

IIS DOMENICO ALBERTO AZUNI

VIA IS MAGLIAS, 132

C.M. CAIS00200C

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/ 2023 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;
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 della riunione con il personale ATA del 1 settembre 2022, verbale prot. 16665/2022, e dei successivi informali colloqui e incontri, in presenza e da remoto, con ciascun profilo per l'organizzazione del servizio;

PROPONE

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa

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

1	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
8	Assistenti Amministrativi
13	Assistenti Tecnici
21	Collaboratori Scolastici

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 e delle esigenze di servizio.

In ogni plesso, la rilevazione della presenza in servizio è effettuata attraverso un sistema software installato in apposito dispositivo, mediante lettura del badge assegnato contestualmente alla presa di servizio, come da istruzioni di cui alla *circolare n. 401 a.s. 2021-22*, ancora vigenti.

Il badge è personale e sotto la custodia del dipendente il quale dovrà restituirlo tempestivamente alla cessazione del servizio, in caso di supplenza.

Per ogni controverifica, il personale avrà cura di firmare i fogli presenza giornalieri, quotidianamente, in ingresso e in uscita. Si raccomanda di apporre al documento una firma chiara e leggibile per agevolare il lavoro della Segreteria.

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.

Si raccomanda il rigoroso rispetto dell'orario di servizio.

Le assenze dal servizio vengono prontamente giustificate dal dipendente sul portale ScuolaNext, come da istruzioni di cui alla *circolare n. 14 a.s. 2021-22*, ancora vigenti.

Si precisa ulteriormente che, in relazione alle assenze giornaliere, il dipendente deve indicare sul portale l'orario 8:00-14:00, indipendentemente dal turno che avrebbe dovuto osservare nella giornata interessata.

L'assenza non programmata deve essere spontaneamente e tempestivamente comunicata dal dipendente all'Ufficio del personale entro e non oltre le 8:00, massimo 8:15 della stessa giornata.

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.

Il tempo di lavoro prestato in difetto di autorizzazione non verrà computato nell'orario di servizio.

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

Sostituzione collega assente

In considerazione dell'attuale disciplina in merito alla 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 straordinario di norma deve essere effettuata a fine turno e deve essere apposta apposita annotazione nel foglio rilevazione presenze.

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.

In occasione dei prefestivi e delle giornate di sospensione delle attività didattiche, qualora coincidenti con le giornate dei rientri (martedì-giovedì), tutti gli assistenti amministrativi osserveranno l'orario: 8:00-14:00

I.UFFICIO AMMINISTRAZIONE CONTABILITÀ ATTIVITA' NEGOZIALI – COLLABORAZIONE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE (ricostruzioni della carriera- pratiche pensioni)

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

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

II.UFFICIO AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E URP, PERSONALE

Il servizio si articola in **TURNI** ad alternanza settimanale, ad eccezione dell'A.A. BADAS che non partecipa alla turnazione, come di seguito meglio descritto:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
GUIDI Maria	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00
CURCU Patrizia	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00
MACRI' Lorenzo Nicodemo	08.00-14.00	08.00-14.00 14.30-17.30	8.00 -14,00	08.00-14.00 14.30-17.30	8.00 -14.00	Libero

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
--------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

III.UFFICIO DIDATTICA

Il servizio si articola in **TURNI** ad alternanza settimanale, come di seguito meglio descritto.
N.B. l'A.A. CASULA fruisce dell'orario flessibile 08.20/14.20 e 14.50/17.50.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CASULA Eugenia	08.20-14.20	08.20-14.20 14.50-17.50	8.20 -14,20	08.20-14.20 14.50-17.50	8.20 -14,20	Libero
MUA Claudia	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00

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	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
GRUSSU Maria Pina	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
SOLLAI Roberta	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
MELONI Stefano	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00

II.SEDE VIA CODROIPO, CAGLIARI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SERCI Alessandro	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
DESSI' Giancarlo	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.SEDE VIA MONTE ACUTO, CAGLIARI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MENTA Wilma	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
MANCA Aurora	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00

PORCU <i>Alessandra</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
-----------------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

IV. VIA NORA, PULA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COLLU <i>Tania*</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
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

*L'a.t. Tania Collu, in occasione delle giornate di sospensione delle attività didattiche, se in servizio, presterà servizio presso la sede centrale di Via Is Maglias.

