



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE POLO
COMMERCIALE ARTISTICO GRAFICO MUSICALE E COREUTICO (DANZA)
"LUCIANO BIANCIARDI"



Grosseto, data del protocollo

PROPOSTA ALLA DIRIGENTE
PIANO DELLE ATTIVITÀ
PER IL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024

Alla Dirigente
Polo Commerciale
Artistico Grafico Musicale
"L. Bianciardi"

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024
ai sensi dell'art. 53 CCNL 2006/2009.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/1994;
visto il DPR 275/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Vista la Legge n. 107/2015;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepite le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dalla Dirigente ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.l.gs. 165/2001 Prot. n. 20723 del 30/11/2023;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate la presenza di lavoratori fragili;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni per profilo;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dalla Dirigente.



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Test Center AHKU0001



CiSCO Academy



Cambridge Preparation Centre

C. F. 80001180530

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8 a 36 ore settimanali
Assistenti Tecnici	3 a 36 ore settimanali 1 a 18 ore settimanali
Collaboratori Scolastici	17

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (Sede principale, sede via Pian d'Alma e sede via Brigate) sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;

Gli assistenti tecnici, al bisogno, si spostano tra le sedi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

L'art. 11 del CCNL 2016-2018 stabilisce che *“il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs 165/2021 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione”*.

RAPPORTI CON LA DIRIGENTE

La Dirigente è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON LO STAFF DI DIRIGENZA

I collaboratori della Dirigente svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con essa, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dalla Dirigente, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.gs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti. Diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco.

Anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza.

Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'immagine della Scuola sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

A) orario di lavoro individuale / Turnazioni

- 1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale tutto tenuto ad effettuare 36 ore settimanali antimeridiane o pomeridiane.
- 2) Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.
- 3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

L'orario di servizio di questa Istituzione, è:

- Sede piazza De Maria: dalle 7,20 alle 20,00 martedì, mercoledì, giovedì, venerdì
dalle 7,30 alle 13,30 il sabato
- Sede di via Pian d'Alma: dalle 7,30 alle 22,30 dal lunedì al venerdì
dalle 7,30 alle 13,30 il sabato
- Sede via Brigate: dalle 7,20 alle 14,32 lunedì, mercoledì, venerdì
dalle 7,20 alle 17,00 martedì e giovedì

Mentre le altre sedi rimarranno chiuse, dopo la fine degli esami di stato e fino al termine dei corsi di recupero, **compatibilmente con le attività attualmente non programmabili**, la sede di P.zza De Maria rimarrà sempre aperta con orario 7.20-14.32 lunedì, mercoledì, venerdì; 7.20-18.00 martedì e giovedì.

Nel periodo delle vacanze di Natale, nella settimana di Pasqua e nelle settimane dal 05 al 23 agosto si seguirà il seguente orario:

Dal lunedì al venerdì dalle 7.20 alle 14.42

Il personale assegnato alle sedi di via Pian d'Alma e via Brigate, nei giorni non coperti da ferie o recuperi, presterà servizio nella sede Centrale.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amm.vi e dagli assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA.

Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili.

B) Programmazione plurisettimanale.

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici prevede un servizio eccedente le 36 ore.

I giorni di recupero dovranno necessariamente essere usufruiti nei periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica o nei periodi di minor carico di lavoro.

C) Recupero ritardi.

Il ritardo sull'orario di servizio ha carattere di eccezionalità, deve essere giustificato e comunicato all'Ufficio personale. I ritardi saranno recuperati sulla base delle esigenze dell'Amministrazione su disposizione della DSGA.

D) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Tale pausa deve avere la durata minima di 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere necessariamente prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 CCNL 2016/18).

E) Chiusura prefestiva.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio, dopo il termine degli esami di Stato e nel mese di agosto prima dei corsi di recupero estivi) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

Tale chiusura è deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato sul SITO WEB dell'Istituto.

Le modalità di recupero sono le seguenti:

- a) recuperare, a domanda, le ore non prestate nei periodi di maggior carico di lavoro. Il personale amministrativo e tecnico dovrà concordare con il DSGA i periodi di maggior necessità (scrutini, informatizzazione inventario, magazzino e personale, riunioni varie, manutenzioni laboratori, piani di acquisto ecc.);
- b) chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse.

