



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI
Prot. 0011396 del 15/10/2022
II (Uscita)

Angri , 15/10/22

ANNO SCOLASTICO 2022/23

A V V I S O N. 67

Al personale ATA

E, p.c. Alla RSU /Personale Docente/sito Web scuola

Oggetto: Adozione Piano delle attività personale ATA a.s.2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto la legge 241/90 ;

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997,n.59;

Visto l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs.3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

Visti gli artt.14,15 e 16 del D.P.R. n.275/99;

Visto l'art.5del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 del d.lgs 27 ottobre 2009, n. 150;

Visti gli artt. 17,c.1,lett.d e 25,c. 5 del D.lgs. n.165/2001;

Visti gli articoli 40 e 40-*bis* del d.lgs. n. 165 del 2001, come rispettivamente modificati dagli articoli 54 e 55 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Visto il regolamento di contabilità di cui al Decreto 28 agosto 2018;

Tenuto conto della possibilità di conferire deleghe,in base all'art.17,c.1-bis del D.lgs.n.165/01 e al regolamento di contabilità di cui al Decreto 28 agosto 2018, n. 129

Visti gli art. 44,47,50,51,53,54,55 e 56 del C.C.N.L. 29/11/2007;

Visto il CCNL comparto Istruzione e ricerca del 19.04.2018;

Visto la Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;

Visto il D. L. 150/2009;

Visto la circolare n. 88 del 08/11/2010;

Visto il D.lgs 141/11

Visto la Direttiva al Dsga prot.0010029 del 15.09.2022;

Visto il contratto integrativo d'Istituto vigente;

Esaminata la proposta formulata dal sostituto del Dsga facente funzioni prot.0011226 del 12.10.2022;

Preso atto del PTOF 2021-23 adottato dal Consiglio d'Istituto e del Piano delle attività deliberato dal C.d.D;

Visto il Programma Annuale del corrente esercizio finanziario;

Tenuto conto dell'orario definitivo delle lezioni e degli orari di funzionamento dell'I.S.;

Tenuto conto della complessità degli ambiti che fanno parte dell'Istituzione scolastica;

Sentita la RSU ;

Considerata l'esigenza di disciplinare gli aspetti organizzativi fondamentali per supportare le attività didattiche, nelle more della quantificazione del MOF e della sottoscrizione del nuovo contratto integrativo d'Istituto;

Considerato che vi sono diversi istituti che non sono soggetti a modifiche;

DECRETA

1. **è adottato** il piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario valido per l' a.s. **2022/2023**, con riserva di modifiche nel rispetto degli istituti contrattuali e di integrazione a seguito della sottoscrizione del nuovo contratto integrativo d'Istituto.
2. **è pubblicato** il presente atto e relativi allegati al sito Web della scuola con valore di notifica agli interessati.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Prestazione Dell' Orario Di Lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POTF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. Di norma l'organizzazione è pari a 7 h e 12m lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, in quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti del fondo d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Le restanti ore saranno concessi come riposo compensativo da usufruire obbligatoriamente durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.)

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Al fine di garantire correttamente le funzioni istituzionali si utilizzano i seguenti strumenti

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuito sulle cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge n. 1204/71, n.903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale;

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite l'orario ordinario o flessibile non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

Ritardi – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulandole frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora. Se il dipendente ha maturato ore eccedenti vanno detratti dal monte ore;

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo- le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate e vanno retribuite con il fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie. Comunque, il dipendente che per esigenze di servizio presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, salvo comprovate esigenze di servizio.

Sostituzione dei colleghi assenti in caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio/ufficio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per prestazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti a firma del Dirigente scolastico;

-Obbligo di: esposizione del cartellino, in cui dovranno essere indicati il nominativo e il profilo del dipendente; utilizzo del badge per la timbratura -conservazione e utilizzazione ad esclusivo uso personale del proprio Badge, senza consegna alcuna ad altro dipendente- -ottemperare l'art. 13 del CCNL "codice disciplinare- di ottemperare il codice sulla Privacy e protezione dati pubblicato sul sito della scuola – espletare le comunicazioni pubblicate sul sito ufficiale della scuola-

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Nr	Cognome	Nome	Contratto
1	Coppola	Erika	Tempo Indeterminato

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Area D

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

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

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

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

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) **è di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12**

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.

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 per cui tale piano potrà subire variazioni.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 8 unità full time (36 ore)
e n. 2 unità part time (18 ore)**

Nr	Cognome	Nome	Contratto	Posizione economica
1	Prete	Gianluigi	Tempo indeterminato	
2	Carotenuto	Maria	Tempo Indeterminato	
3	Cecere	Anna Maria	Tempo Indeterminato	1^posizione economica
4	Chessa	Rosita	Tempo Indeterminato	
5	Giordano	Maria	Tempo Indeterminato	
6	Irace	Maria	Tempo Indeterminato	
7	Nicchia	Carolina	Tempo Indeterminato	
8	Crispo	Pasquale	Tempo indeterminato	Part.time 18 h
9	Postiglione	Mario	Tempo Indeterminato	
10	Virtù	Alberto	Tempo Indeterminato part time	Part-time 18 h