Gli Assistenti Tecnici in servizio nei plessi, in occasione delle giornate di sospensione delle attività didattiche, in caso di assenza dei collaboratori scolastici, presteranno servizio presso la sede centrale di Via Is Maglias 132, Cagliari, dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

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, per gruppi. All'interno del secondo turno, un collaboratore, a turnazione, osserva un diverso orario. Ad eccezione del Collaboratore Scolastico FRONGIA, che non partecipa alla turnazione.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CORDEDDA <i>Greca</i>						
FODDIS <i>Francesco</i>	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45
SOLFERINO <i>Maurizio</i>						
DEFIGUS <i>Miranda</i>						
VACCA <i>Fabrizio</i>	10.30/16.30	12.00/18.00	10.30/16.30	12.00/18.00	10.30/16.30	09.00/15.00

LIGAS <i>Daniela</i>	11.00/17.00	11.30/17.30	11.00/17.00	11.30/17.30	11.00/17.00	09.00/15.00
FRONGIA <i>Filiberto</i>	09.30/15.30	09.30/15.30	09.30/15.30	09.30/15.30	09.30/15.30	08.45/14.45

II. SEDE DI VIA CODROIPO, CAGLIARI

Il servizio si articola in **TURNI** ad alternanza settimanale, ad eccezione del Collaboratore Scolastico BELFIORI, che non partecipa alla turnazione, come di seguito meglio descritto:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BANDINU <i>Fabio</i>	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45
MURRU <i>Luigi</i>	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30
BELFIORI <i>Elisabetta**</i>	08.10 / 14.10	08.10 / 14.10	08.10 / 14.10	08.10 / 14.10	08.10 / 14.10	08.10 / 14.10

**assente fino al 31/01/2023 - sostituita da Pisu Graziella (da lunedì a venerdì) e Cossu Marilena (sabato).

III. SEDE DI VIA MONTE ACUTO

Il servizio si articola in **TURNI** fissi come di seguito meglio descritto:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
LECCA <i>Giancarlo</i>	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45
DISTINTO <i>Pierina</i>	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30	08.30 / 14.30
MELIS <i>Guglielmo</i>	09.00 / 15.00	09.00 / 15.00	09.00 / 15.00	09.00 / 15.00	09.00 / 15.00	09.00 / 15.00
MURA <i>Anna Teresa</i>	08.15 / 14.15	08.15 / 14.15	08.15 / 14.15	08.15 / 14.15	08.15 / 14.15	08.15 / 14.15

IV. SEDE VIA NORA, PULA

Il servizio si articola in **TURNI** ad alternanza settimanale, ad eccezione dei Collaboratori Scolastici COSSU e DESSI', che non partecipano alla turnazione, come di seguito meglio descritto:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ARU <i>Arianna</i>						
PRUNA <i>Stefano *</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
CARTA <i>Giampaolo *</i>						
FARIGU <i>Albertina</i>						
MELIS <i>Ignazio</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
SERPI <i>Gianna</i>						
COSSU <i>Marilena</i>	09.30/15.30	09.30/15.30	09.30/15.30	09.30/15.30	09.30/15.30	-----

*I Collaboratori Scolastici PRUNA e CARTA, quando effettuano il secondo, osserveranno il seguente orario:
09.50/15.50

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 (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari 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 annotata in appositi registri.

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 e della conservazione.