F) Ferie

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL vigente e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. Le ferie, nel periodo di attività didattica, potranno essere concesse solo nei casi di grave e provata necessità. Il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico dovrà trovarsi un collega che lo sostituisca senza oneri per l'amministrazione. In tal caso sulla richiesta di ferie il dipendente dovrà indicare il nominativo di chi lo sostituisce con la firma per accettazione.

3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. L'eventuale residuo di massimo n. 6 (sei) giorni può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

4. La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata alla Dirigente almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dalla Dirigente, sentito il Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

5. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 22/07 al 24/08 di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 30 maggio di ogni anno; entro il 20 giugno viene reso pubblico il piano delle ferie. Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio.

La richiesta di ferie, relative al periodo natalizio, dovrà essere presentata entro il 07 dicembre.

La richiesta di ferie, relative al periodo pasquale, dovrà essere presentata 10 giorni prima del periodo richiesto.

In caso di imprevisti, è possibile una modifica del piano, sempre che sussistano le garanzie del servizio.

6. In seguito alla necessità di aumentare la presenza degli assistenti amministrativi in servizio nel periodo estivo a causa del maggior carico di lavoro, viene stabilito che tale personale non possa usufruire di tutte le ferie nel periodo estivo frazionandole anche in altri periodi dell'anno scolastico

G) Permessi retribuiti/permessi brevi

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno tre giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

I permessi brevi vanno recuperati secondo le indicazioni (esigenze di servizio) dell'amministrazione (riunioni di Organi Collegiali, ricevimento genitori, manutenzioni edifici scolastici, scrutini, ecc.). A tal fine l'ufficio del personale consegna il resoconto mensile delle ore da recuperare o prestate in eccedenza.

H) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Chiunque si allontani dai locali scolastici per esigenze che non siano di lavoro, è tenuto a passare il badge. Tale obbligo vale anche se l'allontanamento dovesse essere breve.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo. Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore come previsto dal CCNL;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.
- Se 1 o, al massimo, 2 volte al mese succede di doversi intrattenere fino a nove minuti in più sul posto di lavoro perché il reparto assegnato può necessitare di un impegno in più per la pulizia o per portare a termine un lavoro assegnato, questo straordinario non abbisogna di autorizzazione preventiva ma deve essere comunque documentato.
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita con il badge individuale consegnato dall'ufficio del personale;
- non è previsto un controllo diverso rispetto l'orologio marcatempo.

I) Sostituzione colleghi assenti

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi prolungando il proprio orario di servizio fino ad un massimo di un'ora.

La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica.

2)ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

Servizi ausiliari (totale n. 17 unità)

Sede Via Pian d'Alma	n. 7	Banini Daniela (serale) Gerace Antonia Lubrano Patrizia Moroni Giorgio (serale) Morucci Ginna Porco Erika Schiano Paola
----------------------	------	---

Sede Via Brigate	n.3	Catocci Sandra De Marco Caterina Schiavone Angelina
Sede Piazza De Maria	n.7	Bruni Roberta (supplente) Di Caprio Francesco (serale) Facchielli Marzia Fiorelli Cinzia (supplente) Morra Salvatore Toniolo Chiara (serale) Venturini Cristina

Servizi amministrativi (totale n. 8 unità)

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	n.3	Castaldo Maria Rosaria Mammoliti Teresa Trombetta Marinella
Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	n.2	Cinelli Tamara Zammataro Cristina
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	n. 2	Corridori Paola Madioni Cinzia
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	n.1	Feri Mauro

Servizi tecnici (totale n. 4 unità)

Sede Piazza de' Maria	2	Biagiotti Laura Prunai Alessandro
Sede liceo Artistico	1	Di Biase Cosimo
Sede Via Brigate Partigiane	1	Stellato Bartolo (18 ore)

**PROPOSTE IN ORDINE ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E
ALL'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
RELATIVAMENTE AGLI ASSISTENTI TECNICI, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
E COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Il personale addetto, nello svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy ((Regolamento 679/2016);
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.).