ASSISTENTI TECNICI**n. 7 unità full time**

Nr	Cognome	Nome	Contratto	AREA	Posizione economica
1	Caramico	Salvatore	Tempo Indeterminato	AR02	1^posizione economica
2	Cascone	Laura	Tempo Indeterminato	AR21	
4	Di Maio	Silvana	Tempo Indeterminato	AR20	
3	Leo	Francesco	Tempo Indeterminato	AR20	
5	Ricco	Arnaldo	Tempo Indeterminato	AR02	1^posizione economica
6	Villani	Manuela	Tempo indeterminato	AR20	
7	Spinelli	Federico	Tempo Indeterminato Assegnazione provvisoria	AR02	

COLLABORATORI SCOLASTICI n.15 unità organico di diritto e 1 unità organico di fatto

Nr	Cognome	Nome	Contratto	Posizione economica
1.	Campano	Antonio	Tempo Indeterminato	1^posizione economica
2.	Carlucci	Rosaria	Tempo Indeterminato	
3.	Cirillo	Immacolata	Tempo Indeterminato	
4.	Ferraioli	Genoveffa	Tempo Indeterminato	
5.	Imparato	Gerardo	Tempo indeterminato	Part-time 18h
6.	Moncadi	Maria Assunta	Tempo Indeterminato	
7.	Orlando	Antonio	Tempo Indeterminato	
8.	Tedesco	Maurizio	Tempo Indeterminato	
9.	D'Amato	Davide	Tempo Determinato	
10	Albanese	Gerardo	Tempo Indeterminato	
11	Coppola	Michele	Tempo Indeterminato	
12	Alfani	Anna	Tempo Indeterminato	
13	Botta	Bettina	Tempo Indeterminato	
14	Femorini	Anna	Tempo Indeterminato	
15	CS 18 h		Tempo determinato	

COLLABORATORE SCOLASTICO ADDETTO AZIENDA AGRARIA

Nr	Cognome	Nome	Contratto	Posizione economica
1	Romano	Antonietta	Tempo determinato (30.06.2023)	

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- N. 02 n. 4 settori di servizio individuali;
1. carichi di lavoro equamente ripartiti;

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Settore o area	Assistenti Amm.vi
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Chessa Rosita Giordano Maria Postiglione Mario
UOSP Unità Operativa Sportello Protocollo	Nicchia Carolina
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	CECERE ANNA MARIA Carotenuto Maria Crispo Pasquale * Irace Maria
UOAMC Unità Operativa Acquisti Magazzino e Contabilità	Prete Gianluigi Virtù Alberto *

*personale in servizio part time 18 ore settimanali

Orario di servizio - copertura dell'orario di servizio dell'Istituzione scolastica:

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali in quanto la scuola adotta la settimana corta e il sabato è prevista la chiusura. Di norma effettuerà il turno di lavoro contrattualmente previsto 7h e 12m in un arco un arco temporale definito tra le ore 7,45 e le 17,45 derivante dalle esigenze di servizio dell'Istituzione scolastica. I turni e l'orario di servizio saranno comunicati quindicinalmente.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche tutto il personale ATA effettuerà il seguente orario di lavoro: 8.00-15.12

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

In calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti, certificati, ecc.) dovrà essere apposta la firma del compilatore responsabile e il numero di protocollo.

Il personale part-time effettuerà il seguente orario di servizio:

personale amministrativo part time	Assistente	Giorni	
Virtù Alberto		Lunedì, mercoledì e venerdì	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00
Crispo Pasquale		Lunedì, mercoledì e venerdì	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo gli ordini di servizio ricevuti ed utilizzerà gli appositi strumenti per attestare la presenza in servizio (badge elettronico) nel caso di impedimento firmerà negli appositi registri predisposti all'uopo. **Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto anche se per servizio, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente scolastico, in caso di assenza, del suo sostituto. In mancanza, l'allontanamento viene considerato assolutamente arbitrario e la conseguente assenza ingiustificata.**

Orari ricevimento uffici:

Nell'anno scolastico 2022/2023, considerato utile ad assicurare l'impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, ottimizzando le risorse e le competenze disponibili, si procederà ad una attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti di formazione e aggiornamento professionale.

- **SPORTELLI PROTOCOLLO e DIDATTICO: tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 12,30;**
- **L'INGRESSO AGLI UFFICI E' CONSENTITO , ESCLUSIVAMENTE PER MOTIVI DI SERVIZIO, PREVIO AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, suo sostituto e del Dsga.**

Tempistica nella produzione di documenti: Nulla osta, Certificati di frequenza, Certificati di servizio, Attestati vari: 5 giorni dalla data della richiesta;

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati responsabili del trattamento dei dati, quali incaricati del trattamento di tutti i dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (D.Lg.vo 30.06.2003, n.196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005).

Tutto il personale, dalla propria postazione di lavoro, ha accesso ad internet e al software argo al fine di poter navigare sui siti istituzionali che possano, in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer incustodito, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. A fine giornata sono tenuti a liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, per motivi di privacy e per dare la possibilità al collaboratore scolastico di effettuare le pulizie sulla scrivania.

Ogni P.C. in dotazione al personale assistente amministrativo è dotato di Password. L'eventuale cambio deve essere effettuato esclusivamente dal tecnico autorizzato dal Direttore SGA e copia del nuovo codice deve essere depositato nella cassaforte.

Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o, in caso di sua assenza, al suo sostituto, affinché, insieme possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 95).

Tutti gli assistenti amministrativi, svolgeranno compiti diversificati in considerazione della trasversalità delle mansioni e provvederanno a coprire settori diversi da quello di pertinenza, in caso di assenza dei colleghi o di periodi di superlavoro.