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. Ad ogni modo, si invitano tutti gli uffici ad impegnarsi a ridurre la stampa dei documenti e ad implementare la gestione documentale digitale

I servizi amministrativi si articolano in:

- | | |
|---|--|
| - Ufficio Didattica: | Casula Eugenia; Mua Claudia |
| - Ufficio Personale: | Curcu Patrizia; Badas Lorenza; Macrì
Lorenzo Nicodemo |
| - 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 9 settembre 2022, 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, 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 , 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, smistamento delle comunicazioni tra gli uffici, 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, assemblee sindacali, concorsi, diritto allo studio, part time, Legge 104, assegni familiari etc.

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

Collaborazione diretta con il DS ed il DSGA nell'attività: di gestione del 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), e); stipula contratti di acquisto di beni e servizi (Mepa e Consip S.p.A.), adempimenti connessi ai progetti, tenuta libri contabili (registri di Cassa, 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.

In sinergia e collaborazione con l'area del personale, con riferimento alla gestione giuridica del dipendente, l'Ufficio istruisce ed evade pratiche ricostruzioni di carriera, pratiche di ricostruzione di carriera su sentenza nonché i prospetti relativi ai procedimenti di cessazione dal servizio, pensioni – tfr/tfs.

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 e delle notifiche di protocollo;

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 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/collaborazione Cucina | Assistente Tecnico | <u>Grussu Maria Pina*</u> |
| - Laboratorio di Cucina: | Assistente Tecnico | <u>Sollai Roberta</u> |
| - Autista: | Assistente Tecnico | <u>Meloni Stefano</u> |

*l'a.t. Grussu, come da disponibilità acquisita, in occasione delle giornate di martedì, giovedì e venerdì, tenuto conto dell'assenza di esercitazioni laboratoriali di sala, presterà assistenza: il martedì alla classe di pasticceria del Prof. Testa e il giovedì e il venerdì, unitamente all'a.t. Roberta Sollai, alle classi di cucina del Prof. Pino.

II. Sede via Monte Acuto

- | | | |
|--|--------------------|-------------------------|
| - Laboratorio Informatica e ricevimento: | Assistente Tecnico | <u>Menta Wilma</u> |
| - Laboratorio di Cucina: | Assistente Tecnico | <u>Manca Aurora</u> |
| - Laboratorio Sala Bar: | Assistente Tecnico | <u>Porcu Alessandra</u> |

III. Sede via Codroipo

- | | | |
|---|--------------------|-------------------------|
| - Laboratorio 1 (Mac) e fotografia: | Assistente Tecnico | <u>Dessi Giancarlo</u> |
| - Laboratorio 2 (Windows) e fotografia: | Assistente Tecnico | <u>Serci Alessandro</u> |

IV. Sezione Staccata di Pula

- | | | |
|------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| - Laboratorio di Ricevimento: | Assistente Tecnico | <u>Tania Collu</u> |
| - Laboratorio di Cucina/ Sala Bar: | Assistenti Tecnici | <u>Paolo Trudu</u> |
| - Laboratorio di Sala-Bar: | Assistente Tecnico | <u>Manuela Ibba</u> |
| - Laboratorio di Cucina/ Sala Bar | Assistente Tecnico | <u>Claudia Marongiu*</u> |

*l'a.t. Marongiu, come da disponibilità acquisita, presterà assistenza ai Prof. di sala e cucina secondo la calendarizzazione convenuta con i docenti delle aree, come di seguito riepilogata: lunedì, giovedì e venerdì in sala; mercoledì e sabato in cucina.

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.

I.Sede Centrale, via Is Maglias

**VACCA
Fabrizio**

Ala destra piano terra che comprende le aule 3[^]D - 4[^]D - 5[^]D - 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: Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie + controllo della cassetta della posta.

**LIGAS
Daniela**

Ala destra piano primo che comprende le aule – 5[^]P - bagno professori (MASCHI) – Laboratorio Informatica – Laboratorio Linguistico Informatico - 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: Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie + controllo della cassetta della posta.

**DEFIGUS
Miranda**

Ala sinistra piano primo che comprende le aule 3[^]C – 4[^]H - 5[^]H - corridoio - scala uscita di sicurezza in comune con il collega del piano Cordedda. 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: Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie + controllo della cassetta della posta.

**CORDEDDA
Greca**

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: Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie + controllo della cassetta della posta.

**FODDIS
Francesco**

Piano terra ala sinistra che comprende le Aule 5[^]E – 4[^]E – bagno ALUNNE (FEMMINE) – anditi e scala uscita di sicurezza in comune con il collega SOLFERINO. 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: Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie + controllo della cassetta della posta.

SOLFERINO
Maurizio

Piano terra ala destra che comprende le Aule 3^E – 4^E – 3^H- bagno ALUNNI (FEMMINE)– andito e scale uscita di sicurezza in comune con il collega FODDIS. 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: Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie + controllo della cassetta della posta.

FRONGIA
Filiberto

Piano terra e primo piano con particolare attenzione alle aule che che si liberano dopo le 13:45, in base al turno settimanale, così come comunicate dai colleghi in uscita al primo turno - andito e scale uscita di sicurezza in comune con i colleghi. 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: Pulizia + 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.

Si raccomanda ogni collaboratore scolastico di organizzare il proprio lavoro quotidiano in modo da dare precedenza alle pulizie delle aule del proprio reparto che si liberano anticipatamente (es. classe che esce alle 12:00)

II.Sede Monte Acuto

LECCA
Giancarlo

Piano terra che comprende le Aule 4^F – 1^D – 2^E – andito - bagno alunni (MASCHI E FEMMINE) – sala professori – ufficio collaboratore DS laboratorio informatica. Le seguenti zone: AULA ARCHIMEDE – INFERMERIA - 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: Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.

MELIS
Guglielmo

Piano primo ala sinistra che comprende le Aule 5^F – 1^E – 3^F – andito e scale di sicurezza - bagno docenti (MASCHI E FEMMINE) – aula materia alternativa. Le seguenti zone: AULA ARCHIMEDE – INFERMERIA - 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: Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.

MURA **Anna**
Teresa

Piano primo ala sinistra che comprende le Aule 2^F– 2^D – 1^F – andito e scale – bagno alunni (MASCHI). Le seguenti zone: AULA ARCHIMEDE – INFERMERIA - 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: Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.

DISTINTO
Pierina

Piano primo ala destra che comprende le Aule 2^C – 2^I – 1^C - andito e scale di sicurezza - bagno ALUNNI (FEMMINE). Le seguenti zone: AULA ARCHIMEDE – INFERMERIA - 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: Pulizia + 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.

Si raccomanda ogni collaboratore scolastico di organizzare il proprio lavoro quotidiano in modo da dare precedenza alle pulizie delle aule del proprio reparto che si liberano anticipatamente (es. classe che esce alle 12:00)

Sede via Codroipo

**BANDINU
Fabio**

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

**MURRU
Luigi**

Piano Primo che comprende le Aule: 5^S – 5^A – andito e scale di sicurezza – bagno alunni — ascensore in comune con la collega BELFIORI. le seguenti zone: - PALESTRA – INGRESSO - CORTILE – AULA DISEGNO verranno gestite in comune accordo con i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di : Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.

**BELFIORI
Elisabetta**

Piano Primo che comprende le Aule: 1^S – 2^S – 4^S – andito e scale di sicurezza – bagno alunne – aula H — ascensore in comune con il collega MURRU. le seguenti zone: - PALESTRA – INGRESSO - CORTILE – AULA DISEGNO verranno gestite in comune accordo con i colleghi - ed effettuando dei compiti puntuali di: Pulizia + 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.

