

IIS DOMENICO ALBERTO AZUNI
C.M. CAIS00200C

Al Dirigente Scolastico
Al Personale A.T.A.
di tutte le sedi

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/ 2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Considerato l'organico del personale ATA per il corrente a.s.;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Viste la direttiva di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 11526/2021 del 01/09/2021;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in occasione degli incontri con il personale ATA del 1.09 03.09 25.09 27.09 28.09 2021
Visto	il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" ed eventuali sue modifiche e/o integrazioni;
Visto	il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

PROPONE

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la direttiva impartita dal Dirigente Scolastico

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

- 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- 9 Assistenti Amministrativi
- 13 Assistenti Tecnici
- 16 Collaboratori Scolastici
- 9 Collaboratori Scolastici ex art 58 comma 4 ter D.L. 73/2021 (sino al 30.12.21, prorogato al 31.03.2022)

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Le modalità della prestazione dell'orario di lavoro sono disciplinate dall'art 53 del CCNL vigente in osservanza del quale, al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, e tenuto conto delle richieste del personale interessato.

La rilevazione della presenza in servizio è effettuata attraverso un sistema software installato in apposite postazioni pc presenti in ogni sede di servizio. La presenza si attesta con l'inserimento di password personale. È tollerata una oscillazione dell'orario di servizio, in ingresso e in uscita di dieci minuti fermo restando il numero di ore giornaliero di servizio.

Eventuali necessità di orario straordinario devono essere autorizzate dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal dirigente medesimo o dal direttore S.G.A.

Nel rispetto del diritto alla disconnessione, le comunicazioni fuori dall'orario di servizio avverranno esclusivamente secondo i modi e i limiti di cui al Contratti.

Sostituzione collega assente

In considerazione dell'attuale disciplina circa la sostituzione con supplenti del personale ATA assente, la contrattazione di Istituto ha previsto che un lavoratore assente per malattia, o cause ad essa equiparate, possa essere sostituito da un altro in servizio al quale viene riconosciuta un'ora di intensificazione del lavoro ed un'ora di straordinario. L'ora di straordinarie di norma deve essere effettuata a fine turno e contestualmente deve essere compilata l'apposita scheda che si trova all'interno delle custodie dove sono riposti i fogli firma giornalieri.

Ciò premesso, l'orario di lavoro del personale ATA prevede le seguenti prestazioni:

a. Assistenti Amministrativi

Tutto il personale amministrativo presta servizio nella sede centrale dove risiedono gli uffici della dirigenza e della segreteria.

L'orario di lavoro delle assistenti amministrative è organizzato su base plurisettimanale su turnazione, come di seguito descritto:

I. UFFICIO AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ ATTIVITA' NEGOZIALI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
INTILLA Antonia	08.00-14.00	08.00-14.00 14.30-17.30	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	Libero turnazione	a
PISANU M. Paola	08.00-14.00	08.00-14.00	8.00 -14,00	08.00-14.00 14.30-17.30	8.00 -14.00	Libero turnazione	a

II. UFFICIO AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E URP PERSONALE

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
GUIDI Maria	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	Libero turnazione	a
CURCU Patrizia	08.00/14.00	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	Libero turnazione	a
BADAS Lorenza	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	
CONGEDDU Elena	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	

III. UFFICIO DIDATTICA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
CASULA Eugenia	08.00/14.00	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	Libero turnazione	a
CONTU Francesco	08.00/14.00	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	Libero turnazione	a

MUA Claudia	08.00/14.00	08.00/14.00 0	08.00/14.00	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	Libero a turnazione
------------------------------	-------------	------------------	-------------	----------------------------	-------------	------------------------

Le assistenti amministrative si impegnano a recuperare le eventuali ore autorizzate prestate in eccedenza, oltre quelle accantonate per il recupero dei prefestivi, come deliberato, entro i due mesi successivi rispetto a quello in cui maturate.

b. Assistenti tecnici

I. SEDE CENTRALE

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MARCELLO Luciano	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
GRUSSU Maria Pina	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
SOLLAI Roberta	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00

II. SEDE VIA CODROIPO, CAGLIARI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SERCI Alessandro	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
DEIAS Alessio	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00

III. SEDE VIA MONTE ACUTO, CAGLIARI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
AMBUS Edoardo	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
PUDDU Dolores	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
SERRA M. Enrica	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00

IV. VIA NORA, PULA

LABORATORIO RICEVIMENTO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DEMURO <i>Maria Dolores*</i>	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00

LABORATORI DI CUCINA E SALA/BAR

MARONGIU <i>Claudia**</i>	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00
TRUDU <i>Paolo**</i>	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00
IBBA <i>Manuela**</i>	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00	08.00 / 14.00

*in aspettativa sino al 31/08/2022

**il lunedì, martedì e mercoledì si autorizza il lavoro straordinario, anche a turnazione, per il tempo strettamente necessario al riordino dei laboratori, e comunque non oltre la mezz'ora.

Gli Assistenti Tecnici si impegnano a recuperare le eventuali ore autorizzate prestate in eccedenza, oltre quelle accantonate per il recupero prefestivi, entro i due mesi successivi rispetto a quello in cui maturate.

Collaboratori scolastici

L'attribuzione dei reparti e l'orario di servizio è stata effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio e della disponibilità del personale sentito in merito all'inizio dell'anno scolastico e costantemente consultato.

I. SEDE CENTRALE VIA IS MAGLIAS

Il servizio si articola in **TURNI** ad alternanza settimanale ad eccezione dei Collaboratori Scolastici ex art 58 comma 4 ter D.L. 73/2021* (sino al 30.12.21 salvo proroghe) che non partecipano alla turnazione

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
VACCA Fabrizio						
CORDEDDA Greca	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45	07,45/13,45
ZARA Fausto						
DEFIGUS Miranda						
COCCO Luisa	9.30-15.30	12.00-18.00	9.30-15.30	12.00-18.00	9.30-15.30	09.30-15.30
ORRU' Vincenzo						
SERPI Gianna*	9.30-15.30	12.00-18.00	9.30-15.30	12.00-18.00	9.30-15.30	09.30-15.30
MELIS Sandro*	9.30-15.30	-----	9.30-15.30	-----	9.30-15.30	-----

II. SEDE DI VIA CODROIPO, CAGLIARI

Il servizio si articola in **TURNI** fissi, senza alcuna alternanza settimanale, come da richieste

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BELFIORI Elisabetta	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00
MASCIA Giancarlo	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45

COSSU <i>Marilena</i>	09.30/15.30	09.30/15.30	09.30/15.30	09.30/15.30	09.30/15.30	08.15/14.15
MELIS <i>Sandro</i>	-----	9.30/15.30	-----	9.30/15.30	-----	08.15/14.15

III. SEDE DI VIA MONTE ACUTO

Il servizio si articola in un **TURNI** ad alternanza settimanale ad eccezione dei Collaboratori Scolastici ex art 58 comma 4 ter D.L. 73/2021* (sino al 30.12.21 salvo proroghe) che non partecipano alla turnazione

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
LECCA <i>Giancarlo</i>	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45
CAPPAI <i>Rita</i>	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00
SCIONI <i>Miriam</i>	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00
CASULA <i>Pasqualina*</i>	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30
RODA <i>Ilenia*</i>	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30	9.30/15.30

IV. SEDE VIA NORA, PULA

Il servizio si articola in **TURNI** ad alternanza settimanale, come di seguito meglio descritto:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
FARIGU <i>Albertina</i>						
FRONGIA <i>Pietro</i>	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00	8.00/14,00
IAVARAZZO <i>Antonio Pasquale</i>						
USAI <i>M.Assunta</i>						
ARU <i>Arianna</i>	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	8.30/14.30
SANNA <i>Anna M.Rita</i>						
PORCU <i>Patrizia</i>	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	-----	-----	-----
DESSI' <i>Marino</i>	-----	-----	-----	10.00/16.00	10.00/16.00	8.30/14.30
LECCA <i>Alice</i>	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00

I Collaboratori Scolastici si impegnano a recuperare le eventuali ore autorizzate prestate in eccedenza, oltre quelle accantonate per il recupero i prefestivi, come da delibera, entro i due mesi successivi rispetto a quelli in cui maturate.