Tutti gli assistenti amministrativi devono protocollare con il sistema di gestione documentale web-based: **GECODOC**, attraverso il quale è possibile effettuare l'archiviazione e la conservazione a norma dei documenti informatici.

In particolare il sistema consente:, ciascuno per la propria competenza, di protocollare e **archiviare tutte le pratiche** in entrata e in uscita da loro lavorate, **tutti i documenti sia in uscita che in entrata dovranno essere salvati in formato PDF e protocollati con l'applicativo GECODOC**

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni al personale tiene conto di:

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del piano dell'offerta formativa;
- 2) Professionalità del personale;
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici –rapporto tra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati;
- 4) Individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste, motivate del personale.

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica		
UFFICIO	ATTIVITA'	ASSISTENTE AMM.
DIDATTICA	Gestione procedure di iscrizione degli alunni alle e predisposizione dei relativi moduli SIDI	Giordano Maria
	Aassegnazione docenti / materia alle classi	Giordano Maria
	Gestione procedure trasferimento alunni – SIDI	Giordano Maria
	Gestione procedure per la formazione delle classi prime – SIDI	Giordano Maria
	Gestione borse di studio – Argo e portale lo Studio e Carta dello Studente	Giordano Maria
	Gestione procedura adozioni libri di testo	Giordano Maria
	Gestione PCTO	Giordano Maria
	Gestione Invalsi con importazione dati di contesto e predisposizione flussi relativi alle prove svolte	Giordano Maria
	Gestione rapporti con le famiglie e gli Enti (Comune , Asl, servizi sociali, Procura della Repubblica etc) inerenti gli alunni	Giordano Maria
	Gestione esami di Stato, Integrativi e di Idoneità (anche per candidati esterni) con predisposizione del materiale necessario , aggiornamento delle piattaforme coinvolte e comunicazione del punteggio finale - Sidi ed Argo	Giordano Maria
	Gestione commissioni esame di stato – SIDI, Commissione Web	Giordano Maria
	Stampe diplomi	Giordano Maria
	Infortuni alunni - docenti Ata Denunce alla Compagnia di Assicurazione, All'INAIL – in sostituzione di Prete Gianluigi	Giordano Maria
	Aggiornamento costante anagrafiche alunni su portale Argo	Giordano Maria
	Protocollo Informatico corrispondenza elettronica peo e pec in uscita(gecodoc)	Giordano Maria
DIDATTICA	Pratiche e rapporti con le scuole e gli Enti in materia di alunni BES	Chessa Rosita
	Registrazione/autorizzazione alunni Curriculum Studenti	Chessa Rosita
	Registro elettronico rilascio password genitori	Chessa Rosita

	Richieste ed invio fascicoli personali alunni	Chessa Rosita
	Predisposizione ed aggiornamento dei fascicoli alunni per gli esami di stato e per tutte le altre esigenze	Chessa Rosita
	Aggiornamento costante anagrafiche alunni su portale Argo	Chessa Rosita
	Gestione sportello – in sostituzione di Postiglione Mario	Chessa Rosita
	Prevenzione vaccinale - vaccinazioni	Chessa Rosita
	Supporto ai docenti per la gestione dei debiti formativi	Chessa Rosita
	Elezioni Organi collegiali preparazione materiale	Chessa Rosita
	Trasmissione e predisposizione elenchi diplomati per le aziende	Chessa Rosita
	Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio e conferme titoli di studio per vari usi	Chessa Rosita
	Gestione esoneri di Educazione fisica, Religione e pratiche alunni che svolgono attività sportiva agonistica	Chessa Rosita
	Controllo e comunicazioni obbligo scolastico	Chessa Rosita
	Aggiornamento informatico Portale Argo dei dati inerenti la carriera degli alunni	Chessa Rosita
	Predisposizione portale Argo per scrutini intermedi e finali	Chessa Rosita
	Iscrizioni alunni tramite rilascio di Accoglienza	Chessa Rosita
	Trasferimento alunni tramite rilascio di nulla osta e tenuta registro nulla osta	Chessa Rosita
	Protocollo Informatico corrispondenza elettronica peo e pec in uscita(gecodoc)	Chessa Rosita

DIDATTICA	Gestione procedure per la formazione delle classi prime – Argo	Postiglione Mario
	Gestione procedure trasferimento alunni – Argo	Postiglione Mario
	Rilevazione scrutini finali e comunicazione delle votazioni conseguite	Postiglione Mario
	Predisposizione Stampe Diplomi	Postiglione Mario
	Gestione sportello	Postiglione Mario
	Supporto gestione uscite, visite guidate e viaggi di istruzione	Postiglione Mario
	Stesura incarichi (personale interno) dei docenti	Postiglione

	accompagnatori	Mario
	Verifica versamento contributi volontari	Postiglione Mario
	Aggiornamento costante anagrafiche alunni su portale Argo	Postiglione Mario
	Elezioni Organi collegiali preparazione materiale	Postiglione Mario
	Protocollo Informatico corrispondenza elettronica peo e pec in uscita(gecodoc)	Postiglione Mario
	Consegna Diplomi e tenuta registro	Postiglione Mario
	Gestione Fascicoli e predisposizione materiale Esami Di Stato	Postiglione Mario
	Archiviazione pratiche ufficio (archivio DIDATTICA)	Postiglione Mario
	Gestione documentazione Tirocini Formativi	Postiglione Mario