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2023/2024

Il servizio amministrativo è organizzato su n. 5 aree distinte di attività, funzionali al Piano dell'Offerta Formativa, ed è articolato in 4 uffici:

1. **Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio UOAMP**
Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile UO AFC
2. **Unità Operativa Affari Generali e Protocollo UOAGP**
3. **Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica UOSSD**
4. **Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico UOPSG**

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica UOSSD

n. 2 unità

	Corridori Paola	Madioni Cinzia
	Il sabato è presente secondo la turnazione predisposta dal DSGA	Il sabato è presente secondo la turnazione predisposta dal DSGA
Lunedì	7.30-13.30	08,15- 14.15 14.45-17.45
Martedì	7.30-13.30 14.00-17.00	08,15- 14.15
Mercoledì	7.30-13.30	08,15- 14.15 14.45-17.45
Giovedì	7.30-13.30 14.00-17.00	08,15- 14.15
Venerdì	7.30-13.30	08,15- 14.15

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio UOAMP
Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile UO AFC

n. 2 unità

	Tamara Cinelli	Cristina Zammataro
	Il sabato è presente secondo la turnazione predisposta dal DSGA	Il sabato è presente secondo la turnazione predisposta dal DSGA
Lunedì	8.30-14.30	7.30-13.30 14.00-17.00
Martedì	8.30-14.30 15.00-18.00	7.30-13.30
Mercoledì	8.30-14.30	7.30-13.30 14.00-17.00
Giovedì	8.30-14.30	7.30-13.30
Venerdì	8.30-14.30 15.00-18.00	7.30-13.30

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico UOPSG

n. 3 unità

	Maria Rosaria Castaldo	Teresa Mammoliti	Marinella Trombetta
	Il sabato è presente secondo la turnazione predisposta dal DSGA	Il sabato è presente secondo la turnazione predisposta dal DSGA	Il sabato è presente secondo la turnazione predisposta dal DSGA
Lunedì	8.00-14.00	7.30-13.30	7.30- 14.42
Martedì	8.00-14.00 14.30-17.30	7.30-13.30	7.30- 14.42
Mercoledì	8.00-14.00 14.30-17.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30- 14.42
Giovedì	8.00-14.00	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30- 14.42
Venerdì	8.00-14.00	7.30-13.30	7.30- 14.42

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo UOAGP

n. 1 unità

	Mauro Feri
Lunedì	7.30-13.30
Martedì	7.30-13.30 14.00-17.00
Mercoledì	7.30-13.30
Giovedì	7.30-13.30 14.00-17.00
Venerdì	7.30-13.30
Sabato	Il sabato è presente secondo la turnazione predisposta dal DSGA

ORARIO APERTURA UFFICI**Mattina:****Martedì, giovedì, venerdì, sabato ore 11.00 - 13.00****Pomeriggio:**

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica: mercoledì e giovedì 15.00- 17.00

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico: martedì e mercoledì 15.00-17.00

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio: martedì 15.30-17.30 e venerdì 14.30-16.30

Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile: lunedì e mercoledì ore 15.00-17.00

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo: martedì 14.30-16.30

Il martedì ed il giovedì pomeriggio gli uffici non riceveranno né studenti, né docenti, salvo urgenze e previo appuntamento.

Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio UOAMP
Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile UOAFIC

1) TAMARA CINELLI

- richieste preventivi su indicazioni fornito dai responsabili di progetto (commissioni specificamente costituite), sulla base degli impegni indicati nella scheda POF allegata al programma annuale ed approvata dal C.I.;
- predisposizione prospetti comparativi delle offerte;

- emissione ordine di acquisto e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (DDT);
- predisposizione verbale di collaudo per l'acquisto di beni in cui questo è necessario o certificazione di regolarità delle forniture;
- controllo e responsabilità della consegna, su richiesta scritta, sia da parte dei fornitori che del personale dell'Istituzione scolastica, di materiale di consumo;
- verifica ordini e fatture con controllo di un eventuale verbale di collaudo o regolarità della fornitura;
- predisposizione documentazione per accettazione fatture e conseguente liquidazione;
- gestione file xml L. 190/2012- gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma - Certificazione Crediti);
- predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT;
- gestione piattaforma fatturazione elettronica – scarico fatture;
- gestione registro delle fatture;
- elaborazione contratti di comodato/manutenzione;
- gestione viaggi d'istruzione in collaborazione con ufficio alunni (richiesta preventivo-contratto);
- gestione del protocollo in assenza del collega;
- gestione posta archivio@polobianciardigrosseto.it;
- gestione caselle Aruba;
- alternanza scuola-lavoro (Comunicazioni con DTL);
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