Il personale **collaboratore scolastico e assistente tecnico** fruirà dei riposi compensativi, a fronte delle ore prestate in eccedenza, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Regola generale

In occasione di riunioni degli organi collegiali, colloqui con le famiglie ed ogni altro impegno relativo alle funzioni istituzionali dell'Istituto i collaboratori del secondo turno o comunque a turnazione trasleranno l'orario di ingresso affinché, con l'orario giornaliero, quello di uscita consenta lo svolgimento delle suddette attività.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei prefestivi, (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo esigenze valutate dal D.S. e dal D.S.G.A., tutto il personale in servizio osserva il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Tutto il personale ATA per esigenze che richiedano prestazioni oltre l'orario ordinario, in orario notturno o festivo o notturno - festivo, verrà individuato tenendo conto del reparto di competenza o area di appartenenza, della disponibilità e della rotazione. L'attività dovrà essere espressamente autorizzata e riportata con motivazione su apposito registro vidimato dal Ds o suo delegato oppure dal Dsga.

B. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

a. Servizi Amministrativi

In base alla TABELLA A – (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03) l'Assistente Amministrativo, nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino, può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Dematerializzazione

I servizi amministrativi sono da tempo impegnati in una profonda riorganizzazione dettata dall'attuazione della così detta dematerializzazione ovvero con il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico. La progressiva implementazione della gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi comporta un conseguente adattamento della funzione espletata alla nuova modalità di trattamento degli atti che, nella fase transitoria e fino al completamento della dematerializzazione, comporta spesso un uso contemporaneo dello strumento cartaceo ed informatico.

I servizi amministrativi si articolano in:

- | | |
|---|---|
| - Ufficio Didattica: | Casula Eugenia; Contu Francesco; Mua Claudia |
| - Ufficio Personale: | Curcu Patrizia; Badas Lorenza; Congeddu Elena |
| - Ufficio Affari generali, URP e Protocollo | Guidi Maria |
| - Ufficio Amministrazione, Attività negoziale e Contabilità | Intilla Antonia*, Pisanu M.Paola. |

*sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento, quale seconda posizione economica

Gli Uffici di Segreteria, come deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del 13 settembre 2021, gli uffici di segreteria erogheranno i servizi all'utenza secondo quanto di seguito indicato:

lunedì- mercoledì- giovedì- venerdì- sabato dalle ore 10,00 alle ore 11,00

martedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

Il disbrigo delle pratiche avverrà privilegiando la modalità da remoto, limitando l'accesso agli uffici solo su appuntamento e per le pratiche che non possono essere gestite a distanza.

Gli uffici ricevono le telefonate dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle 10.00, salvo urgenze.

I. Attività gestite dall'Ufficio Didattica:

Sportello, consulenza preliminare, ritiro e consegna pratiche, iscrizioni e trasferimenti alunni, Nulla Osta, assunzione e aggiornamento documentazioni curriculum scolastico (Richieste/Trasmissione documenti, tenuta e conservazione dei fascicoli personali degli alunni, gestione pratiche studenti diversamente abili, DSA, BES, gestione registro generale degli allievi, gestione registro elettronico, carta dello studente, la gestione del curriculum dell'allievo), iscrizioni per la 3^a volta, gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate (predisposizione e raccolta documentazione e atti relativi), scambi culturali, progetti Europei, Internazionali, attività sportiva, attività extracurricolari, stage alternanza scuola-lavoro, tirocini, corsi post-diploma, predisposizione atti e documentazione per scrutini ed esami - emissione tabelloni e pagelle scolastiche alunni, gestione esami (compilazione atti e tenuta relativo registro); Commissioni, tenuta e controllo delle domande di ammissione agli esami di Stato dei candidati e della documentazione dei C. di C., raccolta delle domande degli esami di idoneità e integrativi, ecc.), rilascio attestazioni e certificati e tenuta relativo registro (iscrizione, frequenza, qualifica, diploma ecc.), schede di valutazione, gestione corsi IDEI e di recupero, gestione attestati di qualifica, rilascio e conservazione certificati sostitutivi diplomi, gestione diplomi d'esame di Stato (emissione e tenuta relativo registro perpetuo, registrazione tasse diploma, ecc.), registrazione contributi delle famiglie, riepilogo contributi delle famiglie, esonero contributi delle famiglie, esonero lezioni ed. fisica, borse di studio e sussidi agli studenti, gestione infortuni alunni (raccolta della denuncia e della certificazione medica e trasmissione agli Organi competenti) e tenuta relativo registro, rapporti con istituti assicurativi, gestione denunce infortuni alunni, elenchi alunni, registri di classe, registro generale degli allievi, tenuta e conservazione dei registri generali dei voti, registri delle assenze, libri di testo, Religione e materie alternative, gestione classi/corsi (amministrazione dei fascicoli con registrazione permessi, assenze allievi, controllo registri di classe per note alunni e comunicazioni ecc.), registri dei verbali dei C. di C. e dei dipartimenti disciplinari, contatti con aziende in ordine ad eventuali sbocchi lavorativi, gestione della parte didattica riguardante gli allievi coinvolti in sopralluoghi didattici e viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi personale interno (dei docenti accompagnatori). Corrispondenza, circolari, ecc., registrazione e classificazione della posta in partenza in ordine alle pratiche di propria competenza, archiviazione atti relativi alla propria funzione e pubblicazione nell' Albo online, compiti in classe, programmi e relazioni finali (raccolta e tenuta della programmazione didattica annuale degli insegnanti, anche ai fini della duplicazione per l'utenza ai sensi della Legge 241/1990), registri, raccolta dati per monitoraggi e compilazione statistiche alunni (per formazione classi, edilizia scolastica), etc. Convocazione Consigli di Classe, collaborazione docenti funzioni strumentali, elezioni scolastiche organi collegiali, adempimenti organizzazioni attività previste nel PTOF. Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti. L'Ufficio garantisce le informazioni all'utenza interna ed esterna.

II. Attività gestite dall'Ufficio Personale

Sportello, anagrafe personale, gestione organici di diritto e di fatto del personale docente e non docente, movimenti (domande di trasferimento/utilizzazione), gestione graduatorie personale con contratto a T.I., controllo sulle dichiarazioni sostitutive e sui documenti, reclutamento e gestione supplenze (gestione informatizzata graduatorie d'Istituto personale docente e non docente, convocazioni supplenti, emissione contratti), costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro (comunicazioni prese di servizio a U.S.P. e S.I.L., ecc., periodo di prova, dichiarazioni servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi ai fini della progressione della carriera, pratiche ricostruzioni di carriera, prospetti, procedimenti di cessazione dal servizio, pensioni, Buonuscita E.),

