

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Artistico Statale "Michelangelo Buonarroti"

Via G. Cesare n.20 – 04100 Latina

Tel.0773/691347 – 0773/664521

E_mail: ltsl02000c@istruzione.it - ltsl02000c@pec.istruzione.it

Al DSGA
Al Personale ATA
Alle RSU
All'albo online
All'Amministrazione Trasparente

Oggetto: Adozione Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari A.S. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo 150/2009 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;

VISTO il D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141;

CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2023/2024 relativo al personale A.T.A.;

VISTI gli esiti delle riunioni programmatiche;

VISTI gli esiti dell'incontro tenutosi con le RSU di istituto;

VISTA la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/2024 presentata dal D.S.G.A. con nota Prot. 0004171/U;

VISTE le disposizioni temporanee per il personale ATA;

RITENUTA la proposta coerente con il PTOF d'Istituto;

DECRETA

l'adozione del Piano delle Attività del personale ATA, come proposto dal D.S.G.A.

Il Piano è allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al D.S.G.A.

La Dirigente Scolastica
Prof. Anna Rita Leone
firmato digitalmente



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Artistico Statale "Michelangelo Buonarroti"

Via G. Cesare n.20 – 04100 Latina

Tel.0773/691347 – 0773/664521

E_mail: ltsl02000c@istruzione.it - ltsl02000c@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Alle RSU
Agli Atti
SEDE

OGGETTO: Proposta Piano di Lavoro Personale ATA a. s. 2023/24.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto** l'art. 21 L. 59/97 ;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,
Visto il CCNL 29.11.2007;
Visto l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta delle attività del personale ATA ;
Visto il D. Lgs. vo n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto C.C.N.L. Comparto Scuola del 19/04/2018;
Visto D. Lgs. vo n. 150 del 27 ottobre 2009;
Nelle more dell'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte dei competenti Organi;
Visto l'organico di fatto disponibile del personale ATA;
Nelle more della definizione della consistenza del FIS per l'a.s. 2022/23 e delle relative destinazioni che verranno definite in sede di contrattazione d'Istituto a.s. 23/24;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto del fatto che il Liceo Artistico "Buonarroti" di Latina insiste su 2 distinti plessi;
Considerate le differenti esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento didattico del Liceo Artistico;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato pervenute dalla riunione effettuata con il personale ATA in data 06.09.2023 profilo CS, 07.09.2023 profilo AA, 08.09.2023 profilo AT;
Vista le disposizioni del Dirigente Scolastico contenenti indicazioni circa gli orari di ingresso e la gestione dei flussi di entrata degli alunni;

P R O P O N E

Per l'a. s. 2023/24

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario che comprende i seguenti aspetti:

1. la prestazione dell'orario di lavoro;
2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

Nella predisposizione del piano delle attività del personale ATA si è tenuto conto dei seguenti obiettivi:

- Assicurare il miglior contributo possibile alle attività educativo – didattiche nel rispetto delle finalità del PTOF;
- Garantire la qualità del servizio offerto all'utenza perseguendo la logica dell'utilizzo razionale e funzionale delle risorse umane e materiali esistenti.

Con riferimento al personale Amministrativo, con il presente Piano delle Attività si andrà a distribuire su ogni unità di personale una o più aree omogenee organizzative da riferirsi a:

- Area operativa servizi generali / protocollo
- Area operativa per servizi allo studente e della didattica
- Area operativa di gestione giuridica ed economica del personale
- Area operativa finanziaria / contabilità/forniture

Il personale amministrativo avrà l'obiettivo di lungo termine di mirare all'arricchimento delle proprie mansioni così da prendersi carico non del singolo compito assegnato con il mansionario, bensì del proprio ruolo, in modo da garantire all'Amministrazione la pronta presa in carico e risposta per ogni nuova evenienza che potrà nascere o derivare da richieste di Organi superiori. Tale approccio organizzativo e operativo è sempre più necessario dato l'estrema fluidità dell'Amministrazione scolastica e dell'ambiente esterno.

L'organizzazione del lavoro del personale verrà proposta nell'intento di:

- bilanciare i carichi di lavoro;
- assegnazione alle aree organizzative e compiti/mansioni/plessi in base ai livelli di specializzazione, interessi del personale, sempre in funzione dell'esigenza organizzativa.

ORGANICO PERSONALE A. T. A.

Il Liceo Artistico “M. Buonarroti” è articolato su due diversi plessi di scuola, distribuiti su due diversi edifici. Il plesso di della sede Centrale via G. Cesare, eroga sia il servizio didattico che i servizi amministrativi, mentre il plesso dell’Immacolata eroga il solo servizio didattico. Pertanto, in ragione delle esigenze connesse alle differenti tipologie e locazioni scolastiche, il personale A.T.A., costituito complessivamente, ad oggi, da 19 unità profilo CS, da 7 unità profilo AA, da 2 unità profilo AT, complessivi da 28 unità, è stato distribuito nel seguente modo:

	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COLLABORATORI SCOLASTICI
	ARCIERI ANNUNZIATA	DI DINO ALESSANDRA
	ERRICO NADIA	DI PASTENA ROSSANA
	FANTE PAOLA	CAIAZZA CARMINE
	GIARDINA PAOLA	FRANCELLA MICHELA
	LO RILLO ANNAMARIA	D’ORSO ELENA
	VILLONI MARIA AMALIA	FIORENZA LUCIA
	VIOZZI CRISTINA	MARTUCCI ANNA
		SACCO ASSUNTA
		VIRGINI SABRINA
		MASSIMO BIAGIO
		REZZA PAOLO
		ZANARDI MARILENA
		SALZILLO MARTA
		ZAMPELLA ANNA
		PALOMBI EGLE
		PETRARCA ANTONIO

SEDE IMMACOLATA

	FUSCO ANGELA
	NAPOLITANO ANTONIO
	TIZZANO ELPIDIO

Sentito il personale ATA, si propone l’assegnazione delle posizioni di seguito elencate:

Cognome/Nome	Posizione economica	Incarico
D’ORSO ELENA	Titolare di prima posizione economica di Collaboratore Scolastico	Assistenza e supporto alunni disabili.
VILLONI MARIA AMALIA	Titolare di seconda posizione economica	Sostituzione DSGA

Assegnazione Incarichi specifici

Personale Assistente Amministrativo

Cognome/Nome	Incarico Assegnato
GIARDINA PAOLA	Sez. Patrimonio: attività di inserimento di beni in inventario, catalogazione e ricognizione dei beni iscritti in inventario, propedeutiche all'avvio della pratica di scarico dei beni fuori uso o obsoleti a partire dalla tentata vendita
ARCIERI ANNUNZIATA	Potenziamento e supporto protocollo e acquisti
FANTE PAOLA E ERRICO NADIA	Gestione del sistema controllo delle presenze sede centrale e sede Immacolata
VIOZZI CRISTINA	Coordinamento area didattica