PROGETTI: Centro Territoriale di supporto, ECDL

2) CRISTINA ZAMMATARO

- gestione Anagrafe delle prestazioni;
- autorizzazione alla libera professione ed incarichi esterni dopo aver espletato l'attività istruttoria per la verifica delle istanze presentate dagli interessati e della compatibilità;
- registrazione e schedatura (carico e scarico), numerazione e tiratura beni patrimoniali, inventario, beni mobili e librari;
- emissione di incarico ai responsabili di laboratorio per la procedura di custodia dei beni (art. 35, D.I. n. 129/2019) *“La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico*);
- procedura per predisposizione atti relativi a: alienazione dei beni, scarto beni dall'inventario, cessione beni in uso gratuito, discarico inventariale e vendita materiali fuori uso;
- gestione denunce INPS;
- redazione elenchi di attrezzature/materiali didattici suddivisi per sede;
- elaborazione registro/i di carico e scarico attrezzature/materiali didattici per le diverse sedi;
- Supporto al DSGA in materia amministrativo-contabile;
- Stesura incarichi (intensificazione, straordinario per funzionamento extracontrattuale) al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al PTOF (come da scheda PTOF allegata al programma annuale) quale parziale supporto a DS e DSGA;
- Stesura contratti di prestazione d'opera/collaborazione plurima, ecc. per l'arricchimento dell'offerta formativa (come da scheda POF allegata al programma annuale) quale parziale supporto a DS e DSGA;
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico UOPSG

1) **MARIAROSARIA CASTALDO**– PERSONALE DOCENTE

GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE (DOCENTE)

Il compito è la gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro di tutto il personale docente

È responsabile per:

- Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato;

- Adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e con incarico a T.I., T.D. e supplente (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati alla DPSVT; dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, documento inerente gli adempimenti;
- Gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti e L. n.29/79;
- Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo (Docenti e ATA);
- Convocazione S.T. per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni normative;
- Certificati di servizio;
- Visite fiscali (con discrezionalità dirigenziale come da circolare n. 10 del 1° agosto 2011 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica);
- Predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti;
- Predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
- Inserimento dati sulle varie piattaforme (SISSI, SIDI) per la predisposizione dell'assunzione del personale;
- Adempimenti per il personale neo immesso in ruolo;
- Comitato di valutazione;
- Gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie;
- Aggiornamento dati al sistema SIDI (obbligo di consultazione e studio dei manuali utente) ed in particolare, l'inserimento della anagrafica personale docente, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico, ecc.;
- Comunicazione alla DSVT delle ferie non godute come da disposizioni vigenti;
- Convalida domande di inserimento in graduatoria (docenti);
- Decreti esecutivi Sentenze per riconoscimenti giuridici e economici al personale;
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Il personale addetto, nello svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro (o copia va depositata agli atti, all'interno del fascicolo personale);
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata e conforme a normativa vigente con la supervisione del DS e DSGA (fac-simile di richieste varie, ecc.);

2) **MARINELLA TROMBETTA**– PERSONALE DOCENTE/ATA

GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE (DOCENTE)

Il compito è la gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro di tutto il personale docente.

È responsabile per:

- Certificati di servizio;
- Comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali;
- Decreti assenze Docenti – ATA – T.I e T.D.;
- Decreti di assenze Docenti da inviare per il Visto alla Ragioneria Provinciale dello Stato per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio, atti dispositivi per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio da inviare tempestivamente alla D.S.V.T.;
- Trasmissione e gestione fascicoli personali e analogici (docenti e ATA);
- Revisione modulistica istituzione scolastica nuovo contratto e nuovo sistema di segreteria digitale;
- Convocazione S.T. per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni normative;
- Visite fiscali (con discrezionalità dirigenziale come da circolare n. 10 del 1° agosto 2011 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica);
- Gestione degli infortuni (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali;
- Pratiche mutui e prestiti INPDAP;
- Verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- Corsi formazione personale docente e rilascio attestati;
- Decreti esecutivi Sentenze per riconoscimenti giuridici e economici al personale;
- Convalida domande di inserimento in graduatoria (docenti);

- Gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie;
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Inoltre, collabora con i colleghi per gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a T.I., T.D. e supplente (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati alla DPSVT; dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, documento inerente agli adempimenti.

3) **TERESA MAMMOLITI – PERSONALE ATA**

GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE (ATA)

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.