tenuta Stato Personale (compilazione su supporto cartaceo ed elettronico), ricongiunzioni, quiescenze, pratiche Assegno Nucleo Familiare, richieste P.P. e cessioni (trasmissione ecc.), certificazioni, dichiarazioni e attestazioni di servizio personale, autorizzazioni (permessi di studio, esercizio libera professione, ecc.), rilevazione presenze e assenze del personale, gestione congedi e assenze (ferie, permessi ecc.), anagrafe delle prestazioni, emissione atti di assenza e relativi decreti di congedo o aspettativa (formalizzazione delle assenze del personale docente e non docente), tenuta registri presenze ecc., visite medico fiscali, conteggio presenze/permessi (differenze orari cartoline), rilevazione partecipazione assemblee sindacali, rilevazione scioperi personale e comunicazioni riepiloghi (U.S.P., Sistema), rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato e la Direzione Provinciale del Tesoro (trasmissione dati), procedimenti disciplinari, atti concernenti i corsi di formazione ed aggiornamento del personale (comunicazioni agli enti, raccolta e rilascio certificazioni, riepiloghi per progressione economica predisposizione corsi in qualità di scuola polo, ecc.), tenuta, aggiornamento e conservazione (cura e custodia) dei Fascicoli Personali analogici e digitali (richiesta, tenuta, trasmissione), elenchi personale, Organi Collegiali (elenchi docenti/ATA, nomine e surroghe), gestione infortuni (raccolta della denuncia e della certificazione medica e trasmissione agli Organi competenti) e tenuta relativo registro, rapporti con istituti assicurativi, registri personali docenti, commissioni esami di maturità (domande di partecipazione agli esami di Stato del Dirigente e dei docenti, convocazione personale assente), commissioni esami di idoneità, compilazione statistiche docenti e non docenti, copia (corrispondenza, circolari, ecc.), registrazione e classificazione della posta in partenza in ordine alle pratiche di propria competenza, archiviazione atti relativi alla propria funzione, richiesta e trasmissione documenti. Nelle occasioni in cui i procedimenti riguardino il personale nel suo complesso è necessaria l'estrema collaborazione fra le assistenti addette, commissioni esami di maturità (domande di partecipazione agli esami di Stato del Dirigente e dei docenti, convocazione personale assente), commissioni esami di idoneità, procedimenti disciplinari, atti concernenti i corsi di formazione ed aggiornamento del personale (comunicazioni agli enti, raccolta e rilascio certificazioni,.), gestione infortuni del personale (raccolta della denuncia e della certificazione medica e trasmissione agli Organi competenti) e tenuta relativo registro, rapporti con istituti assicurativi, compilazione statistiche docenti e non docenti, copia (corrispondenza, circolari, ecc.), Organi Collegiali (elenchi, nomine e surroghe), registrazione e classificazione della posta in partenza in ordine alle pratiche di propria competenza, archiviazione atti relativi alla propria funzione, collaborazione con tutti gli altri uffici, consulenza preliminare, ritiro e consegna pratiche, individuazioni convocazioni assunzioni e relative comunicazioni obbligatorie, rilevazione assenze, permessi ritardi del personale docente, decreti di congedo e aspettativa - ferie, permessi, assenze, ecc., gestione, secondo direttive impartite, sostituzione personale, visite medico fiscali, stipula contratti, certificazioni, dichiarazioni e attestazioni di servizio personale, rilevazione partecipazione assemblee sindacali, rilevazione scioperi personale e comunicazioni riepiloghi (U.S.P., Sistema per ritenute), gestione procedimento di invio dati per TFR, pratiche assegni nuclei familiari, compensi accessori, gestione infortuni e tenuta relativo registro, tenuta e conservazione (cura e custodia) dei Fascicoli Personali (richiesta, tenuta, trasmissione), tenuta Stato Personale (dichiarazioni servizi, compilazione su supporto cartaceo ed elettronico), procedimento istruttorio ai fini della ricostruzione della carriera, elenchi personale, autorizzazioni (permessi di studio, esercizio libera professione, ecc.), graduatorie sovrannumerarietà personale con contratto a T.I., movimenti (domande di trasferimento/utilizzazione), collocamento a riposo (procedimenti pensionistici), gestione iter commissioni esami di maturità (domande di partecipazione agli esami di Stato e di qualifica del Dirigente e dei docenti) pratiche Assegno Nucleo Familiare, richieste P.P. e cessioni (trasmissione ecc.), rilevazioni varie inerenti il personale di competenza, copia (corrispondenza, circolari, ecc.), registrazione e classificazione della posta in partenza in ordine alle pratiche di propria competenza, archiviazione atti relativi alla propria funzione collaborazione con le aree allievi, contabile-progetti, acquisti, ecc.,

III. **Attività** gestite dall'**Ufficio** Affari generali, URP e Protocollo:

Tenuta Registro Protocollo informatico, registrazione e classificazione della posta in partenza in ordine alle pratiche di propria competenza, archiviazione (cartacea e digitale) atti relativi alla propria funzione, registrazione all'Albo in ordine alle pratiche di propria competenza; attività connesse al funzionamento degli OO.CC. (preparazione, distribuzione e raccolta dei materiali e della documentazione relativa alle elezioni degli OO.CC., ricezione e trasmissione di messaggi e documenti mediante fonogrammi, fax e posta elettronica, vidimazione registri, collaborazione Dirigente, copia (corrispondenza, circolari, ecc.), corrispondenza (non specifica), circolari (e archivio circolari), gestione circolari scioperi e e assemblee sindacali, concorsi, diritto allo studio, Legge 104, assegni familiari etc.

IV. Attività gestite dall'Ufficio Amministrazione, Attività negoziale e Contabilità

Gestione progetti e programma annuale, variazioni di bilancio, conto consuntivo, schede progetti e attività, mandati di pagamento (impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese) e reversali d'incasso (accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate), collaborazione diretta con il DS ed il DSGA nell'attività di gestione del Programma Annuale (dalla previsione alla rendicontazione finanziaria finale); stipula contratti di acquisto di beni e servizi (Mepa e Consip S.p.A.), adempimenti connessi ai progetti, tenuta libri contabili (registri di Cassa, c/c postale, contributi delle famiglie, minute spese), versamenti IVA, delega F24 EP, PCCC, ITP, rapporti con istituti di credito, rendicontazione di contributi dello Stato ed Enti, rendiconti spese Amministrazione Provinciale, archiviazione atti relativi alla contabilità (mandati di pagamento, reversali di incasso, ecc.), statistiche contabili, gestione della parte riguardante gli aspetti finanziari (bilancio) relativi a sopralluoghi didattici, viaggi d'istruzione, stage, ore di approfondimento, terza area e progetti in genere (Comenius, L. 440, LL.RR., ecc.), copia, registrazione e classificazione della posta in partenza in ordine alle pratiche di propria competenza, archiviazione atti relativi alla propria funzione, etc. Adempimenti contabili della gestione dei progetti del programma annuale, variazioni di bilancio, conto consuntivo, predisposizione mandati di pagamento (impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese) e reversali d'incasso (accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate), adempimenti connessi ai progetti, tenuta libri contabili (registri di Cassa, c/c postale, contributi delle famiglie, minute spese), rapporti con istituti di credito; liquidazione parcelle, fatture, ecc. gestione atti documentali: archiviazione atti relativi alla contabilità (mandati di pagamento, reversali di incasso, ecc.), statistiche contabili, rendiconti spese Amministrazione Provinciale, attività di segreteria: copia (corrispondenza, circolari, ecc.); registrazione e classificazione della posta in partenza in ordine alle pratiche di propria competenza, archiviazione atti relativi alla propria funzione, etc.; collaborazione con le aree acquisti-patrimonio, personale, collaborazione nelle ricostruzioni di carriera, ecc.

Consulenza preliminare, ritiro e consegna pratiche, liquidazione parcelle, fatture, predisposizione atti di liquidazione compensi accessori (Fondo di Istituto, straordinario ecc.) e indennità (compensi esami, ore eccedenti, IDEI, missioni, ecc.) al personale docente e non docente, liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente breve (stipendi, 13^a, ferie non godute), incarichi esterni, rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato e la Direzione Provinciale del Tesoro (trasmissione dati), liquidazione compensi corsi di aggiornamento, adempimenti contributivi e fiscali (IRAP, 770), erariali, previdenziali, preparazione di prospetti contribuzioni (INPS ecc.), ritenute e contributi da liquidare con i fondi di Istituto o da inviare all'INPDAP su tutti gli emolumenti e compensi accessori, compilazione certificazioni (rilascio CU, gestione della parte riguardante i compensi dovuti per convenzioni con aziende, incarichi e contratti al personale coinvolto in sopralluoghi didattici, viaggi d'istruzione, stage, ore di approfondimento, terza area e progetti in genere (PON, Comenius, L. 440, LL.RR., ecc.), copia, registrazione e classificazione della posta in partenza in ordine alle pratiche di propria competenza, archiviazione atti relativi alla propria funzione, etc.

Collaborazione con il Dirigente, supporto tecnico ed amministrativo al DSGA per la gestione dell'attività negoziale secondo le linee guida fornite: adempimenti connessi all'attività istruttoria, predisposizione prospetti comparativi relativi agli acquisti, preparazione buoni d'ordine materiale, stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, , viaggi d'istruzione, consegna materiale agli uffici e sedi, tenuta della contabilità di magazzino (tenuta dei registri di facile consumo), gestione del carico e dello scarico (custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza), registrazione e classificazione della posta in partenza in ordine alle pratiche di propria competenza, documentazione (archiviazione atti relativi alla propria funzione), etc.; registri di inventario, magazzino e relative esistenze.

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni:

L'assistente amministrativo è tenuto a seguire le seguenti principali modalità operative:

ogni unità dovrà garantire la puntuale presenza sul posto di lavoro assegnato;

prendere visione giornalmente delle news pubblicate sulla intranet del sito www.istruzione.it

attivarsi affinché tutti i documenti siano elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, nel rispetto della legge 241/90 e ss. ii. mm. e della privacy, devono, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;

indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello: *data e sigla*

b. Servizi Tecnici

In base alla TABELLA A (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03) l'Assistente Tecnico è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

I. Sede Centrale

- Laboratori Informatica e ricevimento:	Assistente Tecnico	<u>Luciano Marcello</u>
- Laboratorio Sala Bar:	Assistente Tecnico	<u>Grussu Maria Pina</u>
- Laboratorio di Cucina:	Assistente Tecnico	<u>Sollai Roberta</u>
- Autista:	Assistente Tecnico	<u>Meloni Stefano</u>

II. Sede via Monte Acuto

- Laboratorio Informatica e ricevimento:	Assistente Tecnico	<u>Ambus Edoardo</u>
- Laboratorio di Cucina:	Assistente Tecnico	<u>Puddu M. Dolores</u>
- Laboratorio Sala Bar:	Assistente Tecnico	<u>Serra M. Enrica</u>

III. Sede via Codroipo

- Laboratorio 1 (Mac) e fotografia:	Assistente Tecnico	<u>Deias Alessio</u>
- Laboratorio 2 (Windows) e fotografia:	Assistente Tecnico	<u>Serci Alessandro</u>

IV. Sezione Staccata di Pula

- Laboratorio di Ricevimento:	Assistente Tecnico	<u>Dolores Demuro*</u>
- Laboratorio di Cucina:	Assistenti Tecnici	<u>Claudia Marongiu</u> e <u>Paolo Trudu</u>
- Laboratorio di Sala-Bar:	Assistente Tecnico	<u>Manuela Ibba</u>
- *in aspettativa sino al 31/08/2022		

Dettaglio delle Procedure operative a cui attenersi per lo svolgimento di funzioni e compiti:

L'assistente tecnico durante il servizio è tenuto alle seguenti principali mansioni **in relazione funzionale con il direttore di laboratorio, ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità:**

- Apertura e gestione del laboratorio;
- Identificare le dotazioni presenti nel Laboratorio;
- Redigere l'elenco delle dotazioni presenti nel Laboratorio;
- Identificare le dotazioni riposte dentro i contenitori/armadi/cassettiere;
- Redigere l'elenco delle dotazioni riposte dentro i contenitori/armadi/cassettiere;
- Aggiornare, quando necessario, l'Elenco delle dotazioni presenti nel Laboratorio e l'Elenco delle dotazioni riposte dentro i contenitori/armadi/cassettiere;
- Controllare le dotazioni del Laboratorio;
- Controllare la piena efficienza e sicurezza delle dotazioni da usare;
- Controllare ed identificare i materiali dati in dotazione ai gruppi di lavoro;
- Sistemazione e verifica dello stato e della funzionalità delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo e segnalare eventuali anomalie; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza;

- Effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- Coordinamento per l'effettuazione degli interventi di manutenzione;
- Comunicazione formalizzata sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati (comunicare le dotazioni non funzionanti o da riparare redigendo la Richiesta di Manutenzione);
- Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- Assistenza e collaborazione nella preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche e fornitura del materiale di consumo necessario;
- Verifica sullo stato del materiale di consumo e approvvigionamento del fabbisogno e collaborazione per la definizione dei fabbisogni di materiale di consumo;
- Collaborare per la maggior efficienza dei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo;
- Redigere, quando necessario, la richiesta di radiazione beni per il materiale obsoleto;
- Effettuare la verifica ed il controllo di tutto il materiale inserito nelle schede d'inventario;
- Firmare le schede inventario a fine controllo;
- Effettuazione dell'inventario in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio e il DSGA;
- Riconsegnare entro la data stabilita le schede inventario all'ufficio patrimonio;
- Coordinamento per l'effettuazione degli acquisti in conto capitale;
- Chiusura del laboratorio;
- Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato;

c. Collaboratori Scolastici

Dettaglio delle Procedure operative a cui attenersi per lo svolgimento funzioni e compiti:

Servizi Ausiliari. In base alla TABELLA A – (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03) il Collaboratore Scolastico 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.

*Collaboratori Scolastici ex art 58 comma 4 ter D.L. 73/2021 (SINO AL 30.12.21 prorogato al 31.03.2022)

I. Sede Centrale, via Is Maglias

VACCA Fabrizio	Ala destra piano terra che comprende le aule 3 [^] H - 4 [^] H - bagno professori (FEMMINE) – sala professori – anditi - laboratorio BYOD - scala uscita di sicurezza. le seguenti zone: ASCENSORE - AULA MAGNA – PALESTRA – CUCINA – CORTILE – UFFICI – BIBLIOTECA verranno gestite in comune accordo con tutti i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie + controllo della cassetta della posta.
CORDEDDA Greca	Ala destra piano primo che comprende le aule – 4 [^] P - bagno professori (MASCHI) – Laboratorio Informatica – Laboratorio Linguistico utilizzata (dalla 5 [^] H e 5 [^] D) come aula smistamento - aula H - e anditi – scala uscita di sicurezza.

le seguenti zone: ASCENSORE - AULA MAGNA – PALESTRA – CUCINA – CORTILE – UFFICI – BIBLIOTECA verranno gestite in comune accordo con tutti i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie + controllo della cassetta della posta.

**DEFIGUS
Miranda**

Ala sinistra piano primo che comprende le aule 3[^]D - 3[^]C - corridoio - scala uscita di sicurezza in comune con il collega del piano Zara. le seguenti zone: ASCENSORE - AULA MAGNA – PALESTRA – CUCINA – CORTILE – UFFICI – BIBLIOTECA verranno gestite in comune accordo con tutti i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie + controllo della cassetta della posta.

ZARA Fausto

Ala sinistra piano primo che comprende le aule 4[^]C – 5[^]C - bagno ALUNNI (MASCHI) – anditi e scala uscita di sicurezza in comune con il collega del piano DEFIGUS. le seguenti zone: ASCENSORE - AULA MAGNA – PALESTRA – CUCINA – CORTILE – UFFICI – BIBLIOTECA verranno gestite in comune accordo con tutti i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie + controllo della cassetta della posta.

**ORRU’
Vincenzo**

Piano terra ala sinistra che comprende le Aule 5[^]D – 4[^]D – bagno ALUNNI (MASCHI) – anditi e scala uscita di sicurezza in comune con la collega COCCO. le seguenti zone: ASCENSORE - AULA MAGNA – PALESTRA – CUCINA – CORTILE – UFFICI – BIBLIOTECA verranno gestite in comune accordo con tutti i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie + controllo della cassetta della posta.

**COCCO
Luisa**

Piano terra ala destra che comprende le Aule 3[^]E – 4[^]E - bagno ALUNNI (FEMMINE)– andito e scale uscita di sicurezza in comune con il collega ORRU’. le seguenti zone: ASCENSORE - AULA MAGNA – PALESTRA – CUCINA – CORTILE – UFFICI – BIBLIOTECA verranno gestite in comune accordo con tutti i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie + controllo della cassetta della posta.

**SERPI
Gianna***

Piano terra ala destra e sinistra che comprende le Aule 5[^]H – 5[^]E - andito e scale uscita di sicurezza in comune con il collega ORRU’ e VACCA. le seguenti zone: ASCENSORE - AULA MAGNA – PALESTRA – CUCINA – CORTILE – UFFICI – BIBLIOTECA verranno gestite in comune accordo con tutti i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie + controllo della cassetta della posta.

**MELIS
Sandro***

Lun-merc-ven

Piano terra ala destra e sinistra che comprende le Aule 5[^]H – 5[^]E - andito e scale uscita di sicurezza in comune con la collega SERPI. le seguenti zone: ASCENSORE - AULA MAGNA – PALESTRA – CUCINA – CORTILE – UFFICI – BIBLIOTECA verranno gestite in comune accordo con tutti i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie + controllo della cassetta della posta.

N.B. Nel caso in cui si presentino emergenze o eccezionali e particolari esigenze di servizio TUTTI i collaboratori e assistenti tecnici potrebbero essere chiamati a prestare servizio in tutte le altre sedi.

II. Sede Monte Acuto

CAPPAI Rita	Piano primo ala sinistra che comprende le Aule 3 ^F – 4 ^F – 5 ^F – andito - bagno professori (MASCHI E FEMMINE) - bagno prof.ssa Liguori - le seguenti zone: ASCENSORE - LABORATORIO DI RICEVIMENTO E D'INFORMATICA - PALESTRA – CUCINA+SALA – INGRESSO - CORTILE – verranno gestite in comune accordo con tutti i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.
SCIONI Miriam	Piano primo ala destra che comprende le Aule 2 ^E – 2 ^D – 1 ^F – andito e scale di sicurezza - bagno ALUNNI (MASCHI E FEMMINE) – aula materia alternativa. le seguenti zone: ASCENSORE - LABORATORIO DI RICEVIMENTO E D'INFORMATICA - PALESTRA – CUCINA+SALA – INGRESSO - CORTILE – verranno gestite in comune accordo con tutti i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.
LECCA Giancarlo	Piano Terra ala sinistra che comprende le Aule 1 ^E – 2 ^E – 1 ^D – andito e scale – ufficio DIRETTORE - bagno alunni (MASCHI E FEMMINE) – sala professori. le seguenti zone: ASCENSORE - LABORATORIO DI RICEVIMENTO E D'INFORMATICA - PALESTRA – CUCINA+SALA – INGRESSO - CORTILE – verranno gestite in comune accordo con tutti i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.
CASULA Pasqualina*	Piano primo ala destra che comprende le Aule 2 ^C – 2 ^I – 1 ^C - andito e scale di sicurezza - bagno ALUNNI (MASCHI E FEMMINE) – aula materia alternativa. le seguenti zone: ASCENSORE - LABORATORIO DI RICEVIMENTO E D'INFORMATICA - PALESTRA – CUCINA+SALA – INGRESSO - CORTILE – verranno gestite in comune accordo con tutti i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.
RODA Ilenia*	Piano primo ala destra che comprende le Aule 2 ^C – 2 ^I – 1 ^C - andito e scale di sicurezza - bagno ALUNNI (MASCHI E FEMMINE) – aula materia alternativa in comune con la collega CASULA. le seguenti zone: ASCENSORE - LABORATORIO DI RICEVIMENTO E D'INFORMATICA - PALESTRA – CUCINA+SALA – INGRESSO - CORTILE – verranno gestite in comune accordo con tutti i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.

N.B. Nel caso in cui si presentino particolari esigenze di servizio TUTTI i collaboratori e assistenti tecnici potrebbero essere chiamati a prestare servizio in tutte le altre sedi.

Sede via Codroipo

MASCIA Giancarlo	Piano terra che comprende le Aule 5 ^S – 3 ^P – 4 ^P – andito e scale di sicurezza – bagno professori – sala Professori (MASCHI E FEMMINE) - Laboratorio grafica MAC. le seguenti zone: - PALESTRA – INGRESSO - CORTILE – verranno gestite in comune accordo con i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.
-----------------------------	---

BELFIORI Elisabetta	Piano Primo che comprende le Aule: 3 ^S – 4 ^S – 5 ^A – Laboratorio di Informatica – andito e scale di sicurezza – bagno alunni – ascensore in comune con la collega COSSU. le seguenti zone: - PALESTRA – INGRESSO - CORTILE – verranno gestite in comune
--------------------------------	--

accordo con i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di :
Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.

**COSSU
Marilena***

Piano Primo che comprende le Aule: 1^S – 3^A – 4^A – Laboratorio di Informatica - andito e scale di sicurezza – bagno alunne – aula H — ascensore in comune con la collega BELFIORI.

le seguenti zone: - PALESTRA – INGRESSO - CORTILE – verranno gestite in comune accordo con i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di:
Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.

**MELIS
Sandro***

Piano Primo che comprende le Aule: 1^S – 3^A – 4^A – Laboratorio di Informatica andito e scale di sicurezza – bagno alunne – aula H — ascensore in comune con la collega COSSU.

le seguenti zone: - PALESTRA – INGRESSO - CORTILE – verranno gestite in comune accordo con i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di:
Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.

N.B. Nel caso in cui si presentino particolari esigenze di servizio TUTTI i collaboratori e assistenti tecnici potrebbero essere chiamati a prestare servizio in tutte le altre sedi.

III. Sede Via Nora Pula

**FARIGU
Albertina**

Primo piano lato forte Aule 3C – 4C – 5C (biblioteca) – andito e scala di pertinenza - bagni alunni (MASCHI E FEMMINE)

le seguenti zone: CORTILE – CUCINE - verranno gestite in comune accordo con i colleghi ed effettuando dei compiti puntuali di:
Sorveglianza + servizio fotocopie.

**FRONGIA
Pietro**

Hall di ingresso – aula COVID/infermeria – bidelleria – Laboratorio scienze e andito di pertinenza

le seguenti zone: - CORTILE – CUCINE -verranno gestite in comune accordo con i colleghi ed effettuando dei compiti puntuali di:
Sorveglianza + servizio fotocopie.

**ARU
Arianna**

Piano primo, ala sinistra che comprende le aule 5B – 1C - 2C – androni, andito e scala di pertinenza in collaborazione con IAVARAZZO - Bagni alunni MASCHI E FEMMINE - laboratorio ricevimento in comune con il collaboratore SANNA e IAVARAZZO.

le seguenti zone: CORTILE – CUCINE - verranno gestite in comune accordo con i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + servizio fotocopie.

**SANNA
Anna M. Rita**

Piano terra – lato sinistro che comprende le aule 2^ D – 3^D- 5^A – auletta educatrici – il bagno alunne (FEMMINE) – scala interna di pertinenza– androne e andito di pertinenza in collaborazione con USAI, il laboratorio di ricevimento in collaborazione con ARU.

		le seguenti zone: CORTILE – CUCINE - verranno gestite in comune accordo con i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + servizio fotocopie.
IAVARAZZO Antonio Pasquale		Aule 2B - 3B - 4B – androni, anditi e scala di pertinenza in collaborazione con ARU - Bagni professori (MASCHI E FEMMINE) – laboratorio informatica e ricevimento in comune con PORCU le seguenti zone: CORTILE – CUCINE - verranno gestite in comune accordo con i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + servizio fotocopie.
USAI Assunta*	M.	2^A – 3^A - 4^A - bagni alunni - andito di pertinenza in comune con SANNA - il laboratorio di ricevimento in collaborazione con IAVARAZZO le seguenti zone: CORTILE – CUCINE - verranno gestite in comune accordo con i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + servizio fotocopie.
PORCU Patrizia*		Aula 1^A – 1^B – Aula H piano primo – presidenza e bagno di pertinenza– Front Office - il laboratorio di ricevimento in collaborazione con i colleghi le seguenti zone: CORTILE – CUCINE - verranno gestite in comune accordo con i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + servizio fotocopie.
DESSI' Marino*		Operazioni di piccola pulizia: Aula 1^A – 1^B – Aula H piano primo – presidenza e bagno di pertinenza – Front Office le seguenti zone: CORTILE – CUCINE - verranno gestite in comune accordo con i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + servizio fotocopie.
LECCA Alice*		Sala gradinate, androne ala sinistra, aula professori – il laboratorio di ricevimento in collaborazione con i colleghi - collaborazione con contro-turno le seguenti zone: CORTILE – CUCINE - verranno gestite in comune accordo con i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Sorveglianza + servizio fotocopie.

N.B. Nel caso in cui si presentino particolari esigenze di servizio TUTTI i collaboratori e assistenti tecnici potrebbero essere chiamati a prestare servizio in tutte le altre sedi.

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni:

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività didattica ed amministrativa. Non si è tenuti, se non individualmente incaricati, a fornire qualsiasi tipo di informazione all'utenza ma si deve esclusivamente indirizzare agli uffici di competenza, responsabili di sede e al Dirigente Scolastico.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza 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.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'allievo.