Personale Collaboratore Scolastico

Cognome/Nome	Plesso di Servizio	Incarico Assegnato
REZZA PAOLO	CENTRALE	Assistenza e ausilio alla fruizione dei servizi igienici alunni disabili; Apertura plesso Centrale; Gestione Allarme; Piccola manutenzione
PETRARCA ANTONIO	CENTRALE	Assistenza e ausilio alla fruizione dei servizi igienici alunni disabili
VIRGINI SABRINA	CENTRALE	Assistenza e ausilio alla fruizione dei servizi degli uffici di segreteria
ZANARDI MARILENA	CENTRALE	Apertura plesso Centrale e Supporto alla didattica/portineria
FRANCELLA MICHELA e ZAMPELLA ANNA	CENTRALE	Gestione Magazzino/smistamento materiale di pulizia plesso Immacolata
MASSIMO BIAGIO	CENTRALE	Utilizzo Idropulitrice; Primo Soccorso
FIorenza LUCIA e MARTUCCI ANNA	CENTRALE	Organizzazione registro assenze, intensificazione e sostituzione collega assente

2. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE MANSIONI

Nel rispetto del CCNL è previsto per il personale ATA un orario settimanale di 36 ore suddivise su 5 settimanali giorni, che tiene conto della tipologia delle sedi. Le ore effettuate oltre le trentasei settimanali, **se preventivamente autorizzate a firma del D.S. su accertate esigenze da parte del Ds o del D.S.G.A.**, sono da ritenere, a tutti gli effetti prestazioni straordinarie da remunerare come verrà definito in contrattazione di Istituto, in mancanza di richiesta di recupero compensativo.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avverrà mediante registrazione elettronica della presenza (badge) predisposto per il plesso di via G. Cesare e rilevazione di presenze cartacea per la sede dell'Immacolata.

Al termine di ogni mese, previo controllo della rispondenza tra l'orario di lavoro programmato e quello effettivamente svolto, sarà ricavato un prospetto individuale riepilogativo delle ore in eccesso da recuperare o in difetto da effettuare.

Le ore da recuperare potranno essere fruite a richiesta, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo le esigenze da concordare con il DSGA.

Pertanto il personale ATA sarà tenuto a firmare all'entrata e all'uscita, nonché eventuali uscite anticipate o permessi brevi.

L'orario di servizio tiene conto delle esigenze di servizio sia della didattica che dei servizi amministrativi o generali.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, in ossequio alle indicazioni ministeriali, avrà orari e giornate definiti, ma potrà avvenire in base anche a prenotazioni e conferma di orario di ricevimento da parte del personale interno o soggetti esterni richiedenti.

Sarà rispettato un orario di apertura della segreteria amministrativa al pubblico mattutino tutti i giorni dalle 10.00 alle 12.00 e il pomeriggio del mercoledì dalle 14.00 alle 16.00.

Fermo restando l'orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti è concessa una flessibilità oraria pari a 10 minuti in entrata ed uscita.

In un'ottica di ottimizzazione delle risorse disponibili, l'orario di servizio del personale verrà organizzato in modo da coprire tutte le esigenze di servizio, svolgere correttamente le funzioni istituzionali, garantire la presenza del personale ATA nei tempi di svolgimento delle attività didattiche, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

2.1 DIRETTORE S.G.A.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità, 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.

Orario di lavoro del DSGA

Data la natura del profilo del Direttore, che può richiedere servizi anche all'esterno della sede dove ubicato l'Ufficio (altri plessi, altri uffici di P.A. come Ag. Entrate etc.), oppure in orari fortemente differenziati in base alla specifica esigenza (es. pomeriggio per visite revisori etc.), svolgerà le 36 ore come da

CCNL dal lunedì al venerdì con orario flessibile, garantendo sempre la presenza presso gli uffici di segreteria dal lunedì al venerdì.

2.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico è di 7 Assistenti Amministrativi, attribuiti alle aree organizzative e con orari come di seguito specificato, il quale potrà subire modifiche sulla base delle esigenze didattiche e d'ufficio:

Pomeridiano mercoledì

09:00 alle 16:12 a rotazione con n. 2 unità di AA e 2 unità di CS

Nr d'ordine	Nome Cognome	Area Amministrativa	Orario ordinario	Orario ordinario nelle giornate di rientro pomeridiano
1	ERRICO NADIA	Area personale docente e personale ATA	08:00 – 15:12	Pomeridiano il mercoledì 09:00 alle 16:12
2	FANTE PAOLA	Area personale docente e personale ATA	08:00 – 15:12	Pomeridiano il mercoledì 09:00 alle 16:12
3	LO RILLO ANNAMARIA	Area servizi generali/URP/ Protocollo	08:00 – 15:12	Pomeridiano il mercoledì 09:00 alle 16:12
4	GIARDINA PAOLA	Gestione Acquisti, Gite e Viaggi Relazione con Enti esterni, Protocollo di propria competenza	08:00 – 15:12	Pomeridiano il mercoledì 09:00 alle 16:12
5	VILLONI MARIA AMALIA	Area Contabilità/Bilancio/Fiscale/ Gestione economica personale dipendente ed esterno	08:00 – 15:12	Pomeridiano il mercoledì 09:00 alle 16:12
6	VIOZZI CRISTINA	Area operativa per servizi allo studente e della didattica	08:00 – 15:12	Pomeridiano il mercoledì 09:00 alle 16:12
7	ARCIERI ANNUNZIATA	Area operativa per servizi allo studente, della didattica e protocollo	08:00 – 15:12	Pomeridiano il mercoledì 09:00 alle 16:12

L'orario pomeridiano, sarà effettuato in relazione all'apertura al pubblico della segreteria amministrativa e sulla base delle effettive esigenze di servizio potranno essere disposte aperture maggiorate.

Lavori particolari, redazione di relazioni, lettere specifiche etc., o lavori che non siano di routine saranno affidati volta per volta ai singoli Assistenti Amministrativi.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), se deliberato dal Consiglio di Istituto, salvo comprovate esigenze, si osserva, per tutti, **il solo orario antimeridiano dalle 08:00 alle 15:12.**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Assegnazione dei servizi amministrativi

I servizi amministrativi sono ripartiti nelle seguenti aree:

1. Area archivio, protocollo, affari generali
2. Area per servizi allo studente e della didattica
3. Area gestione giuridica del personale docente e A.T.A.
4. Area Contabilità/Bilancio/Fiscale/Gestione economica personale dipendente ed esterno

Nell'assegnazione del personale alle varie aree si è tenuto conto:

- delle singole attitudini e capacità, delle esperienze professionali già acquisite;
- delle esigenze della scuola;
- delle preferenze espresse dal personale;
- delle continue nuove competenze richieste dal decentramento e dall'informatizzazione di tutte le operazioni amministrative;
- del consolidamento della professionalità già acquisita;
- della disponibilità di collaborazione finalizzata al miglioramento della qualità del servizio.

Modalità operative e indicazioni obbligatorie

Si sottolinea l'esigenza di una costante e fattiva collaborazione fra tutte le componenti della segreteria in quanto non sempre è possibile osservare una netta separazione di ambiti e mansioni; spesso alcuni adempimenti richiedono il concorso di più persone e si richiede quindi la massima collaborazione interfunzionale.

Gli incarichi assegnati, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Per semplificazione si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

Ogni A.A. avrà cura di procedere al passaggio di consegne in caso di assenza e avvicendamento.

Il maggior carico di lavoro in caso di assenza imprevista è distribuito tra i colleghi presenti, con priorità di assolvimento del collega di area organizzativa.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a gestire e archiviare tutte le pratiche di loro competenza attraverso l'utilizzo il programma "Segreteria digitale" e ad utilizzare le directory condivise o private sul server per il salvataggio dei documenti.

Eventuali ritardi nelle procedure di competenza o in specifici compiti assegnati, dovranno essere tempestivamente segnalati al DSGA/DS e non cadere nell'inerzia/dimenticanza, così da poter predisporre ogni eventuale azione a supporto.

Tutte le pratiche/procedure il cui decorso potrebbe comportare sanzione all'amministrazione (es. infortuni, pratiche inerenti assunzioni/comunicazioni di rito con altri Enti), dovranno tassativamente essere concluse entro i termini di legge.

Sottoporre con adeguato anticipo al D.S. le pratiche per la dovuta firma, onde evitare eventuali ritardi nel completamento delle procedure amministrative.

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle scadenze nell'organizzazione delle proprie mansioni; qualsiasi eventuale problematica emersa dovrà essere tempestivamente segnalata al Dsga affinché vengano predisposte modalità tali da consentire il rispetto degli adempimenti.

Si ricorda l'estrema importanza di inibire l'accesso da parte di utenti esterni nei locali della segreteria. I docenti/supplenti/utenti che dovranno siglare contratti o documenti saranno fatti accomodare nell'area di atrio dei locali della segreteria.

Inoltre:

- nei momenti di particolare intensa attività che interessi una specifica area, tutti saranno tenuti a collaborare con il personale addetto al servizio interessato;
- nell'espletamento delle proprie mansioni si raccomanda agli Assistenti Amministrativi di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi e gentili con il Pubblico interno ed esterno alla scuola, di osservare l'orario di servizio e di non usare il telefono dell'ufficio per motivi personali.

Prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS sulla base di accertate esigenze da parte del Ds o del DSGA. Se autorizzato, il dipendente provvederà a verificare le ore effettuate che l'A.A. dell'area personale provvederà a mettere a disposizione.

Le ore in eccedenza potranno essere recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in particolare nelle giornate di chiusura prefestiva o, su richiesta del dipendente in subordine retribuite con il

fondo di istituto all'interno della disponibilità assegnata in contrattazione e compatibilmente con le risorse riconosciute dal M.I.M.

La fruizione delle giornate compensative deve avvenire entro l'anno scolastico in cui le ore straordinarie sono state maturate.

Utilizzo delle dotazioni dell'Amministrazione

Il personale dipendente utilizzerà le dotazioni dell'Amministrazione (es. telefoni, PC, fax etc.) solo nell'ambito dei propri compiti come qui definiti.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali del profilo di Assistente Amministrativo, al codice di comportamento del pubblico dipendente e alla legislazione scolastica.

AREA – SERVIZI Didattica e Alunni

Unità Operativa

Assistente Amministrativa Sig.ra **VIOZZI CRISTINA**

Assistente Amministrativa Sig.ra **ARCIERI ANNUNZIATA**

In collaborazione:

Funzioni e compiti: Gestione Alunni

- Iscrizioni on line e cartacee
- Predisposizione documentazione per scrutini e consigli. In particolare si chiede di rimanere disponibili durante le riunioni.
- Gestione/inserimento dati INVALSI in collaborazione condocente referente
- Rendicontazione progetti sostegno: Assistenza specialistica, assistenza CAA, tiflodidattica, progetti e bandi regionali
- Adempimenti previsti dalla Direzione regionale e dall'Ufficio scolastico nonché fornitura dei dati per la formulazione degli organici e statistiche varie inerenti gli alunni
- Anagrafe nazionale studenti: adempimenti di rilevazione, gestione e trasmissione dati;
- Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni;
- Supporto attività inerenti alunni H: organico e relative comunicazioni con ATP, gestione GLHO/GLHI, richieste varie inerenti gli alunni H con altri Enti (Comune/PROVINCIA/ASL/ETC.);
- Assicurazione integrativa alunni e personale: gestione e tracciamento incassi in collaborazione con ufficio di contabilità
- Gestione Piattaforma UNICA per quanto di competenza
- Gestione domande di borsa di studio
- Gestione degli adempimenti relativi al comodato d'uso dei libri e distribuzione alle famiglie richiedenti;
- Attività di supporto amministrativo ai progetti rivolti agli alunni
- Operazione inerenti gli esami finali in collaborazione con il collega di area
- Pubblicazione degli Atti nelle pertinenti sezioni di Amministrazione Trasparente e Albo Istituzionale per la propria Area;
- Archiviazione documenti alunni e di valutazione, registri, trasferimenti degli alunni **con particolare riferimento alla gestione dell'iter del nulla osta e tenuta del relativo registro**, richiesta e/o trasmissione documenti anche per il passaggio al successivo grado di istruzione
- Attestazioni e certificazioni degli alunni, tenuta e aggiornamento dei registri
- Gestione delle attività e supporto operativo agli alunni/famiglie
- Invio elenchi libri di testo per adozione all'AIE
- Gestione, stampa, supporto ai docenti inerenti la produzione e consegna delle pagelle/documenti di valutazione
- Gestione e rilascio credenziali accesso al sistema alunni e famiglie 2.0 e ai docenti anche per il registro elettronico
- Attività di supporto amministrativo ai progetti rivolti agli alunni
- Gestione delle attività inerenti l'intervento dei servizi sociali – rapporti con le case famiglia per gli alunni ospitati, rapporti con il Tribunale dei minori
- Gestione degli infortuni e della relativa modulistica – trasmissione dati INAIL tramite SIDI o

tramite PEC se necessario - tenuta ed aggiornamento del registro infortuni, in collaborazione con ufficio del personale

- Tenuta e aggiornamento del fascicolo cartaceo ed elettronico degli alunni, produzione e stampa con l'ausilio degli appositi strumenti informatici di tutti i documenti necessari (elenchi alunni per classi e sezioni, etc.) – trasmissione degli stessi per gli alunni in uscita e ricezione/smistamento documenti/archiviazione dei fascicoli degli alunni in entrata
- Operazione inerenti gli esami finali in collaborazione con il collega di area
- Gestione delle operazioni di consegna dei DPI (Dispositivi Individuali di Protezione) ai genitori degli alunni e raccolta per successiva protocollazione dei moduli di presa in consegna DPI agli alunni
- Collaborazione con l'area contabilità e bilancio per gli eventi di pagamento "Pago in rete" e i relativi adempimenti relativi alla definizione e caricamento di anagrafiche tutori/paganti sul sistema
- Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione comunicazioni con le famiglie
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Gestione esoneri educazione fisica
- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Esami di stato
- Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione PCTO
- Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico
- Carta dello studente
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie
- Collaborazione servizio biblioteca
- Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)

Assistente Amministrativa Sig.ra **ARCIERI ANNUNZIATA** supporta l'ufficio del protocollo e l'ufficio acquisti così come da incarico specifico.