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico		
UFFICIO	ATTIVITA'	ASSISTENTE AMM.
PERS ONAL E	Aggiornamento dati a SIDI ed in particolare: 1) inserimento anagrafica personale docente e ATA; 2) aggiornamento posizioni di stato quali decadenza, cessazione, dispensa, trasferimenti	Cecere Anna Maria
	Assunzione in servizio personale a tempo indeterminato	Cecere Anna Maria
	Assunzione in servizio personale a tempo determinato	Cecere Anna Maria

	Autorizzazioni esercizio libera professione	Cecere Anna Maria
	Contrattualizzazione Docenti e Ata	Cecere Anna Maria
	Gestione documentazione Tirocini Formativi	Cecere Anna Maria
	Gestione posizioni assicurative e portale Passweb	Cecere Anna Maria
	Gestione pratiche cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, licenziamento, collocamento a riposo	Cecere Anna Maria
	Istruttoria pratiche, buonuscita, pensione, riscatti, Legge 29 ed elaborazione al SIDI dichiarazione dei servizi	Cecere Anna Maria
	Modello ES-1 esame di stato	Cecere Anna Maria
	Nomine docenti Esame di Stato	Cecere Anna Maria
	Organici	Cecere Anna Maria
	Protocollo informatico e gestione corrispondenza elettronica peo e pec in uscita ed entrata (Gecodoc)	Cecere Anna Maria
	Rilevazione Scioperi SIDI	Cecere Anna Maria
	Servizi front office	Cecere Anna Maria
	Tenuta registro scadenze contratti personale Docente ed Ata e collaborazione con il DSGA per valutazione del rinnovo contrattuale	Cecere Anna Maria
	Trattamento di quiescenza e di previdenza	Cecere Anna Maria
	Ricostruzione di carriera ATA e Docenti Atti connessi e consequenziali alle pratiche d'Ufficio	Cecere Anna Maria
PERSONALE	Aggiornamento graduatorie interne personale ATA	Irace Maria
	Calcolo indici assenze mensili per amministrazione trasparente	Irace Maria
	Certificati di servizio ATA e tenuta registro	Irace Maria
	Comunicazioni al centro per l'impiego ATA	Irace Maria
	Documenti di rito ATA e controllo titoli personale a T.D. o di nuova immissione in ruolo, emissione del relativo decreto di convalida/rettifica punteggio o esclusione	Irace Maria
	Gestione assenze Personale ATA e permessi brevi tramite Argo e SIDI, elaborazione dei relativi decreti e trasmissione alla RTS	Irace Maria
	Gestione banca dati orario personale ATA –gestione dispositivo marcatempo e consegna scheda mensile ai singoli dipendenti- recupero ore eccedenti o mancanti) - Stampa mensile Cartellino Presenze	Irace Maria

	Gestione del personale ata: comunicazioni, redazioni disposizioni di servizio, ordini di servizio, sostituzioni collega assente, conservazione dei medesimi e tutto quanto concerne l'organizzazione interna del personale medesimo	Irace Maria
	Gestione pratiche di Assunzione in servizio personale a tempo determinato ATA	Irace Maria
	Gestione pratiche di Assunzione in servizio personale a tempo indeterminato ATA	Irace Maria
	Individuazione supplenti convocazioni ATA	Irace Maria
	Inserimento Anagrafiche personale ATA in Argo e aggiornamento dell'anagrafica attuale e gestione servizi	Irace Maria
	Notifica atti interni ed esterni al personale in servizio ATA	Irace Maria
	Periodo prova ATA	Irace Maria
	Permessi assemblee sindacali RSU – Elezioni RSU ATA	Irace Maria
	Protocollo informatico e gestione corrispondenza elettronica peo e pec in uscita ed entrata (Gecodoc)	Irace Maria
	Registro dei fonogrammi relativi alle assenze del personale ATA ed in sostituzione Docenti	Irace Maria
	Servizi front office	Irace Maria
	Tenuta fascicoli personali analogici e digitali ATA	Irace Maria
	Trasmissione dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti in applicazione degli artt. 8 e 11 del CCNQ del 07.08.98	Irace Maria
	Trasmissione mensile assenti ATA SIDI	Irace Maria
	Visite fiscali ATA e in sostituzione docenti	Irace Maria
	Atti connessi e consequenziali alle pratiche d'Ufficio	Irace Maria
PERSONA LE	Trasmissione dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti in applicazione degli artt. 8 e 11 del CCNQ del 07.08.98	Carotenuto Maria
	Registro dei fonogrammi relativi alle assenze del personale Docente ed in sostituzione personale ATA	Carotenuto Maria
	Gestione assenze Docenti tramite Argo e SIDI, elaborazione deirelativi decreti e trasmissione alla RTS	Carotenuto Maria
	Gestione pratiche di Assunzione in servizio personale a tempo indeterminato DOC	Carotenuto Maria
	Monitoraggio permessi L. 104 Docenti comunicazione periodica portale PerlaPA Atti connessi e consequenziali alle pratiche d'Ufficio	Carotenuto Maria