L'uso degli ascensori non è consentito agli allievi o ai corsisti esterni; eventuali deroghe sono autorizzate dall'ufficio di presidenza).

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza sul *posto di lavoro* e la *sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro*.

All'inizio ed al termine del servizio deve essere verificato, con l'indicazione della data, ora e firma del collaboratore, che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nell'apposita bacheca di piano;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati; anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza ed all'ufficio preposto allo scopo di eliminare i disagi derivanti ed anche di individuare eventuali responsabili.
- il servizio di fotocopie dovrà essere eseguito tenendo conto che potranno effettuarsi solo ed esclusivamente copie autorizzate di atti amministrativi, di materiale necessario ai compiti in classe e di altri sussidi nella misura massima di due copie ad alunno.

Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri e davanzali tra le grate e i vetri, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti.

Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotto diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento dei cestini. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con detergente e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne;
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali. L'uso della manichetta dell'acqua è limitato solo al lavaggio interno dei sanitari;
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte.
- La pulizia delle pareti dovrà essere fatta tenendo conto che in prossimità dei segnalatori antincendio potrà essere utilizzato solo lo straccio leggermente umido;
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche.
- La raccolta ed il conferimento dei rifiuti deve essere effettuata secondo i criteri della raccolta differenziata stabilita dai regolamenti comunali.
- La presente sezione è integrata con le specifiche di cui alla parte dedicata ai protocolli legati alla gestione dell'emergenza sanitaria in corso (COVID 19), come da apposita integrazione al DVR della scuola.

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio della dirigenza e del DSGA ed in particolare è necessario:

- segnalare all'ufficio di presidenza/docente referente il nominativo del docente assente; l'orario, disponibile per ogni postazione di servizio, consente di accedere a tutte le informazioni;
- soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti;

ORDINLODI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.
Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali–

2. Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

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

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

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

Privacy - Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per gli assistenti amministrativi incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC.

Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino 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'a.t. Luciano Marcello e, dietro sua indicazione, dall'a.t. Stefano Meloni nelle sedi dislocate, previa richiesta che dovrà pervenire per iscritto alla casella di posta istituzionale della scuola.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico

I collaboratori scolastici e, più in generale tutto il personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Fermi gli incarichi già conferiti dal Dirigente Scolastico, Prot. n. 16132, 16131, 16130, 16129, 13894, 13912 del 2021, e le deleghe già rilasciate per la verifica dei green pass in ingresso si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi:

Secondo posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
INTILLA Antonia	Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo
MARCELLO Luciano	Responsabile inventario/magazzino
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
GUIDI Maria (AA)	Responsabile Unità Operativa di Prot. informatico - UOP
AMBUS Edoardo (AT)	Addetto segnalazioni interventi manutentivi e allarme
TRUDU Paolo (AT)	Responsabile economato – sede di Pula

Si propone l'ulteriore attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

	Descrizione incarico
N. 1 Unità – Ufficio Didattica	Riordino, riorganizzazione archivi cartacei e informatici - alunni
N. 1 Unità – Ufficio Didattica	Piano di recupero stampe diplomi e qualifiche
N. 1 Unità – Ufficio Didattica	Gestione documentale pratiche alunni H
N. 1 Unità – Ufficio Personale	Responsabile procedure verifica titoli graduatorie ATA III fascia
N. 1 Unità – Ufficio Personale	Responsabile procedure verifica titoli GPS docenti
N. 1 Unità – Ufficio Personale	Riordino, riorganizzazione archivi cartacei e informatici - personale
N. 1 Unità – Ufficio Amm. Contabilità	Collaborazione attività negoziale/rendicontazione fondi dedicati
N. 1 Unità – Assistente Tecnico	Rilevazione pc comodato d'uso – sedi tutte
N. 1 Unità – Assistente Tecnico	Referente comunicazioni con ufficio tecnico – sede di Pula

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

TITOLO del CORSO
Corsi e seminari in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Covid 19 - tutto il personale
Corsi e seminari in materia di posizione giuridica del personale, con particolare riferimento alla carriera, ricostruzioni e pensionamenti - personale di segreteria
Corsi in materia di gestione documentale, gestione assenze e software di segreteria – personale di segreteria
Corsi e seminari in materia di HACCP – collaboratori scolastici assistenti tecnici

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Publicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata “**Publicità Legale – Albo on-line**” posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri:

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici

- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa per settori di competenza.

Procedure dei reclami

I reclami, espressi in forma scritta, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente. I

reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli

atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporciaia 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 all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta

attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  Esplosivo	<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</p>  INEFIAMMABILE	<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>
 GHS02	<p>F+</p>  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  Comburente	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>

 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e disollevamento (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 sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) **RISCHIO ELETTRICO. RISCHIO INCENDI. RISCHIO SISMICO**

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO

(Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI



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

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

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

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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

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

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

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

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

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

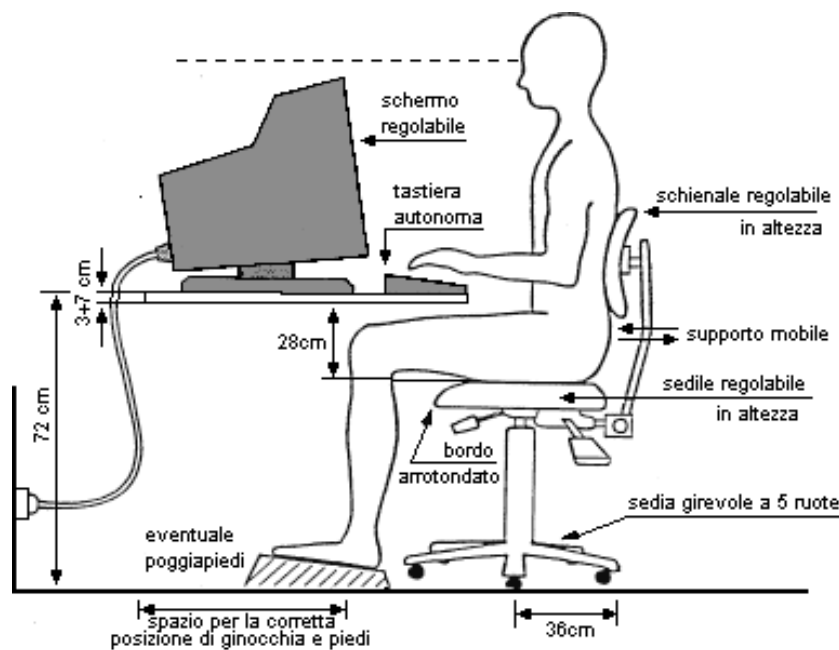
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per 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 antipolvere, 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, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO. RISCHIO INCENDI. RISCHIO SISMICO**

4A) *RISCHIO ELETTRICO*

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;

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

4B) *RISCHIO INCENDI*

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

4C) *RISCHIO SISMICO*

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

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.

165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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 flessibile.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà appunto 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.

Per le attività poste in essere in occasione della partecipazione dell'Istituto ad attività progettuali, al DSGA spettano i compensi previsti dall'art 39 del Contratto integrativo d'Istituto, ultimo capoverso.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto esclusivamente di riposo compensativo sino a che non sia possibile la loro remunerazione.

PROTOCOLLI COVID-19

A mero titolo esemplificativo, fermo il richiamo alla normativa vigente e alle circolari adottate in argomento, si richiamano le seguenti disposizioni.

REGOLE DI BASE. L'accesso all'Istituto scolastico è consentito soltanto nel rispetto delle regole di base riportate nelle informative posizionate in corrispondenza degli ingressi, pubblicate nel sito della scuola alla cui lettura e rispondenza saranno richiamati personale, studenti e famiglie.

La legge richiama alla responsabilità individuale relativamente all'attenersi a condotte atte ad evitare la diffusione dell'infezione da Covid19. In particolare si ricorda:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nell'istituto e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità Sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nell'istituto (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);

- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

MODALITA' DI INGRESSO e VERIFICHE GREEN PASS

Si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il personale scolastico, i genitori e i terzi esclusi gli studenti (es. operai, fornitori, corritti etc) dovranno possedere, e saranno tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).