- Perciò è responsabile per:
- inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato;
- adempimenti connessi con l'assunzione del personale ATA con incarico a T.I., T.D. e supplente (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati alla DPSVT; dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, documento inerente agli adempimenti;
- Decreti di assenze ATA da inviare per il Visto alla Ragioneria Provinciale dello Stato per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio, atti dispositivi per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio da inviare tempestivamente alla D.S.V.T.;
- Visite fiscali (con discrezionalità dirigenziale come da circolare n. 10 del 1° agosto 2011 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica);
- gestione degli infortuni – Docenti e ATA (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali;
- convocazione S.T. per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni normative;
- predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti;
- comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali;
- gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
- predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
- gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relative certificazioni,
- Pratiche mutui e prestiti INPDAP;
- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- aggiornamento fascicolo personale in ingresso/uscita.
- aggiornamento dati al sistema SIDI (obbligo di consultazione e studio dei manuali utente) ed in particolare, l'inserimento dell'anagrafica personale ata, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico, ecc.;
- Convalida domande di inserimento in graduatoria (docenti e ATA);
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica UOSSD

CINZIA MADIONI –Liceo Musicale e coreutico – liceo artistico - corso serale artistico - tecnico grafica e comunicazione (triennio)

PAOLA CORRIDORI – Servizi Commerciali Grafico e Amministrativo – corso serale servizi commerciali - tecnico grafica e comunicazione (biennio)

“Gestione Procedimenti Relativi Agli Alunni”

- Il compito è quello di seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite.

Ha responsabilità diretta per:

- le iscrizioni degli alunni (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili (deposito atti riservati in busta chiusa – legge Privacy) e stranieri, verifica documentazione e pagamento tasse e contributi scolastici;
- la verifica dell'obbligo scolastico, mantenimento anagrafe nazionale studenti;
- la collaborazione con docenti, funzioni strumentali e coordinatori di classe nella gestione dei crediti e debiti formativi;
- il trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione);
- il rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;
- la tenuta e aggiornamento fascicolo personale;
- la collaborazione con coordinatore di classe e funzioni strumentali per comunicazioni esterne (scuola/famiglia);
- la collaborazione con coordinatore di classe per il controllo e verifica delle assenze (secondo le direttive del DS);
- la gestione della procedura per l'adozione di libri di testo;
- la collaborazione con i docenti referenti nella gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione (comunicazioni e autorizzazioni della famiglia; incarichi ai docenti accompagnatori);
- la tenuta dei registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc.);
- l'aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti alla carriera dell'alunno;
- la cura i rapporti relativi agli alunni con l'Ente Locale;
- le comunicazioni interne alunni (circolari, ecc.);
- la gestione degli infortuni (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali;
- la gestione degli elenchi per elezioni OO.CC;
- la gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni, pagelle e riordino per la firma;
- le gestioni delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi;
- la gestione di statistiche e monitoraggi;
- la gestione delle operazioni connesse a INVALSI
- la consegna, ritiro e controllo dei registri personali docenti;
- l'acquisizione, controllo e archiviazione programmazioni di classe e acquisizione, controllo e archiviazione programmazioni di classe e individuale dei docenti;
- la gestione comodato d'uso pc Alunni - Docenti
- ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo UOAGP

MAURO FERI

- Procedura relativa ad incarichi ai Docenti per seminari o corsi aggiornamento autorizzati dal Dirigente;
- Gestione personale docente (cura i registri presenze, schede assenze con relative domande e documenti giustificativi; Elaborazione e distribuzione certificazioni di tutti i tipi);
- Servizi di natura statistica;
- Supporto nella gestione dello sportello psicologico;
- Comunicazione scioperi tramite servizio informatico Intranet;
- Gestione dei comunicati interni riguardanti gli scioperi e le assemblee sindacali. Per le assemblee sindacali rilevazione in modalità on line (es. google form) della partecipazione del personale;
- Archivio generale documenti, disbrigo della corrispondenza generale, convocazione, trasmissione e invio comunicazioni organi collegiali: Consiglio di Istituto, RSU, ecc;
- Segreteria Digitale (archiviazione, smaltimento posta elettronica anche PEC, ...);
- Accoglimento domande per l'avvio delle pratiche;
- Consultazione atti;
- Gestione delle segnalazioni dei guasti alla Provincia;
- Tenuta magazzino e gestione acquisti cancelleria e materiale di pulizia – Consegna materiale con registrazione su appositi registri;
- Rapporti con le A.S.L. per incontri PEI;
- Deleghe per CdC /scrutini;
- Stesura convenzioni di tirocinio Università;
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA SEGRETERIA DIGITALE

Il DPR 445 del 2000 detta disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, disciplinando la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione.

Si ricorda che tutti gli atti dovranno essere redatti come da modello disponibile sul server al seguente indirizzo: \\servernew\condivisa\carta intestata PNRR-ULTIMA REV

Gli atti dovranno portare nome e cognome dell'assistente amministrativo che predispose l'atto stesso.

Si ricorda che la carta intestata ha una formattazione neutra e che dovrà essere adeguata di volta in volta per varie esigenze di comunicazione (interlinea, paragrafo, font...)

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali come da prospetto.

Biagiotti Laura	Area 23 chimica	Dal lunedì al sabato Orario flessibile 7.40-13.40 Il servizio viene svolto nella sede di piazza S. De Maria
Prunai Alessandro	Area 08 fisica	Martedì, giovedì, venerdì 7.30 – 13.30 Il servizio viene svolto presso la sede di Via Brigate Partigiane Lunedì, mercoledì, sabato 7.30-13.30 Il servizio viene svolto presso la sede di piazza S. De Maria.
Di Biase Cosimo	Area 02 elettrotecnica	Dal lunedì al sabato 7.30-13.30 Il servizio viene svolto presso la sede di Via Pian D'Alma.
Stellato Bartolo	Area 02 elettrotecnica	Il lunedì e il mercoledì dalle 7.30 alle 13.30 Il martedì e il giovedì dalle 14.00 alle 17.00 Il servizio viene svolto presso la sede di Via Brigate Partigiane

COMPITI ASSISTENTI TECNICI

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
- Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con la Dirigente e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dalla Dirigente, eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Lgs. 81/2008);
- Collaborano con l'ufficio contabilità - sezione patrimoniale per l'assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine;
- Collaborazione con il docente responsabile per il buon funzionamento della strumentazione.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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 <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati alla Dirigente 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 e la compilazione di modulistica fornita dagli uffici.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.</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 – portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p>
Supporto amministrativo	<p>Notificazione circolari, distribuzione stampati, fotocopie</p>

Nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici. Dovranno, inoltre, predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami di stato e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita**.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ATTRIBUITE AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Apertura: I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Nella sede il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7.30 per docenti e utenza esterna. In caso di assenza della collaboratrice addetta al servizio di centralino il collaboratore scolastico che apre i locali sostituisce la collega fino all'arrivo della collaboratrice di supporto al centralino.

Chiusura: I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici accertandosi che tutte le finestre, le porte, i cancelli e gli ingressi siano chiusi a chiave con inserimento del dispositivo d'allarme.

Inoltre, dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica i collaboratori scolastici che resteranno in servizio dovranno attivarsi e scambiarsi le chiavi della scuola per poterne garantire sia l'apertura che la chiusura.

Postazioni: Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

In caso di assenza e /o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Il centralino deve essere coperto sempre da un collaboratore per garantire la vigilanza sugli ingressi.

1. Piazza DE MARIA - REPARTI

<p>Piano terra: Dal lunedì al venerdì 7.20 – 14,32</p> <p>Il sabato è presente secondo il calendario prestabilito</p>	<p>È ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p>Centralino, fotocopie, comunicazioni interne, variazioni e tutto quello che concerne la postazione. Cura delle circolari esterne ed interne e della sala insegnanti. Informazioni generali sulla scuola ad esterni (ausilio del sito) avendo cura di non fornire informazioni che riguardano le attività didattiche o di gestione degli allievi.</p> <p>Apertura della scuola con porte e finestre. Accoglienza dell'utenza interna ed esterna e indirizzamento ai vari uffici; apertura e chiusura del cancello.</p>	<p>FACCHIELLI MARZIA</p>
<p>Piano terra: Orario Orario Dal lunedì al venerdì 7.20 – 14,32</p> <p>Il sabato è presente secondo il calendario prestabilito</p>	<p>È ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p>Cura delle circolari esterne ed interne e della sala insegnanti; fotocopie. Pulizia dell'aula magna; pulizia uffici lato destro; pulizia corridoio uffici; pulizia servizi igienici; pulizia atrio; pulizia dello scivolo di accesso al sotterraneo, delle gradinate dell'entrata principale e dello scivolo del cortile.</p> <p>Apertura della scuola con porte e finestre piano terra. