719 del 02/09/2019

VISTO l’art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare, all’inizio dell’anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO Il D.lgs 297/94;

VISTO L’art. 21 della Legge 59/97;

VISTO L’art. 14 del DPR 275/99;

VISTO Il D.lgs 165/01, art. 25;

VISTO Il D.lgs 196/2013 ed il Regolamento U.E. n.679/2016 attuato con D.lgs 101/2018;

VISTO Il CCNL Scuola 29/11/2007 e il CCNL 2016/ 2018;

VISTO Il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 – Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;

TENUTO CONTO Del Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2019-2022

VISTO Il Regolamento d’Istituto e le Disposizioni Generali

CONSIDERATE le esigenze, i desiderata e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell’esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

TENUTO CONTO dell’assemblea che si è tenuta il giorno 13/09/2019;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico assegnate (n 15 in odd + 1 in odd) a questa istituzione scolastica alla data odierna.

CONSIDERATO Che la scuola dell’autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l’istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell’utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso

CONSIDERATO Che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale

PROPONE

alla Dirigente Scolastica, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale collaboratore scolastico valido per l'a.s. 2019/2020.

Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni fornite per iscritto dalla Dirigente Scolastica con direttiva del 02/09/2019 e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A., pubblicato sul sito web della scuola: www.icsettesoldi.gov.it, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Circolari Interne che saranno pubblicate sul sito web.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – REGOLE GENERALI

Si ricorda a tutto il personale che il cartellino deve essere timbrato immediatamente all'entrata e subito quando si esce. A questo proposito si fa presente che, in base a quanto concordato in via preliminare con la Rsu in data 13/09/2017, viene concessa in entrata una flessibilità oraria di 10 minuti che può essere recuperata nella stessa giornata; i ritardi oltre i 10 minuti vengono accumulati e devono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (art. 54 del CCNL). Il conteggio dei ritardi viene scisso e quindi non è cumulabile con quello degli straordinari per cui si avranno due somme: 1- straordinari (da cui vengono tolti eventuali permessi) 2- ritardi (che si sommano e si recuperano in maniera indipendente). Tale regola verrà applicata, per consentire all'ufficio di segreteria di mettersi in pari con i conteggi, dal 1 novembre p.v.

- L'organizzazione dell'orario di lavoro una volta concordata non può subire modifiche se non in presenza di reali esigenze dell'Istituzione scolastica.
- L'effettuazione del servizio è verificato dal Direttore S.G.A. e dall'assistente amministrativo a ciò delegato.
- Tutti i dipendenti sono tenuti alla più scrupolosa puntualità.
- Il dipendente che durante l'assenza per motivi di salute, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio dovrà darne preventiva comunicazione.
- Eventuali ore di lavoro eccedente l'orario d'obbligo, richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni, previo accordo. In sede di contrattazione può essere deciso un monte ore di straordinario da mettere in pagamento a carico del FIS. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro eccedente l'orario d'obbligo non preventivamente autorizzate (art. 50, CCNL).
- Le ferie residue dell'a.s. 2018/2019 devono essere richieste obbligatoriamente entro il 30/04/2020 e quelle estive dell'a.s. in corso devono essere richieste per scritto e consegnate in segreteria entro il 10/05/2020 **specificando il periodo di gradimento**. A tal fine si precisa che il dipendente ha diritto di scelta del periodo di ferie per 15 giorni, il restante periodo può essere modificato, per esigenze di servizio, dalla istituzione scolastica.
- Entro il 30/05/2020 il Direttore S.G.A. provvederà all'elaborazione del piano ferie estive e le proporrà alla Dirigente scolastica.
- Nel caso in cui le richieste individuali non si concilino con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso o al sorteggio o ad altri criteri da stabilirsi in sede di contrattazione.
- La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
- L'orario di servizio si può articolare in 6 ore lavorative al giorno per 6 giorni dal lunedì al sabato o in 7 ore e 12 minuti per 5 giorni dal lunedì al venerdì. Oltre le 7 ore e 12 dovrà essere effettuata una pausa di 30 minuti.
- **orario massimo giornaliero di 9 ore con un intervallo garantito di 30 minuti**
- **la vigilanza ha la precedenza sulle pulizie: si raccomanda un'attenta vigilanza soprattutto nel momento dell'entrata, dell'intervallo, dell'uscita e, comunque, ad ogni cambio dell'ora;**

- **L'orario di servizio (antimeridiano o pomeridiano) deve essere scrupolosamente rispettato: tutti i custodi, compreso quelli che provengono da altre scuole e fanno servizio alla scuola media solo nella giornata di sabato, devono timbrare il cartellino e fare tutte le pulizie richieste.**

PREMESSA

Tenuto conto degli obiettivi programmati nel POF e della necessità di organizzare il servizio al fine di corrispondere alle esigenze dell'utenza e alle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica, in coerenza con le disposizioni di cui al contratto collettivo nazionale di comparto vigente, si propone l'adozione dei seguenti regimi orari

FUNZIONI , COMPITI E RESPONSABILITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con gli insegnanti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

MANSIONI DEL PERSONALE

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore e dall'accordo per la gestione dei servizi misti.

DAL CCNL 2007 Tabella A – Profili di area del personale ATA allegata al CCNL/2007:

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. E' 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".

Pertanto i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale del CCNL, sono tenuti adempiere ai seguenti compiti:

servizi	compiti
---------	---------

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Pulizia dei giardini e spazi esterni.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.</p> <p>Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amm.vo e didattico	Uso delle fotocopiatrici negli orari previsti e concordati (duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti PTOF ecc.).
Servizi esterni	Ufficio Postale, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni al termine delle attività.

VIGILANZA

La vigilanza sugli alunni è un'attività obbligatoria che può implicare responsabilità importanti da parte del personale collaboratore scolastico inadempiente. Si richiama pertanto tutto il personale a non allontanarsi dalla propria postazione se non per comprovati e necessari motivi e su richiesta del DS o della DSGA.

A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati alla Dirigente Scolastica tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla propria postazione di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e chiusura locali, ecc.

RESPONSABILITA' NEI COMPITI

A tale proposito, è importante ribadire il fatto che la sede di servizio del personale ATA non è il plesso ma l'intero Istituto Comprensivo per cui ogni spostamento che si rende necessario (per assenza di una unità in altra scuola, per copertura del sabato alla scuola secondaria, ecc.) è servizio ordinario a tutti gli effetti ed in quanto tale deve essere svolto.

ATTIVITA' su PROGETTI PON

Si comunica che ogni attività legata ai progetti europei può interessare i Cs di ruolo e non di ruolo in servizio nei singoli plessi. Come è avvenuto lo scorso a.s., e considerato che ogni plesso ha un orario prestabilito ed osservato dall'inizio delle lezioni e che le attività legate a tali progetti devono essere effettuate fuori dell'orario di servizio, i criteri per individuare il personale interessato sono:

- Orario pomeridiano compatibile
- Preferenza per Pon che si svolgono all'interno del proprio plesso.

Si ricorda che tali attività sono di arricchimento per il PTOF e quindi sono molto importanti per l'intero I.C. per cui vi deve essere la disponibilità di tutti.

PRIVACY

Deve essere posta un'attenzione particolare a tale materia poichè interessa tutto il personale, e quindi anche il profilo dei Cs. che entra in contatto con i dati personali degli alunni o del personale.

Si ricorda al personale:

- il rispetto della L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni. La legge tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali; non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso.
- che nelle scuole l'utilizzo dei cellulari è a norma di Regolamento di Istituto.

DIVIETO DI FUMARE

Si ricorda a tutto il personale : che è vietato fumare, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n. 104 del 12 settembre 2013: " il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche". E', inoltre, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.

Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa;
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. n. 25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti si procederà alle sostituzioni, nel modo sotto indicato:

Priorità:

1. la sostituzione verrà effettuata da altro personale del medesimo plesso in subordine:

2. la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio presso altro plesso
L'effettuazione dello straordinario per sostituire colleghi assenti dovrà garantire a tutti una parità di trattamento e di monte ore eccedenti complessivo nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze della scuola.

PERMESSI – RECUPERI

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), la Dirigente scolastica adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Ai sensi dell'art CCNL 2016/2018 31 si prevedono nuove tipologie di permessi orari per motivi personali e familiari. I 3 giorni previsti dall'articolo 15, comma 2, del CCNL 2006-2009 vengono trasformati in 18 ore annuali, fruibili anche cumulativamente per l'intera giornata. In quest'ultimo caso sono computati convenzionalmente in 6 ore, indipendentemente dall'orario previsto in quella giornata. Nella stessa giornata non possono essere cumulati ad altre tipologie di permessi a ore, nonché riposi compensativi. Sono fruibili a domanda e vanno documentati anche mediante autocertificazione. In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso. Non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.

Potranno essere richiesti permessi (art. 16 CCNL 2006/2009) per non più della metà dell'orario giornaliero per un massimo 36 ore annue. Tali permessi dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi dalla fruizione del permesso stesso.

CHIAVI

Ogni dipendente è dotato di chiavi della cui custodia diligente è responsabile. Si ricorda che, al termine dell'anno scolastico, tali chiavi dovranno essere consegnate all'ufficio di segreteria

L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo ed alla chiusura di porte e finestre.

SCUOLA SECONDARIA “LEOPARDI

- L'orario di segreteria (11.00-13.30 martedì, giovedì e sabato - ore 15.00-17.00 lunedì) deve essere rispettato anche da parte del personale collaboratore scolastico che deve evitare, salvo esigenze di servizio, di entrare in segreteria al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.
- Nei pomeriggi di lunedì e di giovedì il collaboratore in servizio deve prioritariamente effettuare la vigilanza degli alunni impegnati nelle attività di laboratorio e dopo effettuare le pulizie assegnate.
- Nei rientri pomeridiani per riunioni, una volta che sono entrate nei locali scolastici le persone interessate, il collaboratore scolastico può allontanarsi dalla postazione del centralino ed effettuare il servizio di pulizia assegnato.
- Nei giorni in cui, per esigenze di servizio o per assenza, manca una unità di personale, il collega del piano dovrà vigilare su tutto il piano
- se sono presenti n. 5 unità di personale: Laura Gemignani al centralino e ognuno alla sua postazione di lavoro come di seguito evidenziato;
- se sono presenti n. 4 unità di personale : 2 unità al piano superiore, 1 unità all'angolo del corridoio biblioteca, 1 al centralino
- se sono presenti 3 unità di personale: 1 unità al centralino, 1 unità all'angolo del piano terra, 1 unità nell'angolo piano primo

CENTRALINO e INGRESSO	GEMIGNANI LAURA
------------------------------	------------------------

<p>Si ritiene opportuno precisare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Essendo il centralino un settore strategico è necessario che le comunicazioni siano trasmesse regolarmente tra i diversi collaboratori che si alternano alla postazione. - La postazione del centralino presuppone anche il compito, non meno importante, della vigilanza della porta di ingresso, per cui ogni collaboratore che si alterna alla postazione è responsabile anche di tale servizio al fine di controllare chi entra e chi esce dai locali della scuola. 	<p><u>Nel caso di assenza di Gemignani</u>, qualora non sia possibile chiamare il supplente, tale servizio deve essere svolto, a rotazione dagli altri collaboratori</p> <p><u>Nella giornata del sabato</u> tale servizio deve essere svolto, sempre in assenza di Gemignani dal CS assegnato al Piano Terra</p>
<p>SERVIZIO POSTA</p>	<p>a rotazione, o secondo turni e necessità rispettando il criterio della vigilanza sugli alunni</p>
<p>ASSEGNAZIONE SPAZI VIGILANZA</p>	<p>ASSEGNAZIONE SPAZI PULIZIA</p>
<p>CAVALLARO RICCARDO (1° piano a sx della rampa H) dal lunedì al venerdì classi 1E-1C uscita ore 14,00 classi 2C-3C uscita ore 13,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AULE ASSEGNATE • AULA H. • LABORATORIO MUSICA • LABORATORIO ARTE • LABORATORIO LINGUE • BAGNI STUDENTI lato assegnato • RAMPA DI SCALE FINO AL BAGNO DI MEZZASCALA • CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE • ATRIO MULTIUSO DI FRONTE AI LABORATORI ASSEGNATI
<p>POSSENTI GIOSI 1 piano a dx della rampa H (orario PT 6 ore al giorno) e completamento</p> <p>XXXXXXXXXX dal lunedì al venerdì</p> <p>classi 1A-2A-2B uscita ore 14,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AULE assegnate • LABORATORIO DI INFORMATICA • BAGNI STUDENTI aule assegnate • RAMPA DI SCALE FINO AL BAGNO DI MEZZASCALA • BAGNO MEZZASCALA • CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE ASSEGNATE • LABORATORIO DI SCIENZE • LABORATORIO INFORMATICA PICCOLO • ATRIO MULTIUSO DI FRONTE AI LABORATORI ASSEGNATI
<p>PESSOLANO CONCETTA piano Terra a dx della rampa H dal lunedì al venerdì</p> <p>classi 2D uscita ore 13,00 classi 1D-3A-1B uscita ore 14,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AULE assegnate • STANZA H • BAGNI STUDENTI CORSO assegnato • RAMPA DI SCALE FINO AL BAGNO DI MEZZASCALA • CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE assegnate • CORRIDOIO DA CENTRALINO A PORTA VETRI

	<p>DELLA PALESTRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • CORRIDOIO PALESTRA –BAGNO H. - SPOGLIATOIO ED.FISICA (CON BAGNETTO INTERNO) • AUDITORIUM (in comune con Davide)
<p>CHICCA DAVID piano Terra a sx rampa H</p> <p>Dal lunedì al venerdì 3E -3D uscita ore 13,00 2E piano terra uscita ore 14,00 3B 1° piano uscita ore 14,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AULE assegnate • BIBLIOTECA • POSTAZIONE DI ANGOLO DOPO LA BIBLIOTECA • SALA INSEGNANTI • STANZA VICEPRESIDE • SCIVOLO /VASCA/ATRIO • BAGNI STUDENTI CORSO assegnato • BAGNO A MEZZA SCALA INSEGNANTI • RAMPA DI SCALE FINO AL BAGNO DI MEZZA SCALA • AUDITORIUM (in comune con Pessolano Concetta)
<p>XXXXXXXXXX completamento Giosi (6 ore 8,00-14,00) 1 piano a dx rampa H</p> <p>Nel giorno di sabato 2C-3C uscita ore 13,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aule assegnate • Bagni studenti aule assegnate • CORRIDOIO antistante le aule assegnate • Laboratorio di Arte • Laboratori utilizzati nel corso delle lezioni Del sabato
<p>XXXXXXXXXX completamento Cirelli (6 ore 8,00-14,00) Piano Terra a sx rampa H</p> <p>Nel giorno di sabato 3E-3D-2D uscita ore 13,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aule assegnate • Bagni studenti aule assegnate • CORRIDOIO antistante le aule assegnate • Stanza Vicepreside • Sala insegnanti • Ufficio DS/Dsga
<p>NEI RIENTRI POMERIDIANI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LUNEDI' – GIOVEDI' per attività laboratoriali • QUALSIASI POMERIGGIO per riunioni 	<p><u>TUTTI I GIORNI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • AULE PROPRIO REPARTO E QUELLE IMPEGNATE NELLE ATTIVITA' DI LABORATORIO POMERIDIANE • UFFICI D.S./D.S.G.A./SEGRETERIA/bagno • ARCHIVIO PICCOLO • CORRIDOIO UFFICI <p><u>UNA VOLTA LA SETTIMANA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • MAGAZZINO E STANZA ADIACENTE • ARCHIVIO GRANDE

SCUOLA PRIMARIA "G.CASELLA" - FILETTOLE

<p>BARTALUCCI LAURA CARDELLI MICHELA</p>	<p>Orario del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – mattina 8,00-15,12 – pomeriggio 10,48-18,00 <p>a settimane alterne</p> <p>Il personale effettua il proprio orario su due turni a giorni alterni dal lunedì al venerdì e a settimane alterne</p>
--	---

--	--

SCUOLA PRIMARIA "PARDI" - MIGLIARINO

PISTONE SARA ALFONSO MANGONE	Orario del personale: n. 1 unità: – mattina 7,30-14,42 – pomeriggio 10,48-18,00 Il personale si alterna su due turni a giorni alterni, escluso: il lunedì e il mercoledì in cui Pistone Rosaria effettua sempre orario antimeridiano per poter prestare servizio alla scuola infanzia di Avane dalle ore 14,00 alle 16,30 -
---	--

SCUOLA PRIMARIA MAZZINI DI VECCHIANO

Angori Paola Rispoli Anna	Orario del personale: 2 unità 8,00/14,00 n. 6 ore dal lunedì al sabato E' previsto 1 rientro il giovedì per 2 classi fino alle ore 16,15 (i Cs effettueranno straordinario a turno fino alle ore 16,45)
le postazioni di lavoro per la vigilanza assegnate sono: – n.1 unità al piano terra – n. 1 unità al 1° piano	

SCUOLA INFANZIA DI NODICA orario alunni 8,30-16,30

Cirelli Maria Laura Xxxxxxx Vitulano Paolo Leporatti Simona	Orario del personale: 1) N. 3 unità a ore 7,12 dal lunedì al venerdì 2) N. 1unità (Cirelli + completamento)a ore 6 dal lunedì a venerdì) Le postazioni di lavoro delle unità assegnate sono: – Vitulano/Parente Area Vecchia : (ingresso, 2 stanze piccole (docenti e ata), aula della lim, bagni insegnanti, 2 sezioni (Pulcini e Coccinelle) con bagni, corridoio dal
--	--

Parente Anna	salone fino alla sezione Pesci, stanza delle palline. – Leporatti /Cirelli Area Nuova :bagno, antibagno delle insegnanti, salone, corridoi (dal salone a porta uscita in giardino), sezioni Panda, Orsetti e Pesci con bagni e corridoi, aula inglese
---------------------	---

SCUOLA INFANZIA DI AVANE (scuola monosezione) orario alunni 8,30-16,30

Costantino Giovanna Pistone Sara	Orario del personale: 1 unità 7,30-14,00 lunedì e mercoledì e martedì, giovedì, venerdì ore 7,30-16,30 1 unità (a completamento) lunedì e mercoledì 14,00-16,30 -
---	--

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08

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



1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare un abbigliamento idoneo 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. 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 rappresentate 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 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, aule speciali, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2d) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, 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 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 CONTROLLO

3a) VIGILANZA

Il servizio di vigilanza deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: 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 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 per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici Comunali.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento del montacarichi; 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 il montacarichi.
- 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 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.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E  <u>Esplosivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F  <u>INFIAMMABILE</u></p>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui</p>

	 <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
GH tossici GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T  <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
	T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.

	Xn  <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6a) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6b) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7a) RISCHIO ELETTRICO

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

- 1) disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
- 2) Schede di Sicurezza dei prodotti situate nei plessi,
- 3) Manuali d'uso delle attrezzature,
- 4) Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano.

IL Direttore dei S.G.A.
Dott.ssa Santini Alessandra
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 c.2 D.lgs 39/93