-
- Per la fase di ingresso degli alunni a scuola si utilizzano, in relazione al numero degli alunni che accedono all'edificio, tutti gli accessi disponibili, analogamente all'uscita;
- Si individua un intervallo di tempo d'ingresso e d'uscita sufficientemente ampio per consentire agli alunni di defluire regolarmente a distanza di un metro l'uno dall'altro secondo quanto indicato dalla segnaletica a terra e verticale;
- Se necessario si adottano orari di ingresso e di uscita scaglionati;
- Durante l'orario scolastico, dove possibile ingresso ed uscita sono in due aperture diverse, in caso contrario sono contrassegnati con segnaletica orizzontale (adesivi) e con cartelli il lato dedicato all'ingresso e quello per l'uscita (destra per ingresso e sinistra per uscita, secondo codice stradale a cui siamo abituati).

Eventuali deroghe a quanto indicato sopra sono gestite analizzando il singolo caso (accoglienza alunni classi prime, eventi particolari, ecc.).

È necessario il rigore e l'attenzione di tutti al fine di evidenziare criticità e poterle correggere immediatamente dal primo giorno di scuola. Uno spirito collaborativo e disponibile è fondamentale in questa circostanza eccezionale.

Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutto il personale scolastico. In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso l'URP e presso gli ingressi delle succursali/plessi.

Ad ogni addetto verrà assegnato un device (smartphone, tablet, ecc.) sul quale verrà installata l'applicazione (APP) di verifica, denominata "VerificaC19", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.

ACCESSO STUDENTI

I collaboratori scolastici dovranno vigilare perché gli alunni possano accedere all'Istituto nel rispetto delle indicazioni generali sopracitate.

- Devono rispettare gli ingressi e le uscite assegnati per evitare assembramenti e mantenere la minima distanzainterpersonale di un metro.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

ALUNNI

I collaboratori scolastici si impegnano a vigilare su quanto segue.

Gli studenti in generale dovranno indossare una mascherina chirurgica, la mascherina non va indossata solo nelle seguenti situazioni:

- attività fisica in palestra mantenendo distanza di due metri;
- seduti al banco nel punto assegnato a distanza minima di un metro fra le rime buccali dai compagni e due dall'insegnante (situazione statica) durante attività che non comportino aerosolizzazione (per esempio canto). Tale misura è suscettibile di variazione a seconda dell'andamento della curva epidemiologica(Verbale n.104 del 02/09/2020 del CTS).
- pausa pasto con posti assegnati distanti sempre un metro e a distanza di due metri dall'insegnante. Si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso" come definito nel DM n.39 del 26/06/2020. Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione.

PERSONALE

- I dispositivi di protezione individuale sono forniti a tutto il personale (ATA e docenti) dalla Scuola e consistono nella mascherina chirurgica, leggere visiere e guanti in nitrile durante l'assistenza agli alunni disabili. Non sono ammesse mascherine di comunità.
- All'interno dell'edificio scolastico la mascherina chirurgica deve essere sempre indossata correttamente.
- La visiera e i guanti vanno tenuti quando la distanza tra l'alunno disabile e il personale che interagisce con lui è ravvicinata. La visiera deve essere frequentemente igienizzata.

INDICAZIONI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ

Gli alunni con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina non sono soggetti ad detto obbligo, tuttavia si deve cercare di operare nel rispetto delle indicazioni sul distanziamento fisico. Pertanto la gestione degli alunni con disabilità certificata dovrà essere pianificata anche in riferimento al numero di 4 persone disabili, al tipo di disabilità e dalle risorse professionali specificatamente dedicate, dandopriorità alla didattica in presenza.

Per l'assistenza di alunni con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, è previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi.

Nello specifico in questi casi il collaboratore scolastico usa, unitamente alla mascherina chirurgica, guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose(visiere fornite dalla scuola). Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si deve necessariamente tener conto delle diverse disabilità presenti.

GESTIONE SPAZI

INGRESSO, USCITA E SPOSTAMENTI INTERNI

Ingresso

- I collaboratori scolastici dovranno assicurarsi che i ragazzi accedano uno alla volta all'istituto dall'ingresso assegnato alla loro classe, indossando rigorosamente la mascherina in modo corretto (bocca e naso coperti), e procedendo ordinatamente secondo il percorso assegnato, igienizzando le mani prima di entrare in classe.
- In aula trovano il docente ad attenderli

Uscita. I collaboratori scolastici verificheranno il rispetto delle regole di seguito esposte:

- L'uscita al termine delle lezioni avviene in ordine stabilito per ciascuna classe a partire da quella più vicina all'uscita assegnata, fino a quella più distante. È necessario attenersi al piano ma se una classe ha necessità di attendersi, per esempio per un compito in classe, tutti attendono in aula che tutte le altre classi della area assegnata siano uscite.
- prima di alzarsi dal banco gli alunni devono assicurarsi di avere indossato rigorosamente la mascherina in modo corretto (bocca e naso coperti). L'uscita dalla classe avviene per ordine di banchi, si parte da quello più vicino alla porta dell'aula, seguono in successione i compagni della stessa fila orizzontale e poi le file successive, sempre a partire dal banco più prossimo alla porta d'uscita. Chiude la fila il docente per controllare il distanziamento.
- Spostamenti della classe in altri locali Gli spostamenti dell'intera classe avvengono secondo quanto descritto nel paragrafo precedente, rigorosamente con la mascherina indossata correttamente, per recarsi in laboratorio, palestra o altri locali secondo percorsi stabiliti e solo negli orari assegnati.
- Tracciamento contatti I contatti tra classi o di una classe con personale esterno o di altre classi (supplenti, esperti esterni, ecc.) devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico e devono essere segnati in apposito registro per consentire il tracciamento.
- Il motivo principale per cui uno studente ha la necessità d'uscire dalla classe durante l'ora di lezione è quella di recarsi in bagno. L'uscita è limitata ad un singolo individuo per volta ed è possibile a partire dal locale, aula o altro che si sta occupando stabilmente durante l'ora di lezione, mai durante gli spostamenti di classe e nel cambio d'ora, perché a ciascun gruppo di locali sono assegnati dei bagni che vengono igienizzati secondo un preciso protocollo. Ogni altra motivazione deve essere vagliata caso per caso, ed in generale si deve propendere per soluzioni che non vedano lo studente che si reca autonomamente in altri locali dell'istituto.

- Ogni volta che si entra o si esce dall'aula, dopo il primo ingresso ufficiale, ci si deve igienizzare le mani con apposito dispenser che è in dotazione in tutte le aule e laboratori.

AULE E LOCALI PER LA DIDATTICA

- I collaboratori scolastici si assicureranno che le aule siano sistemate secondo la regola della distanza fra le rime buccali statica di un metro fra studenti e di due rispetto all'insegnante. Statica significa che banchi e sedie devono occupare uno spazio prestabilito a partire da un segno in terra, cerchio o croce, che indica la posizione della seduta.
 - Tutti sono richiamati a rispettare la posizione assegnata e non scambiarla, ma nel caso è necessario richiedere l'igienizzazione di banco e sedie al collaboratore scolastico.
 - Al cambio del docente il collaboratore scolastico in servizio nell'area deve igienizzare la postazione (cattedra, sedia e attrezzatura utilizzata). È necessario uno spirito collaborativo e disponibile in quanto l'operazione richiede del tempo per essere svolta. In attesa che il collaboratore igienizzi, il docente può aspettare in aula in posizione distante due metri dagli alunni nelle vicinanze della cattedra.
 - Tutti gli altri locali scolastici destinati alla didattica (es. laboratori, aule di rotazione, ecc.), possono essere utilizzati sempre tenendo conto del metro come distanza fra le rime buccali degli alunni e due metri dall'insegnante.
 - Tutte le postazioni devono essere contrassegnate con un segno a pavimento.
 - Si ricorda che i locali dopo essere stati utilizzati devono essere igienizzati prima che vi entri un'altra classe.
- ### IGIENIZZAZIONE PER CAMBIO DOCENTE E/O LOCALE DIDATTICO

Al termine delle lezioni i locali devono essere igienizzati secondo protocollo, tuttavia ci sono delle situazioni durante l'orario delle lezioni in cui l'igienizzazione di tutta o parte dei locali della didattica deve essere effettuata:

- al cambio del docente la cattedra, la sua sedia e l'attrezzatura a disposizione dovranno essere igienizzati dal collaboratore scolastico. In base al numero di cambi di docenza in contemporanea, ad altre attività concomitanti e numero di collaboratori scolastici operanti nell'Istituto, si potrebbero verificare leggeri ritardi nelle operazioni, è pertanto opportuno stilare un piano di intervento giornaliero che tenga conto anche di una attesa di qualche minuto.
- Quando una classe lascia un laboratorio, aula magna e qualsiasi altro locale per la didattica i collaboratori scolastici provvederanno alla igienizzazione di tutti gli elementi utilizzabili. Nessuna classe potrà entrare prima che l'operazione sia ultimata. Se l'attività d'igienizzazione risultasse complessa incidendo pesantemente sulla tempistica della didattica, occorre intervenire sulla programmazione della attività stessa, compresa la sua soppressione. La mancanza di igienizzazione non è una opzione applicabile.