AREA - Gestione Contabilità/Bilancio/Fiscale/Gestione economica personale dipendente ed esterno

Unità Operativa

Assistente Amministrativa Sig.ra **VILLONI MARIA AMALIA**

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento

- Pagamenti competenze accessorie tramite cedolino unico al MEF
- Predisposizione ed invio modello Certificazione Unica e dichiarazione spese scolastiche
- Dichiarazione annuale 770 e IRAP
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- Rapporti con INPS, AdE, RGS,
- Liquidazione rimborsi missioni in servizio del personale dipendente
- Elaborazione cedolini esami di stato
- Contrattualizzazione e pagamenti esperti esterni
- Mod. M e K del conto consuntivo

- Collaborazione con DS e DSGA per la gestione contabile ed amministrativa
- Attività connessa all'attività negoziale
- Elaborazione dati e monitoraggi per il PA e conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative per il PTOF
- Bandi e avvisi reclutamento personale
- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno
- Pagamento fatture elettroniche e gestione split payment e versamento erario F24 EP
- Indice di tempestività predisposizione e pubblicazione
- Indicatore ammontare complessivo debiti e imprese creditrici
- Uniemens
- Liquidazione compensi accessori diversi dal MOF (extra cedolino unico)
- Liquidazione compensi agli esperti esterni all'amministrazione
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali attraverso predisposizione e invio mensile del Mod. F24 EP
- Tenuta registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica
- Tenuta registro mandati e reversali archiviati con ordine per Attività/Progetti
- Invii telematici compensi extra cedolino unico (ex PRE 96)
- Trasmissione flussi finanziari e rilevazioni per MIM / Comune / Altri Enti
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione progetti POF (contratti personale esterno, rapporti con i referenti interni ed esterni dei progetti)
- Verifica attività progettuale attraverso la contabilizzazione dei pagamenti da parte delle famiglie
- Gestione acquisti, predisposizione bandi di gara, richiesta preventivi, ordini attraverso il MEPA, verbali di collaudo, in collaborazione con l'ufficio acquisti
- Gestione delle fatture elettroniche (acquisizione da SIDI, protocollazione, liquidazione)
- Gestione registro dell'inventario per i beni durevoli acquistati o ricevuti in dono, in collaborazione con l'ufficio acquisti
- Discarico dall'inventario beni inservibili o mancanti per furto, in collaborazione con l'ufficio acquisti
- Predisposizione dichiarazioni alle scuole dei compensi accessori liquidati al personale
- Predisposizione ed invii telematici all'Istituto cassiere, tramite OIL (ordinativo informatico locale), dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso
- Rapporti con Enti (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Banca cassiera, Poste Italiane) per adempimenti telematici
- Controllo conto corrente della Banca d'Italia (Mod.56T)
- Richiesta DURC, CIG e CUP per acquisti, in collaborazione con l'ufficio acquisti
- Gestione comunicazione AVCP, PCC, Stock del debito
- Assistenza durante le visite dei Revisori dei Conti e adempimenti connessi alla verifica di cassa
- Monitoraggi del settore finanziario
- Tenuta e cura del registro per i CDI e verbali dei revisori
- Identificazione POLIS
- Preventivi/Istruttorie/Contratti con esperti esterni e aziende terze (appalti e servizi) e convenzioni, in collaborazione con l'ufficio acquisti
- Rapporti con i fornitori, in collaborazione con l'ufficio acquisti
- Tenuta e aggiornamento registri di inventario dei beni mobili, in collaborazione con l'ufficio acquisti
- Tenuta registri contratti / fatture / IVA
- Pubblicazione degli Atti nelle pertinenti sezioni di Amministrazione Trasparente e Albo Istituzionale per la propria Area
- Tenuta delle contabilità speciali di progetti POF e di istituto in merito ai versamenti degli alunni / utenti. Condivisione del dato con i colleghi dell'area didattica per le relative procedure;
- Raccolta segnalazioni guasti LIM/Dotazioni informatiche e comunicazione delle necessità di intervento al tecnico esterno, in collaborazione con ufficio protocollo
- Gestione organizzativa gite e viaggi, in collaborazione con area acquisti
- Gestione attività per musei, concorsi, spettacoli, attività sportive sul territorio
- Collaborazione con DS per decisioni a contrarre, avvisi, bandi
- Collaborazione con DSGA
- Collaborazione con l'area didattica/alunni per gli eventi di pagamento "Pago in rete", gite/viaggi

d'istruzione, assicurazione integrativa e i relativi adempimenti relativi alla definizione e caricamento di anagrafiche tutori/paganti sul sistema
Pubblicazione degli atti in albo on line ed amministrazione trasparente in relazione alla propria unità operativa.

AREA - Gestione Operativa del Personale e Stato Giuridico

Unità Operative

- Assistente Amministrativa Sig.ra **ERRICO NADIA**
- Assistente Amministrativa Sig.ra **FANTE PAOLA**

Funzioni e compiti: amministrazione del personale docente e ATA

- tutto ciò che concerne il settore; lettura, studio e conoscenza delle circolari e della normativa relativa;
- Nomine giornaliero supplenti e adempimenti connessi;
- Gestione giuridica dei contratti dei supplenti brevi attraverso le funzioni SIDI
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali, aggiornamento giornaliero dei registri informatici del personale, verifica della corretta documentazione relativa alle assenze, inoltro richieste visite fiscali alla INPS di competenza, inoltro comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla RTS
- Comunicazione e rilevazione degli scioperi
- Comunicazioni alla RTS dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale supplente
- Comunicazione al centro per l'impiego di assunzioni o cessazioni
- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale
- Registrazione presenze e assenze con emissione decreti di congedo ed aspettativa con riduzione
- Rilevazioni assenze docenti al SIDI
- Rilevazione L. 104/92
- Pratiche relative infortuni docenti sia per quanto riguarda l'INAIL che l'assicurazione integrativa
- Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali
- Riscatti, ricongiunzioni periodi assicurativi, dichiarazioni servizi pre-ruolo, fascicolo elettronico
- Elaborazione modelli e procedure inerenti i pensionamenti e relazioni con INPS
- Ricostruzioni delle carriere
- Pratiche ex INPDAP (piccoli prestiti, cessione del quinto, etc.)
- Raccolta e unificazione fascicoli del personale neoassunto
- Pratiche relative al periodo di prova
- Ricerche di archivio relative al personale
- Richieste trasferimento e comunicazioni variazioni di sede per trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi, etc.
- Emissione contratti di lavoro, assunzione in servizio, periodo di prova, altre pratiche relative ai neoassunti
- Richiesta e trasmissione documenti
- Statistiche varie relative personale
- Graduatorie d'istituto e/o perdenti posto
- Procedimenti disciplinari
- Rapporti con la RTS, ATP
- Informazioni utenza
- Operazioni relative organico
- Richieste assegno familiare e detrazioni
- Generazione TFR supplenti
- Identificazione POLIS
- Scaricamento graduatorie provvisorie e definitive Provinciali e d'Istituto e aggiornamento dati (rettifiche, depennamenti, inclusioni, ecc.)
- Predisposizione prospetto mensile ore eccedenti docenti per sostituzione colleghi assenti
- Gestione permessi brevi e tenuta registro – gestione e tenuta conteggio permessi sindacali
- Sostituzione del personale ATA assente sulla base delle indicazioni date dal DS e DSGA
- Monitoraggio giornaliero delle timbrature ATA, segnalazioni delle eccezioni al DSGA, predisposizione

del prospetto mensile di timbratura. Riscontro del rispetto dell'orario come da Piano di Lavoro e predisposizione dei prospetti mensili con l'ammontare del monte ore per unità di personale a debito o a credito così come risultante dai fogli mensili di straordinario di ogni dipendente.