Aggiornamento graduatorie triennali personale Docenti	Carotenuto Maria
Aggiornamento graduatorie interne personale Docenti	Carotenuto Maria
Notifica atti interni ed esterni al personale in servizio Docenti	Carotenuto Maria
Permessi assemblee sindacali RSU – Elezioni RSU Docenti	Carotenuto Maria
Trasmissione mensile assenti Docenti SIDI	Carotenuto Maria
Rapporti con Rsu	Carotenuto Maria
Tenuta fascicoli personali analogici e digitali Docenti	Carotenuto Maria
Richiesta e invio fascicoli personali docenti e ATA redazione modelli c	Carotenuto Maria
Pratiche assegni nucleo familiare Docenti	Carotenuto Maria
Servizi front office	Carotenuto Maria
Autorizzazione esercizio libera professione	Carotenuto Maria
Consultazione sito web avvisi e circolari USR Campania e Ufficio X - Ambito Territoriale di Salerno.	Carotenuto Maria
Visite fiscali Docenti ed in sostituzione ATA	Carotenuto Maria
Atti connessi e consequenziali alle pratiche d'Ufficio.	Carotenuto Maria
Periodo prova Docenti	Carotenuto Maria
Certificati di servizio Docenti e tenuta registro	Carotenuto Maria
Comunicazioni al centro per l'impiego Docenti	Carotenuto Maria
Individuazione supplenti convocazioni Docenti	Carotenuto Maria
Documenti di rito Docenti e controllo titoli personale a T.D. o di nuova immissione in ruolo, emissione del relativo decreto di convalida/rettifica punteggio o esclusione	Carotenuto Maria
Monitoraggio permessi L. 104 ATA comunicazione periodica portale PerlaPA	Carotenuto Maria
Protocollo informatico e gestione corrispondenza elettronica peo e pec in uscita ed entrata (Gecodoc)	Carotenuto Maria
Inserimento Anagrafiche personale Docente in Argo e aggiornamento dell'anagrafica attuale e gestione servizi	Carotenuto Maria

PERSONALE

Supporto Richiesta e invio fascicoli personali Docenti e ATA redazione modello C	Crispo Pasquale
Supporto Istruttoria pratiche ricostruzione di carriera ed elaborazione al SIDI dichiarazione dei servizi Docenti e ATA	Crispo Pasquale
Supporto Documenti di rito Docenti e controllo Titoli	Crispo Pasquale
Protocollo informatico e gestione corrispondenza elettronica peo e pec in uscita ed entrata (Gecodoc)	Crispo Pasquale
Pratiche assegni nucleo familiare ATA e Docenti	Crispo Pasquale
Supporto Monitoraggio permessi L. 104 ATA comunicazione periodica portale PerlaPA	Crispo Pasquale
Supporto aggiornamento dell'anagrafica attuale e gestione Servizi personale Docente e ATA in Argo	Crispo Pasquale
Supporto pratiche di ricostruzione di carriera ATA e Docenti Atti connessi e consequenziali alle pratiche d'Ufficio	Crispo Pasquale

UOAMC Unità Operativa Acquisti Magazzino Contabilità**UOAM Unità Operativa Acquisti e Magazzino****CON**

UFFICIO

TABI

ATTIVITA'

ASSISTENTE

AMM.

Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari

Virtù Alberto

Attiva le procedure per la ricognizione annuale e la movimentazione dei beni compresi in inventario

Virtù Alberto

Inventari dei beni patrimoniali dell'Istituto mediante procedure informatiche

Virtù AlbertoTenuta registro dei contratti
Contabilità generale e istruttoria contenziosi contabili**Virtù Alberto**

--	--	--

	Pubblicazioni obbligatorie al sito web AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE in stretta collaborazione col D.S.G.A.	Virtù Alberto
	Collabora con l'Ufficio magazzino per le pratiche relative agli acquisti.	Virtù Alberto
	Supporto e collaborazione all'attività del DSGA nella gestione del Programma annuale e Conto Consuntivo	Virtù Alberto
	Anagrafe delle prestazioni	Virtù Alberto
	Predisposizione dei mandati e delle reversali	Virtù Alberto
	Gestione INPS	Virtù Alberto
	Elaborazione e rilascio c.u.d	Virtù Alberto
	Liquidazione competenze accessorie	Virtù Alberto
	Invio dati relativi a: 770 dichiarazione IRAP. uniemens	Virtù Alberto
	Invio mensile dei flussi finanziari	Virtù Alberto
	Piattaforma MEF- PCC	Virtù Alberto
CONTABILITA'	Controllo fatture e predisposizione liquidazione di spese	Prete Gianluigi
	Richieste CIG/CUP/DURC	Prete Gianluigi
	Tenuta registro inventario	Prete Gianluigi
	Carico e scarico inventariale	Prete Gianluigi
	Acquisizione dai fornitori il Documenti Unico di Regolarità Contributiva (DURC)	Prete Gianluigi
	Controllo fatture liquidazione di spesa Sostituzione del Direttore dei servizi generali ed amministrativi In caso di assenza.	Prete Gianluigi

UOSP Unità Operativa Sportello Protocollo

UOSP Unità Operativa Protocollo		
UFFICIO	ATTIVITA'	ASSISTENTE AMM.
PROTOCOLLO	Protocollo Informatico e gestione corrispondenza elettronica peo e pec in entrata (Gecodoc)	Nicchia Carolina
	Tenuta registro protocollo informatizzato	Nicchia Carolina
	Gestione protocollo in ingresso allo sportello con protocollazione su Gecodoc di tutto quanto pervenuto	Nicchia Carolina

Protocollare tutta la documentazione in ingresso come documento elettronico con il software GECODOC con smistamento dello stesso dopo che il DS lo ha siglato	Nicchia Carolina
Archiviazione posta	Nicchia Carolina
Preparazione distinte e posta in spedizione	Nicchia Carolina
Archiviazione distinte postali	Nicchia Carolina
Verifica giornaliera dei siti istituzionali dell'USR Campania, dell'USP Salerno e del MI con protocollazione e messa in visione del DS e DSGA delle Comunicazioni, della documentazione e delle istanze Portare in visione tempestivamente le notizie e le istanze di infortunio e assemblee sindacali	Nicchia Carolina