CORRIDOI E DISIMPEGNI

Come già indicato nei paragrafi precedenti gli orari di ingresso/uscita in sono stilati in modo tale da evitare assembramenti ed incroci nei corridoi/disimpegni.

I percorsi sono configurati secondo i seguenti criteri:

- sono privilegiati sensi unici di percorrenza degli anditi, esempio disposizione ad anello;

- nei casi di doppia percorrenza sono imposte le note leggi della circolazione stradale con percorrenza di anditi e disimpegni sempre mantenendo la propria destra;
- è presente la segnaletica orizzontale di demarcazione. La mascherina deve essere sempre indossata correttamente da tutti, bocca e naso coperti e in ogni caso mantenere il metro di distanza interpersonale.

PALESTRE O LOCALI ADIBITI AD ATTIVITÀ FISICA

Per le attività di educazione fisica, svolte al chiuso (es. palestre), deve essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nel D.M. n.39 del 26/06/2020).

I giochi di squadra e gli sport di gruppo che non garantiscono il distanziamento prescritto non possono essere svolti, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali.

Igienizzazione palestra ed attrezzature

Prima del primo utilizzo giornaliero ed al termine delle lezioni gli attrezzi a disposizione e la pavimentazione devono essere igienizzati dai collaboratori scolastici secondo protocollo. Se l'attività d'igienizzazione risultasse complessa incidendo pesantemente sulla tempistica della didattica, occorre intervenire sulla programmazione dell'attività stessa, compresa la sua soppressione. La mancanza di igienizzazione non è una opzione applicabile.

LOCALI PER CONSUMO PASTI

Quando è necessario consumare del cibo per la pausa pranzo occorre mantenere il seguente protocollo:

- il pasto deve essere consumato esclusivamente nella propria postazione, a turno rispettando il distanziamento interpersonale, provvedendo a smaltire secondo la raccolta differenziata;
- è assolutamente vietato condividere il pasto.

SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

SERVIZI IGIENICI

I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio.

È richiesta ai collaboratori scolastici scrupolosa applicazione del protocollo che prevede una più frequente igienizzazione dei bagni, tuttavia non essendo possibile intervenire dopo ciascun ingresso è opportuno assicurarsi che gli alunni utilizzino il dispenser presente in aula prima e dopo essersi recati al bagno.

Affianco alla porta del bagno sono posti dei segnali ad un metro di distanza, secondo il senso di marcia dell'andito ed in numero dipendente dallo spazio disponibile per non creare assembramento.

Nessuno potrà attendere il proprio turno fuori da detti segni o in numero eccedente ad essi.

Per evitare sovrapposizioni, quando necessario, la ricreazione è organizzata per gruppi di classi secondo quanto indicato nel "Piano organizzativo e di accesso all'istituto per personale e allievi.

Chi esce dal bagno ha la priorità, mentre chi entra deve attendere che l'uscente si sia allontanato secondo la distanza interpersonale minima.

Nei bagni il sapone deve essere sempre disponibile e gli utilizzatori devono essere costantemente richiamati all'avvaggio delle mani dopo ogni accesso ai servizi igienici.

La mascherina deve essere sempre indossata correttamente, bocca e naso coperti anche dentro i servizi igienici. Se le finestre sono presenti nei locali igienici devono rimanere sempre aperte; in caso di bagni ciechi gli estrattori d'aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.

Quando necessario l'utilizzo dei servizi igienici durante l'orario scolastico è regolamentato nel "Piano organizzativo e di accesso all'istituto per personale e allievi.

I servizi igienici saranno igienizzati spesso secondo un protocollo che rende l'operazione frequente ma veloce, con tempi noti in modo da evitare di autorizzare gli alunni di recarsi al bagno in quel frangente.

Durante l'attività di igienizzazione sarà affisso fuori dalla porta un avviso della operazione in corso.

RICAMBIO D'ARIA ED IMPIANTO DI CONDIZIONAMENTO

I locali scolastici destinati alla didattica dovranno sempre essere dotati di finestre per garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente.

Nel caso sia presente un impianto di condizionamento ci si dovrà attenere scrupolosamente alle indicazioni fornite per l'utilizzo

AREE ESTERNE

I tempi e gli spazi sono organizzati nel "Piano organizzativo e di accesso all'istituto per personale e allievi in modo tale da evitare assembramenti ed il mischiarsi delle classi. Attività motorie e didattiche:

- le aree dedicate alle attività motorie e didattiche sono rigidamente assegnate ad una classe per volta;
- eventuale attrezzature ed arredi presenti potranno essere utilizzati da classi successive solo dopo essere state pulite dai collaboratori scolastici secondo il protocollo;
- La ricreazione: quando necessario la ricreazione è sfalsata per gruppi di classi che potranno accedere all'area esterna assegnata; le aree sono contrassegnate mediante uso di bombolette spray per esterni

non tossiche o con nastri da cantiere; poiché il tempo della ricreazione è limitato e dedicato a consumare una merenda e sgranchire le gambe, sarà preferibile circoscrivere aree prive di arredi o strutture in quanto difficile garantire l'igienizzazione perché i collaboratori scolastici sono impegnati nella vigilanza e controllo.

NORME IGIENICHE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Le persone presenti negli edifici sono gentilmente invitate dai collaboratori scolastici ad adottare delle precauzioni igieniche personali.

In particolare:

- è obbligatorio che abbiano cura di rispettare le precauzioni igieniche a cui sono richiamati mediante informative affisse, in particolare per quanto concerne le mani;
- sono messa disposizione idonei mezzi detergenti per le mani, dispenser, collocati in punti facilmente individuabili con l'indicazione per una corretta pulizia;
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. occorre dotarsi di penne e altro materiale necessario per il solo utilizzo personale (da non condividere con altri).
- Nel caso di oggetti ad uso promiscuo disinfettare prima e dopo il loro utilizzo; - è vietato l'uso condiviso del telefono.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NELL'ISTITUTO

Nel caso in cui una persona presente nell'edificio scolastico sviluppi febbre e sintomi d'infezione respiratoria, quali tosse, il personale tutto è obbligato a dichiararlo immediatamente al Dirigente scolastico o suo sostituto. Nel caso si tratti di alunni, chiunque del personale docente o ATA che ne venga a conoscenza deve avvisare immediatamente il Referente Covid della sede o il suo sostituto. In questi casi si deve provvedere a mettere in atto le procedure indicate all'interno del "Protocollo di gestione casi Covid_19 a scuola" e successivi aggiornamenti.

ACCESSO GENITORI

Gli accessi dei genitori, o chi ne fa le veci, sono limitati a situazioni in cui non sia possibile ottenere la stessa informazione o operazione mediante strumenti di comunicazione alternativa quali telefono e/o internet. L'accesso deve avvenire nel rispetto del protocollo accesso Terzi e Fornitori, previa verifica del green pass in ingresso, assicurandosi la compilazione degli appositi registri degli ingressi.

IL DSGA
Dott.ssa GIULIA LETIZIA NAZZARI