Si raccomanda ogni collaboratore scolastico di organizzare il proprio lavoro quotidiano in modo da dare precedenza alle pulizie delle aule del proprio reparto che si liberano anticipatamente (es. classe che esce alle 12:00)

III.Sede Via Nora Pula

**FARIGU
Albertina**

Primo piano lato forte Aule 4^C – 1^A - biblioteca – andito e scala di pertinenza - bagni alunni (MASCHI E FEMMINE)
Le seguenti zone: HALL - CORTILE – CUCINE – SALA CONVEGNI – LABORATORI DI SALA verranno gestite in comune accordo con i colleghi ed effettuando dei compiti

puntuali
Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.

di:

COSSU Marilena	<p>Aula H piano primo – Laboratorio di Ricevimento - Laboratorio di Informatica, androne e scale di pertinenza in collaborazione con CARTA- Bagno docenti (FEMMINE)- quando CARTA svolge il primo turno e gli alunni escono alle 14.20 aule 1B- 2B- 3B Le seguenti zone: HALL - CORTILE – CUCINE – SALA CONVEGNI – LABORATORI DI SALA verranno gestite in comune accordo con i colleghi ed effettuando dei compiti puntuali di: Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.</p>
ARU Arianna	<p>Piano primo ala sinistra che comprende le aule 5B – 4B, androne, andito e scala di pertinenza - bagni alunni (MASCHI E FEMMINE) In assenza di DESSI' operazioni di piccola pulizia in : Infermeria – bidelleria – Presidenza. Le seguenti zone: HALL - CORTILE – CUCINE – SALA CONVEGNI – LABORATORI DI SALA verranno gestite in comune accordo con i colleghi ed effettuando dei compiti puntuali di: Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.</p>
PRUNA Stefano	<p>Piano terra ala sinistra che comprende le aule 5C – 2A- 3A, auletta educatrici in collaborazione con MELIS – il bagno alunni (MASCHI) androne e andito di pertinenza in collaborazione con MELIS. Le seguenti zone: HALL - CORTILE – CUCINE – SALA CONVEGNI – LABORATORI DI SALA verranno gestite in comune accordo con i colleghi ed effettuando dei compiti puntuali di: Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.</p>
CARTA Giampaolo	<p>Primo piano lato sinistro che comprende le aule 1B - 2B - 3B – androne, andito e scala di pertinenza in collaborazione con COSSU - Bagni professori (MASCHI) le seguenti zone: HALL - CORTILE – CUCINE – SALA CONVEGNI – LABORATORI DI SALA verranno gestite in comune accordo con i colleghi ed effettuando dei compiti puntuali di: Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.</p>
MELIS Ignazio	<p>Piano terra ala sinistra che comprende le aule 5A – 2C – 2D - bagni alunne (FEMMINE) - andito di pertinenza in comune con PRUNA, auletta educatrici in collaborazione con PRUNA. Le seguenti zone: HALL - CORTILE – CUCINE – SALA CONVEGNI – LABORATORI DI SALA verranno gestite in comune accordo con i colleghi ed effettuando dei compiti puntuali di: Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.</p>
SERPI Gianna	<p>Primo piano lato Forte che comprende le aule 3C – 4A con androne di pertinenza – bagno presidenza e sala professori con andito di pertinenza. Le seguenti zone: HALL - CORTILE – CUCINE – SALA CONVEGNI – LABORATORI DI SALA verranno gestite in comune accordo con i colleghi ed effettuando dei compiti puntuali di: Pulizia + Sorveglianza + Centralino + servizio fotocopie.</p>
DESSI' Marino	<p>Pulizia profonda di Infermeria – bidelleria – Presidenza e androne di pertinenza.</p>

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.

Si raccomanda ogni collaboratore scolastico di organizzare il proprio lavoro quotidiano in modo da dare precedenza alle pulizie delle aule del proprio reparto che si liberano anticipatamente (es. classe che esce alle 12:00)

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'ufficiopreposto 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.

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;

ORDINI DI 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 disciplinata 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 qualsiasi 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 direcupero, 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 normativavigente.