Riportare mensilmente al DSGA o se richiesto al DS per il controllo mensile un prospetto riepilogativo contenente:

il totale degli straordinari accumulati dal personale ATA;

i ritardi effettuati dal personale ATA ed eventuali ammanchi dei relativi recuperi;

- Procedure legge 39/2014 dichiarazioni norme antipedofilia
- Pubblicazione nella pertinente sezione del sito istituzionale / amministrazione trasparente dei nominativi del personale non a tempo indeterminato;
- Monitoraggio delle rate mensili di stipendio da far approvare sul SIDI e segnalazione al DSGA/DS di eventuali anomalie/eccezioni di rate da non approvare
- Rilevazioni MIUR/Altri enti in relazione all'area assegnata
- Aggiornamento registro personale nominato in supplenza
- Pubblicazione degli Atti nelle pertinenti sezioni di Amministrazione Trasparente e Albo Istituzionale per la propria Area
- ***i nominativi degli assenti dovranno sempre essere registrati nell'apposito registro del personale e comunicate giornalmente al Dirigente scolastico, al D.S.G.A. (per gli ATA) e ai Referenti di plesso per gli adempimenti consequenziali;***
- Raccolta richieste ferie e predisposizione della bozza del piano ferie personale ATA per i periodi di interruzione delle attività didattiche;
- Gestione delle operazioni di consegna dei DPI (Dispositivi Individuali di Protezione) al personale dipendente e raccolta per successiva protocollazione dei moduli di presa in consegna DPI al personale dipendente;
- Supporto alla Dirigenza Scolastica e tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza
- Pubblicazione degli atti in albo on line ed amministrazione trasparente in relazione alla propria unità operativa.

AREA - Archivio, Protocollo, Affari Generali

Unità Operative – In collaborazione: Assistente Amministrativa Sig.ra **LO RILLO ANNAMARIA**
Assistente Amministrativa Sig.ra **ARCIERI ANNUNZIATA**

Funzioni e compiti: Gestione del protocollo/archivio e affari generali

- Protocollo in arrivo e partenza di tutta la posta, registrazione, classificazione, smistamento e spedizione, consegna al Dirigente
- Smistamento posta ai docenti/dsga/amministrativi/ata/dirigente/uffici/enti/famiglie
- Archiviazione degli atti, ricerche di archivio, responsabilità nella corretta tenuta del medesimo, albo on line e amministrazione trasparente
- Organi collegiali di Istituto (Giunta e Consiglio) e RSU
- Digitalizzazione protocollo e tenuta/archiviazione documenti
- Convocazione OO.CC
- Rapporti con il Comune, Enti
- Rilascio eventuali copie sostitutive
- Richiesta interventi per la manutenzione degli edifici
- Circolari Dirigente Scolastico
- Elezioni RSU e relazioni sindacali in genere, elezioni CDI
- Gestione della parte didattica delle visite di istruzione, Campi scuola e adempimenti connessi;
- Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei Progetti del P.O.F.
- Incarichi al Personale interno
- Gestione accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico con relativa tenuta dei registri
- Rapporti con DPO, con RSPP e Medico competente
- Gestione adempimenti sicurezza (DVR, prove evacuazione, piano emergenza, corsi formazione del personale ATA) e tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza

- Pubblicazione degli Atti nelle pertinenti sezioni di Amministrazione Trasparente e Albo Istituzionale per la propria Area
- Assegnazione della posta elettronica ai rispettivi responsabili
- Tenuta e cura del registro per i CDI
- Responsabile per le procedure di verifica da parte delle altre PP.AA. delle autocertificazioni e autodichiarazioni da parte dei cittadini in merito allo status di personale/alunni prodotti in regime di semplificazione amministrativa.

AREA – Acquisto, Magazzino e Patrimonio

Unità Operativa

Assistente Amministrativa Sig.ra **GIARDINA PAOLA**

- Gestione registro dell'inventario per i beni durevoli acquistati o ricevuti in dono, in collaborazione con l'ufficio contabile
- Discarico dall'inventario beni inservibili o mancanti per furto, in collaborazione con l'ufficio contabile
- Tenuta e aggiornamento registri di inventario dei beni mobili, in collaborazione con l'ufficio contabile
- Cura e gestione del patrimonio
- Tenuta dei registri degli inventari
- Rapporti con i sub-consegnatari
- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
- Tenuta dei registri di magazzino
- Carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente
- Acquisizione richieste d'offerta
- Redazione dei prospetti comparativi
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti
- Gestione gite e viaggi
- Collabora con gli altri uffici
- Supporta l'ufficio protocollo come da incarico specifico
- Collaborazione con DS per decisioni a contrarre, avvisi, bandi
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente

In caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Pertanto, le attribuzioni sopra descritte possono essere temporaneamente variate, per consentire a tutti di poter svolgere in qualsiasi momento ogni tipo di servizio.

In caso di assenze brevi dei colleghi, gli assistenti amministrativi in servizio sono tenuti ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti.

Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

In periodi dell'anno in cui si determinino intensificazioni di attività lavorative, dovute a particolari ed inderogabili esigenze amministrative, debitamente rilevate dal Direttore dei Servizi e autorizzate dal Dirigente Scolastico, il personale potrà effettuare ulteriori rientri pomeridiani con recupero delle ore prestate in eccedenza a rotazione fra le unità organiche in dotazione.

Per eventuali necessità, durante gli scrutini e/o gli esami si valuterà se disporre la presenza di personale in turno pomeridiano.

Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto stabilito nel C.C.N.L. comparto scuola 2018 sezione "Obblighi del dipendente" -

Per tutti gli assistenti amministrativi è bene precisare quanto segue:

- In caso di necessità e/o assenza, si opererà in sintonia e collaborazione tra tutti i colleghi presenti;
- Per eventuali cambiamenti di funzioni e/o attività o per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi incarichi;

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

Assistenti Tecnici De Angelis Paola e Buonocore Filomena Mara

**De Angelis Paola Orario: Sede centrale lunedì martedì mercoledì e venerdì dalle 07:45 alle 14.57
Sede Immacolata giovedì dalle ore 07.45 alle 14.57**

**Buonocore Filomena Mara Orario: Sede centrale lunedì martedì mercoledì e giovedì dalle 07:45 alle 14.57
Sede Immacolata venerdì dalle ore 07.45 alle 14.57**

L'assistente tecnico svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

In particolare: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Utilizzo delle apparecchiature e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

È assistente nei laboratori di informatica; supporto ai docenti di informatica nonché a tutti i docenti che ne facciano richiesta durante l'uso dei laboratori. Assistenza e manutenzione degli applicativi informatici.

Collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei device. Collaborazione con l'ufficio di segreteria per il completamento del percorso di digitalizzazione.

2.3 COLLABORATORI SCOLASTICI

Assegnazione del personale profilo C.S. ai plessi e assegnazione reparti e compiti

I CS eseguiranno a turno settimanale, per la giornata del mercoledì, un orario pomeridiano dalle ore 09:20 alle ore 16:32.

Le turnazioni pomeridiane potranno essere modificate in ordine alle esigenze di servizio e potranno essere di un numero superiore ad 1 (mercoledì). Tali turnazioni potranno essere anche oggetto di orario straordinario per i CS che hanno rappresentato la propria disponibilità.

Sono richiesti da n. di minimo 2 a n. 3 C.S. per ogni turno, da distribuire 2 unità portineria/ingresso, 1 unità postazione primo piano antistante l'ufficio di segreteria.

Tutti i CS devono prestare la massima attenzione alla vigilanza.

Plesso Scuola Via G. CESARE

Nominativo C.S.	Reparto assegnato	Presenza alunni disabili/particolare vigilanza	Area di sorveglianza e compiti
Zanardi Marilena	Piano Terra Portineria/Reception INGRESSO	APERTURA Mattutino: 07:15 – 14:27	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/atrio/centralino Supporto didattica Controlli Accessi, smistamento delle telefonate, vigilanza alunni, sportello relazioni con il pubblico, compilazione del registro degli accessi, verifica appuntamento. Collaborazione con la CS della medesima area. Pulizia Locali e aule: Portineria, bagni pertinenti, atrio e ambienti Annessi.
Salzillo Marta	Piano Terra Portineria/Reception INGRESSO	Mattutino: 07:30 – 14:42 Pomeriggio a turnazione dalle 09:20 alle 16:32	Vigilanza ingresso ed uscitaalunni/atrio/corridoi Controlli Accessi, smistamento delle telefonate, vigilanza alunni, sportello relazioni con il pubblico, compilazione del registro degli accessi, verifica appuntamento. Collaborazione con la CS della medesima area. Pulizia Locali e aule: Portineria, Aula Prof., biblioteca, bagni pertinenti, atrio e ambienti annessi, giardini e aiuole.
Francella Michela	Piano terra Palestra/Laboratori	Mattutino: 07:30 – 14:42 Pomeriggio a turnazione dalle 09:20 alle 16:32	Vigilanza ingresso ed uscitaalunni/servizi igienici/Vigilanza reparto laboratori e palestra In collaborazione con CS stessa area. Pulizia Locali e aule: Laboratori, Palestra, Aula Magna, sala inclusione, inclusi servizi igienici Aree in comune: Corridoi

Zampella Anna 24h	Piano Terra Laboratori	Lun-Giov. Mattutino: 08:30 – 14:30 Pomeriggio a turnazione 10:30 – 16:30	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/servizi igienici/Vigilanza reparto laboratori e palestra In collaborazione con CS stessa area Pulizia Locali e aule: Laboratori, Palestra, Aula Magna, sala inclusione, inclusi servizi igienici Aree in comune: Corridoi
Caiazza Carmine	Piano terra Lato via Pasubio	Mattutino: 07:30 – 14:42 Pomeriggio a turnazione dalle 09:20 alle 16:32	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/servizi igienici, Vigilanza utilizzo distributori automatici, Vigilanza Laboratori Pulizia Locali e aule: 3 aule lato via Pasubio con servizi igienici annessi, corridoio. In collaborazione con CS stessa area: Laboratorio di Plastico (D'Anolfo), di restauro, 5A, Aula pittorica (ex laboratorio), Lab. Doc. Griffo, Archivio fascicoli segreteria. Area comune: corridoio/ cortile esterno ingresso e uscita alunni
Petrarca Antonio	Piano terra Lato via Pasubio	Mattutino: 07:30 – 14:42 Pomeriggio a turnazione dalle 09:20 alle 16:32	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/servizi igienici, Vigilanza utilizzo distributori automatici, Vigilanza Laboratori Pulizia Locali e aule: 3 aule lato via Pasubio con servizi igienici annessi, corridoio. In collaborazione con CS stessa area: Laboratorio di Plastico (D'Anolfo), di restauro, 5A, Aula pittorica (ex laboratorio), Lab. Doc. Griffo, Archivio fascicoli segreteria. Area comune: corridoio/ cortile esterno ingresso e uscita alunni
Di Pastena Rossana 30h	Piano terra Lato laboratori completamento e sostituzione collega assente per i diversi piani	Mattutino: 09:00 – 15:00 Pomeriggio a turnazione 10:30 – 16:30	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/servizi igienici/ laboratori Pulizia PIANO TERRA lunedì, martedì, giovedì e venerdì: In collaborazione con CS stessa area: Postazione laboratorio plastico GRIFFO, RESTAURO 5°A, laboratorio Scifoni, annessi i servizi igienici, Archivio fascicoli segreteria. Pulizia PRIMO PIANO il mercoledì: AULE 5-6-7-8, con annessi servizi igienici. Comune: atrio, corridoi, scale di emergenza, ristori distributori automatici/scale

			Aree in comune: Corridoi e cortile esterno
Palombi Egle 12h	Piano primo completamento sostituzione collega assente per i diversi piani e aree	Martedì e venerdì Mattutino: 09:00 – 15:00 Pomeriggio a turnazione 10:30 – 16:30	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/servizi igienici/ ristori distributori automatici/ controllo accesso alla segreteria/scale Pulizia: AULE 5-6-7-8, con annessi servizi igienici. Comune: atrio, corridoi, scale di emergenza, ristori distributori automatici. Aree in comune: Corridoi/ ristori distributori automatici/scale, giardini e aiuole.
Di Dino Alessandra 6h	Piano Primo completamento sostituzione collega assente per i diversi piani e aree	Giovedì Mattutino: 09:30 – 15:30 Pomeriggio a turnazione 10:30 – 16:30	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/corridoi/ristori distributori automatici/scale Pulizia: AULE 5-6-7-8, con annessi servizi igienici. Comune: atrio, corridoi, scale di emergenza, ristori distributori automatici. Aree in comune: Corridoi/ ristori distributori automatici/scale, giardini e aiuole.
Massimo Biagio 18h	Piano Primo	Lun.-merc. Mattutino: 07:30 – 13:30 Pomeriggio a turnazione dalle 10:30 alle 16:30	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/servizi igienici/atrio/corridoi/ ristori distributori automatici/scale Pulizia: AULE 5-6-7-8, con annessi servizi igienici. Comune: atrio, corridoi, scale di emergenza, ristori distributori automatici/scale
Sacco Assunta	Piano Primo	Mattutino: 07:30 – 14:42 Pomeriggio a turnazione dalle 09:20 alle 16:32	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/servizi igienici/ atrio/corridoi/ ristori distributori automatici/scale Pulizia: Ufficio della DSGA mattina AULE 9-10-11-12, con annessi servizi igienici. Comune: atrio, corridoi, scale di emergenza, ristori distributori automatici/scale
D'Orso Elena	Piano Primo	Mattutino: 07:30 – 14:42 Pomeriggio a turnazione dalle 09:20 alle 16:32	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/servizi igienici/ atrio/corridoi/ ristori distributori automatici/scale Pulizia: AULE 1-2-3-4, con annessi servizi igienici. Comune: atrio, corridoi, scale di emergenza, ristori distributori automatici/ scale interne

Virgini Sabrina	Piano Primo	Turno Unico Dalle 8.40 alle 15.52	Vigilanza uscita alunni/ atrio/corridoi/ scale/ Gestione accesso alla segreteria Pulizia: uffici e segreteria amm.va, presidenza, servizi igienici annessi <u>più volte al giorno in considerazione del numero di dipendenti che hanno accesso ai bagni</u> , corridoio, atrio, scale.
Rezza Paolo	Piano Secondo	APERTURA Mattutino: 07:15 – 14:27 Gestione allarme. Responsabile di riferimento della DSGA per le attività di lavoro da programmare con i C.S.	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/servizi igienici/ atrio/corridoi/laboratori Pulizia: AULE 7-9-11- lab. 1, servizi igienici Comune: Scale di emergenza, scale interne, corridoio, atrio.
Martucci Anna	Piano Secondo	Mattutino: 07:30 – 14:42 Pomeriggio a turnazione dalle 09:20 alle 16:32	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/servizi igienici/ atrio/corridoi/ laboratori Pulizia: AULE 4-5-6- lab. 3, servizi igienici Comune: Scale di emergenza, scale interne, corridoio, atrio.
Fiorenza Lucia 28h	Piano Secondo	Lun. Giov. Mattutino: 07:30 – 14:42 Pomeriggio a turnazione dalle 09:20 alle 16:32	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/servizi igienici/ atrio/corridoi/ laboratori Pulizia: AULE 1-2-3- lab. 4, servizi igienici Comune: Scale di emergenza, scale interne, corridoio, atrio.

Aree/reparti in comune a cadenza settimanale

Aree esterne perimetrali l'edificio: spazzatura da fogliame e cartacce nelle aree adiacenti al proprio reparto interno ed ogni altro ambiente richiesto per esigenze di servizio.

Per tali aree si auspica un approccio attivo del personale. In caso contrario verranno predisposti specifici O.D.S.

Turni per attività di vigilanza e pulizia per le attività didattiche del potenziato musicale

Quando inizieranno le attività pomeridiane, i C.S. in servizio nel plesso centrale opereranno con turnazione per coprire tali attività. Le turnazioni verranno predisposte in seguito a disponibilità del calendario ufficiale/orario delle lezioni. Si anticipa nel presente documento che sarà necessaria la presenza di nr. 3 C.S., di cui:

- 1 C.S.: vigilanza ingresso principale con relative operazioni di pulizia;
- 1 C.S.: vigilanza uffici di segreteria con relative operazioni di pulizia;
- 1 C.S.: vigilanza primo piano con relative operazioni di pulizia.

Plesso Sede Immacolata

Nominativo C.S.	Reparto assegnato	Orario	Area di sorveglianza e pulizia
Tizzano Elpidio	Piano terra	Mattutino: 07:30 – 14:42	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/servizi igienici/ atrio/corridoi/ scale/ laboratori Pulizia: AULE con annessi servizi igienici. Comune: atrio, corridoi, scale laboratori
Napolitano Antonio 18h	Piano terzo	Merc.- Ven. Mattutino: 07:30 – 13:30	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/servizi igienici/ atrio/corridoi/ scale/laboratori Pulizia: AULE con annessi servizi igienici. Comune: atrio, corridoi, scale, laboratori
Fusco Angela	Piano terzo	Mattutino: 07:30 – 14:42	Vigilanza ingresso ed uscita alunni/servizi igienici/ atrio/corridoi/ scale/laboratori Pulizia: AULE con annessi servizi igienici. Comune: atrio, corridoi, scale, laboratori

Disposizioni di dettaglio inerenti la Sorveglianza e la pulizia

Fare riferimento a quanto successivamente indicato.

Le ore di prestazioni che eccedono le 36 ore settimanali saranno recuperate dal personale interessato, in via prioritaria, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche. In caso di particolari esigenze, anche nei periodi di attività didattica, previo accordi con i colleghi della sede, e sempre che ciò non pregiudichi la completa funzionalità dei servizi.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), se deliberato dal Consiglio di Istituto, salvo comprovate esigenze, si osserva, per tutti, **il solo orario antimeridiano dalle 07:30 alle 14:42.**

GLI ORARI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI PER ESIGENZE STRAORDINARIE DI SERVIZIO.

2.4 ASSENZE PER MALATTIA (Collaboratori Scolastici)

Sulle assenze per malattia dei Collaboratori scolastici sarà possibile segnare su apposito registro la data ed il nome del collega assente, ciò comporterà a fine anno la liquidazione di tale intensificazione del fondo d'istituto.

Le ore svolte in eccedenza al proprio orario giornaliero daranno diritto ad accumulo da remunerare come straordinario o recupero. Eventuali remunerazioni della disponibilità all'assolvimento di tale impegno (intensificazione attività lavorativa) verranno definite in sede di contrattazione di Istituto.

2.5 FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Per venire incontro alle esigenze del personale e assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie e/o riposo compensativo per il periodo Luglio-Agosto dovrà pervenire **entro il 31.05.2023** onde consentire la predisposizione del piano ferie entro il termine delle attività didattiche.

Le ferie possono essere frammentate, nel corso dell'anno scolastico, in più periodi uno dei quali non inferiore a 15 giorni da utilizzare nel periodo tra il 01.07 e il 31.08 nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto dei criteri stabiliti in contrattazione, in mancanza di questi, delle ferie fruiti negli anni precedenti adottando il criterio della rotazione.

Nella elaborazione del piano ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, si terrà conto delle esigenze degli interessati e si assegneranno d'ufficio i periodi di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Nei periodi in cui viene svolta attività didattica, le domande di ferie vanno, di norma, presentate **almeno tre giorni prima** al Dirigente Scolastico che, ascoltato il parere del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, valuterà la possibilità di accoglimento.

Presenza minima nei giorni di sospensione delle attività didattiche

Al fine di assicurare lo svolgimento di compiti urgenti e indifferibili si propone che la presenza in servizio sia limitata a n° 2 Ass. Amministrativi e n. 2 Coll. Scolastici, nella sede centrale.

Sospensione attività didattiche: 2 e 3 Novembre 2023, 5 Gennaio, 26 Aprile, 29 aprile 30 Aprile.

Chiusura della Scuola

La scuola resterà chiusa nei giorni festivi del S. Patrono e di cui alla Delibera del calendario scolastico della Regione Lazio, nei cui casi non occorre giustificare l'assenza, e nei prefestivi che il C.d.I ha deliberato e in tali casi i giorni di non lavoro andranno addebitati al

Presenza minima nei periodi di sciopero e/o assemblee sindacali

Fermo restando il diritto di adesione agli scioperi e alle assemblee sindacali, il personale è pregato di dare comunicazione preventiva della sua adesione a tali eventi. Sul punto si rinvia al contingente minimo previsto in caso di sospensione delle attività didattiche.

3.1 REGOLE COMUNI

La vigilanza delle aree comuni, parimenti con la pulizia e sanificazione dei locali scolastici è funzione critica e primaria del personale profilo Collaboratore Scolastico. Il collaboratore non deve mai lasciare incustodita l'area a lui assegnata se non in caso di urgenti e comprovati motivi, onde garantire la vigilanza dei minori e la loro sicurezza. Nel caso fosse necessario allontanarsi dalla propria area per motivi personali (es. usufruire dei servizi igienici), prima di allontanarsi, ***deve assicurarsi l'intervento di un collega che garantisca la copertura della vigilanza della sua area;*** in caso di necessità e/o assenza quindi, senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e piano;

Indicazioni per il personale addetto alla vigilanza dei reparti / aree erogazione servizio didattico

Con riferimento alla vigilanza, i Collaboratori Scolastici, oltre a quanto disciplinato dal CCNL comparto Scuola per il personale ATA profilo Collaboratore Scolastico, si ribadisce che il compito principale del Collaboratore Scolastico è la sorveglianza dei locali e l'assistenza agli alunni e, al fine di rendere più chiari i compiti del profilo C.S. che operano nel plesso, se ne riassumono i dettagli qui di seguito:

- Apertura locali e preparazione degli stessi per la fruizione delle lezioni (serrande, eventuali riassetto etc.) in orario di inizio lavoro;
- Apertura/chiusura nonché sorveglianza atrio e cancello nei momenti di ingresso e di uscita degli alunni– si ricorda che i genitori o altre persone non possono entrare nel Plesso a meno di specifica indicazione della Responsabile di Plesso/D.S. dopo che questi si sono qualificati e comunque previa prenotazione dell'appuntamento;
- Durante le attività didattiche occorre dare sempre priorità alle esigenze degli alunni, il che significa che fermo restando il controllo dell'atrio del plesso (i cui ingressi restano chiusi), occorre vigilare sulle aree comuni, ovvero corridoi e bagni e aree esterne adiacenti, nonché garantire il necessario decoro e sanificazione degli ambienti (es. svuotare i cestini, sanificare i servizi igienici etc.);
- Orario di uscita – qui come per l'entrata – si deve garantire la vigilanza dell'atrio/ingresso, prestando ausilio ai docenti che provvedono a controllare che gli alunni escano;
- Terminate le attività didattiche occorre procedere alla sistemazione delle aule, anche riguardo la pulizia e sanificazione dei locali scolastici, effettuando le operazioni come saranno descritte appresso. Per le pulizie alle aree esterne agli edifici scolastici ma all'interno del perimetro di pertinenza della Scuola quali zone antistanti gli atri e le zone comunque calpestabili o carrabili, nonché la rimozione del fogliame, il personale profilo C.S. di questa I.S. provvederà a effettuarle a necessità (es. fogliame o carte presenti in terra) e comunque con cadenza almeno bisettimanale;
- Si ricorda che:
 - è obbligatoria l'esposizione ben visibile di apposito cartellino sugli abiti dove risulti il profilo e il nominativo del dipendente;
 - È obbligatoria la segnatura di orario di ingresso e uscita tramite marcatempo elettronico. Dallo stesso dovranno risultare ogni qualsiasi uscita dagli edifici scolastici (servizi esterni/pause) con indicazioni che seguiranno. Nelle more dell'installazione dei marcatempo quanto sopra dovrà risultare da registro firme cartaceo.
 - E' fatto obbligo di abbigliamento adeguato al contesto scolastico/lavorativo e a quanto prescritto/vietato agli alunni (ad es. evitare scarpe alte, pantaloni corti, ecc.)

Altresì, si rammenta che il CCNL comparto scuola prevede che: 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.

Quanto qui eventualmente non specificato dovrà essere eseguito ricordando la priorità del servizio di sorveglianza e assistenza agli alunni, compito che dovrà essere espletato con il senso del "buon padre di famiglia". In caso di dubbi ci si raccomanda di chiedere sempre alla Responsabile di Plesso che è la persona che sempre ha più chiare tutte le necessità, anche le più contingenti.

3.2 SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

Il personale interessato, potrà, collaborare attraverso la sorveglianza, l'assistenza e la pulizia dei locali adibiti allo svolgimento:

- dei PON autorizzati;
- di attività di collaborazione con i docenti in occasione di trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre e laboratori;
- di apertura e chiusura dei locali scolastici dopo aver controllato la chiusura di tutti gli ingressi e delle porte d'emergenza dopo l'uscita degli allievi;
- di assistenza ai progetti (POF);
- del servizio stampe e fotocopie;
- ogni altra attività inerente l'attuazione del PTOF.

3.3 DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

Particolarmente critiche sono le operazioni di pulizia e sanificazione dei locali scolastici. Le pulizie, come per gli anni passati riguardano tutto l'edificio scolastico ove si presta servizio e le pertinenze esterne. Pertanto, è necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che vengono utilizzati, con particolare riferimento in questo periodo per:

- gli ambienti di lavoro (uffici) – frequenza fine giornata lavorativa;
- le aree comuni – frequenza due volte al giorno;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie) – ad ogni uso/necessità;
- i servizi igienici utilizzati dal personale e da eventuali utenti esterni – almeno due volte al giorno e comunque a necessità;

Nelle operazioni di detersione e sanificazione, si dovrà provvedere a:

- utilizzare materiale detergente adeguato alla corretta igienizzazione delle superfici (vedi indicazioni seguenti);
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

Attività di sanificazione in ambiente chiuso

- La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.
- Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, maniglie della pompa di benzina, schermi tattili.)

- Eventuali superfici e oggetti diversi che vengono spesso toccati da più persone: provvedere a disinfettare adeguatamente queste superfici e questi oggetti come di seguito descritto:
 1. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.
 2. Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
 3. Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.
 4. Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (dipendenti/alunni/utenti esterni)

Le seguenti indicazioni possono aiutare a scegliere i disinfettanti appropriati sulla base del tipo di materiale dell'oggetto/superficie; si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata degli alunni:

a) materiale duro e non poroso oggetti in vetro, metallo o plastica

- preliminarmente detergere con acqua e sapone;
- utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante;
- sulle superfici a continuo contatto (es. maniglie/interruttori/tastiere pc e telefoni) utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati

b) materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute

I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale.

SERVIZI ESTERNI

Servizi esterni per motivi di servizio presso ufficio postale; Banca; ritiro merci urgenti ecc., in mancanza del personale già individuato, possono essere affidati e disposti con specifici O.D.S. da parte dell'Amministrazione.

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 rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

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

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

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

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti

Uffici.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	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); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C 	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.

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

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (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 sistamarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.**
- **Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.**
- **Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.**
- **Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.**

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il

fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI. USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di 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;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.

- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista di riferimento)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



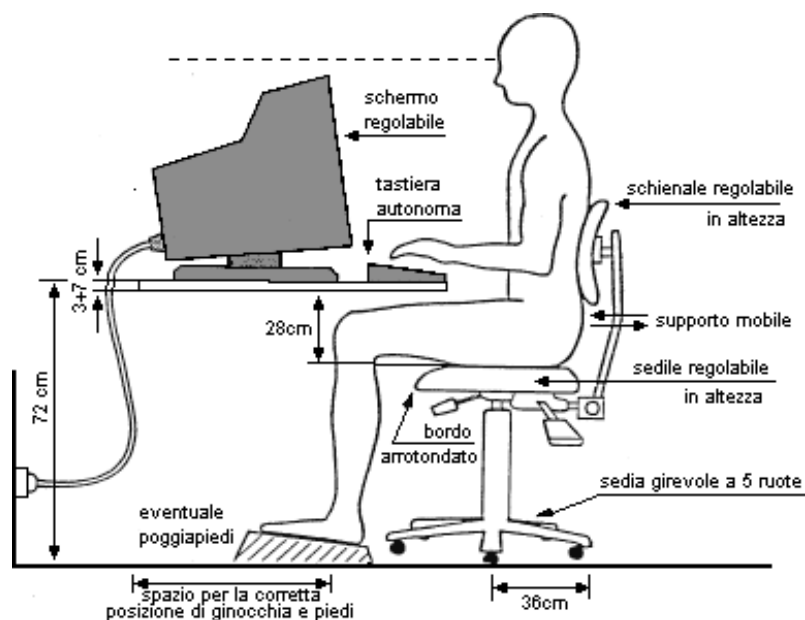
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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



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

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

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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

- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: 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.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, 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.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

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

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

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 del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

L’orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell’INPDAP, dell’INPS, dell’INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

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

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si allegano:

1. registro pulizie.

F.to digitalmente
Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Giovanna TARTAGLIONE