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici assicureranno 24 ore di laboratorio + 12 ore di manutenzione. Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A, allegata al CCNL del 29/11/2007, sono tenuti adempiere ai seguenti compiti:

- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti nei laboratori;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- controllano i laboratori, nei limiti delle loro mansioni, per evitare furti di materiale da parte degli allievi;
- collaborano con il docente responsabile e con il DSGA alle operazioni di inventario, comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio cui è addetto;

ASSISTENTI TECNICI

n. 6 unità full time e 1 unità' part time 30 ore

Nr	Cognome	Nome	Contratto	AREA	Posizione economica	Lab. assegnato
1	Caramico	Salvatore	Tempo Indeterminato	AR02	1^ posizione economica	Lab n.3
2	Di Maio	Silvana	Tempo Indeterminato	AR20		Lab Cuc.
3	Cascone	Laura	Tempo Indeterminate	AR21		Lab n.1
4	Leo	Francesco	Tempo Indeterminato	AR20		Lab Cuc
5	Ricco	Arnaldo	Tempo Indeterminato	AR02	1^ posizione economica	Lab succursale
6	Villani	Emanuela	Tempo indeterminato part time 30 ore	AR20		Lab Cuc

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 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

Gli assistenti tecnici, al fine di garantire le funzionalità costante dei laboratori, provvedono:

- Alla pulizia delle apparecchiature e delle attrezzature in dotazione;
- All'immediata segnalazione di eventuali guasti e rotture delle apparecchiature utilizzate provvedendo ove possibile alla riparazione;
- Alla definizione degli ordini, anche di concerto con i docenti utilizzatori dei laboratori, del materiale e delle attrezzature necessarie;
- Alla segnalazione di eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008).

Inoltre:

- Qualora vi siano arredi, attrezzature o macchinari 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 responsabile 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.).
- Assicurarci che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto

con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.

- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

Si specifica che TUTTE le attività di manutenzione devono essere opportunamente rendicontate tramite un apposito registro per permettere un'adeguata verifica delle stesse.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in almeno n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Viene di seguito individuata l'attribuzione dell'assistente tecnico allo specifico laboratorio a seconda del proprio profilo professionale. Si sottolinea che l'assegnazione al laboratorio non è tassativa, ma solo indicativa.

Assistenti Tecnici - AR20		
Area	ATTIVITA'	ASSISTENTE TECNICO
Attività in comune	Operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti ed alla conservazione delle vivande, impiegando macchinari, strumentazioni ed utensileria specifica di cui cura l'ordinaria manutenzione. Controllo merci in ingresso ed in uscita afferenti il proprio laboratorio.	Tutti gli assistenti tecnici
Laboratorio di Cucina	Cura quotidiana del magazzino fresco controllo e gestione prodotto	Di Maio Silvana
	Verifica corrispondenza buono ordine peso quantità e descrizione	
	Pulizia celle e controllo temperatura	
	Haccp gestione schede e non conformità	



	Verifica e controllo etichettatura prodotti trasformati	
Laboratorio Bar didattico	Gestione bar - didattico	Leo Francesco
	Controllo olio esausto	
Laboratorio di Sala E Laboratorio di sala Pizzeria	Verifica corrispondenza buono ordine peso quantità e descrizione	Villani Manuela
	Cura quotidiana del magazzino secco - controllo e gestione prodotto	
	Rifornimento prodotti pulizia (carta puliunto, spugne e affini, guanti in lattice, detersivo lavapavimenti. detersivo lavapiatti. detersivo per macchine lavaggio e forni, acido per forni e cappe, sapone lavamani, attrezzatura per pulizia pavimenti ed eventuali). Conoscenza schede tecniche per eventuali interventi	
Laboratorio Pasticceria e Pizzeria	Gestione Pasticceria e pizzeria afferente all'attività di bar didattico	Leo Francesco

Assistenti Tecnici AR21		
Area	ATTIVITA'	ASSISTENTE TECNICO
Laboratori di Ricevimento	Assistenza software ricevimento	Cascone Laura
	Riposizionamento attrezzature utilizzate durante le esercitazioni negli appositi alloggiamenti e nelle aule dedicate	

Assistenti Tecnici AR02		
Area	ATTIVITA'	ASSISTENTE TECNICO
Attività in comune	Pulizia monitor - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo; Pulizia tastiere - Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere e dei residui	Tutti gli assistenti tecnici



	<p>almeno 1 volta al mese Pulizia mouse - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento Pulizia case e stampanti- 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna Manutenzione Hardware - 2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché ogni volta si renda necessario anche a seguito di segnalazioni Manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.). I computer dovranno essere riformattati durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti. Alla norma generale si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione se non dopo attenta valutazione (es. pc segreteria ecc.)</p>	
<p>Laboratorio Pad B -1</p>	<p>Rapporti giornalieri docenti/alunni Assistenza software/hardware Controllo Fotocopiatori e Stampanti sede centrale Manutenzione sala docenti centrale Predisposizione Pc per Scrutini Cura e manutenzione informatica lab.chimica)</p>	<p>Caramico Salvatore</p>
<p>Laboratorio informatica 1</p>	<p>Sorveglianza e manutenzione lab 1 Rapporti giornalieri docenti/alunni Assistenza software/hardware Gestione materiale audio/video (casse, mixer microfoni senza filo ...) Inventario telematico delle reti (IP) sede centrale Manutenzione uffici di segreteria Controllo rete wifi sede centrale Cura e manutenzione informatica laboratori ricevimento e lab. mobile</p>	<p>Spinelli Federico</p>
<p>Laboratorio informatica</p>	<p>Sorveglianza e manutenzione lab. succursale Rapporti giornalieri docenti/alunni</p>	<p>Ricco Arnaldo</p>



ISTITUTO
STATALE
ISTRUZIONE
SUPERIORE

**GIUSTINO
FORTUNATO**

ANGRI - SA



SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA
AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING
TURISMO
CORSI SERALI

*"L'impegno di oggi per
l'attività di domani"*

--	--	--

 <p>ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE GIUSTINO FORTUNATO</p> <p>SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'AGRICOLTURA AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIALE AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING TURISMO CORSI SERALI</p>	  <p>Assistenza software/hardware</p> <p>Inventario telematico delle reti (IP) sede succursale</p> <p>Controllo Fotocopiatori e Stampanti sede succursale</p> <p>Manutenzione sala docenti succursale</p> <p>Controllo rete wifi sede succursale</p>	<p><i>l'impegno di oggi per l'attività di domani</i></p>
--	--	---

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

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

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

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

Profilo contrattuale

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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta 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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico –</p>

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni -
Servizi esterni	Piccoli acquisti preventivamente autorizzati dal Dirigente e dal DSGA (ferramenta, falegnameria, piccola manutenzione)
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento e disinstallazione allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

1 Lavoro ordinario

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

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

Reparti, compiti e mansioni in osservanza al principio dell'equa distribuzione, sono definiti come segue:

sede centrale: Via Cuparella

COLLABORATORI SCOLASTICI		
	NOMINATIVO	REPARTO
PIANO TERRA CORPO A	TEDESCO MAURIZIO	Vigilanza e pulizia: atrio ingresso piano terra aula magna – segreteria
SECONDO PIANO CORPO B	ORLANDO ANTONIO	Vigilanza e pulizia 5 AULE scala e bagni
	BOTTA BETTINA	Vigilanza e pulizia 5 AULE scala e bagni
PRIMO PIANO CORPO B	ALFANI ANNA	Vigilanza e pulizia 5 AULE scala e bagni
	COPPOLA MICHELE	Vigilanza e pulizia 5 AULE scala e bagni

COLLABORATORI SCOLASTICI		
	NOMINATIVO	REPARTO
PIANO TERRA CORPO B	FEMORINI ARIANNA	Vigilanza e pulizia palestra Pulizia uffici corridoio bagno corpo B e atrio
	FERRAIOLI GENOVEFFA	Vigilanza e pulizia piano terra corpo B corridoio bagni e cupola - pulizia bar didattico - lab bagni docenti corridoio e presidenza ufficio Presidenza
PIANO TERRA CUCINA Ed atrio antistante	FERRAIOLI GENOVEFFA	Vigilanza e pulizia cucina e atrio antistante
PRIMO PIANO CORPO A	D'AMATO DAVIDE	Vigilanza e pulizia 5+1 AULE scala e bagni (dalle scale lato dx come da planimetria)
PRIMO PIANO CORPO A	MONCADI MARIA ASSUNTA	Vigilanza e pulizia 5 AULE scala centrale e bagni (dalle scale a sx come da planimetria)
SECONDO PIANO CORPO A	CAMPANO ANTONIO	Vigilanza e pulizia 5 AULE scala e bagni (Dalla scala centrale a dx come da planimetria)
SECONDO PIANO CORPO A	ALBANESE GERARDO	Vigilanza e pulizia 5+1 AULE scala e bagni (Dalla scala centrale a sx come planimetria)
LAB.VERDE AGRICOLO	ROMANO ANTONIETTA	VIGILANZA
		CONTROLLO ACCESSI VARCO ALVEOLO S.ALFONSO
		SPAZI ESTERNI



ISTITUTO
STATALE
ISTRUZIONE
SUPERIORE
**GIUSTINO
FORTUNATO**
ANGRI - SA



SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA
AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETNG
TURISMO
CORSI SERALI

*"l'impegno di oggi per
l'attività di domani"*

	PULIZIA E TENUTA GIARDINO ITALIA
--	-------------------------------------



COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE SUCCURSALE		
POSTAZIONE	ATTIVITA'	COLL. SCOLASTICO
RECEPTION	VIGILANZA	Imparato Gerardo
	CONTROLLO INGRESSO ALUNNI - PERSONALE INTERNO ED ESTERNO	Imparato Gerardo
	PULIZIA SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE COMPLETA PIANO TERRA - PALESTRA	Imparato Gerardo
	PULIZIA E SANIFICAZIONE COMPLETA LAB. INF. AULA DOCENTI	Imparato Gerardo
	PULIZIA SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE BAGNI INGRESSO	Imparato Gerardo
PRIMO PIANO	VIGILANZA	Cirillo Immacolata
	PULIZIA SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE COMPLETA PRIMO PIANO	Cirillo Immacolata
	PULIZIA SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE BAGNI	Cirillo Immacolata
	PULIZIA SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE SCALA PRINCIPALE PRIMO PIANO-TERRA	Cirillo Immacolata
SECONDO E TERZO PIANO	VIGILANZA	Carlucci Rosaria
	PULIZIA SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE COMPLETA SECONDO PIANO	Carlucci Rosaria
	PULIZIA SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE BAGNI	Carlucci Rosaria
	PULIZIA SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE SCALA PRINCIPALE SECONDO PIANO-PRIMO PIANO	Carlucci Rosaria
	SPAZI ESTERNI	Carlucci Rosaria
RECEPTION	VIGILANZA	18H

	CONTROLLO INGRESSO ALUNNI - PERSONALE INTERNO ED ESTERNO	18H
	PULIZIA SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE COMPLETA PIANO TERRA - PALESTRA	18H
	PULIZIA E SANIFICAZIONE COMPLETA LAB. INF. AULA DOCENTI	18H
	PULIZIA SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE BAGNI INGRESSO	18H

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata prioritariamente dal collaboratore sullo stesso piano
- Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire.
- Le ore eccedenti verranno accreditate nella banca ore e saranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- **due unità di assistente amministrativo**

ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**: **a fine anno scolastico i titolari delle prime e seconde posizioni economiche consegneranno al DSGA una relazione con il lavoro svolto.**

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
Assistente amministrativo	
Cecere Anna Maria	Gestione pratiche di ricostruzione di carriera ATA e Docenti

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
Assistente Tecnico	
Ricco Arnaldo	Addetto alla gestione della rete LAN Wi-Fi della sede succursale

Seconda posizione economica (Art. 2)	Descrizione incarico
Assistente Tecnico	
Caramico Salvatore	Addetto alla gestione della rete LAN Wi-Fi della sede centrale

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
Collaboratore Scolastico	
Campano Antonio	<u>Riproduzione fotocopie</u>
	<u>Piccola manutenzione</u>

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici apriranno la scuola, disinserendo il sistema di allarme, a rotazione settimanale ed espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore **07.45**. in caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici, i medesimi provvederanno all'apertura ed alla verifica dell'agibilità delle uscite di sicurezza.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno, assicurandosi le chiusure di porte e finestre con chiusura utenze acqua gas se presenti e inserendo il sistema di allarme. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DIRIGENTE SCOLASTICO, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati formalmente non verranno riconosciuti.**



- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nella postazione di lavoro assegnato.

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita sull'apposito modello disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA.
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- **Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

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

LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

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

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

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

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

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

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

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exe);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. **L'addetta al protocollo** consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

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

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro firma del dirigente scolastico.

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

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o Ass.te Amm.va/o Prete Gianluigi. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **lunedì dalle ore 9.00 alle ore 11.00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA')**.

5. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla **provincia** via e- mail, dopo aver messo a conoscenza il Dirigente Scolastico e RSPP.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

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

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

Pubblicità legale e trasparenza

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

E' presente la sezione denominata "**Albo on-line**" sul sito dell'istituzione scolastica, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

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

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

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

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

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
(predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).**

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

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO**

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

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

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

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

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.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.



- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  Esplosivo	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  INFIAMMABILE	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  Comburente	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>



 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p>C</p>  CORROSIVO	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	<p>T</p>  TOSSICO	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<p>T+</p>  ESTREMAMENTE TOSSICO	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 GHS07	<p>Xi</p>  IRRITANTE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS07	<p>Xn</p>  Nocivo	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

 GHS09	<p style="text-align: center;">N</p>  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--	---	---

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e 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 prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimogradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



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

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

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

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI. USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e 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 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 (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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



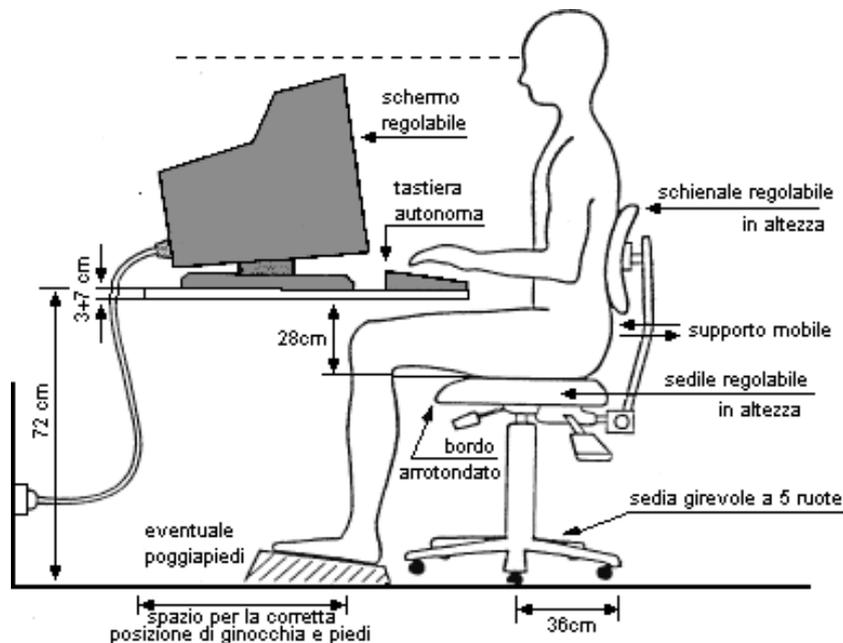
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

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

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

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 essere autorizzati dal DS,
- 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 che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Il presente avviso, pubblicato sul sito Web istituzionale di questa Istituzione scolastica , ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Il Dirigente Scolastico
Giuseppe Santangelo