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 degliinteressati (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 venutomeno 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:

Seconde 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
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
Unità – Ufficio Didattica	Riordino, riorganizzazione archivi cartacei e informatici - alunni
Unità – Ufficio Didattica	Piano di recupero qualifiche – IeFP e collaborazione Funzioni Strumentali

Unità – Ufficio Personale	Riordino, riorganizzazione archivi cartacei e informatici - dipendenti
Unità – Ufficio Personale	Responsabile procedure verifica titoli graduatorie - dipendenti
Unità – Ufficio Personale	Sostituzione uff. protocollo e affari generali - rilevazioni
Unità – Ufficio Amm. Contabilità	Gestione rilevazione presenze personale ATA – ricostruzioni di carriera
Unità – Assistente Tecnico	Collaborazione aggiornamento inventario attrezzature aule e laboratori
Unità – Assistente Tecnico	Referente comunicazioni con ufficio tecnico
Unità – Collaboratore Scolastico	Assistenza materiale alunni* con disabilità
Unità – Collaboratore Scolastico	Supporto attività laboratori e piccola manutenzione

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 -- 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.

Pubblicità 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 “**Pubblicità 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 quanto previsto dalla normativa sopra citata e successive modifiche.

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 sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

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

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

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

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

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

– In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e

lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

– Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio ed 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, aula3.0, 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 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).

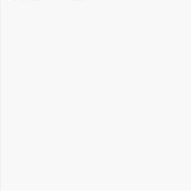
5A) USO CORRETTO

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>  INFIAMMABILE	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 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>

 GHS05	C  CORROSIVO	<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>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  TOSSICO	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 GHS07	Xi  IRRITANTE Xn  Nocivo	<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>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS09	N  Pericoloso per l'ambiente	<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 prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale nonsuperino 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 spinasiano 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 spinenon 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, ripongono 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 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 spinasiano 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 spinenon 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 (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.

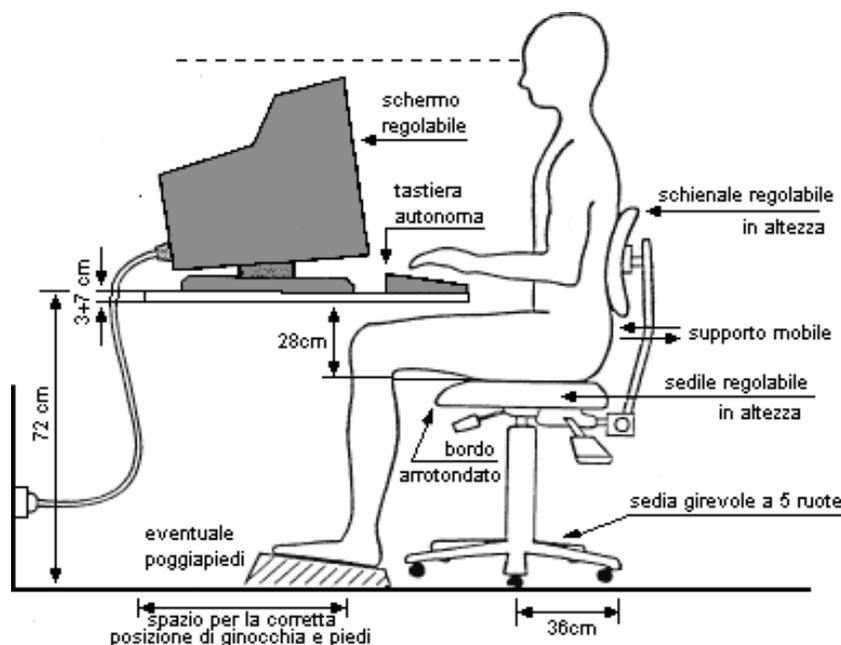
7C) RISCHIO SISMICO

- 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;

- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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

4A) *RISCHIO ELETTRICO*

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti,

prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate)

sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

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

4B) *RISCHIO INCENDI*

- 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 viene resa 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 DECRETODEL 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, nel rispetto delle 36 ore settimanali.

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.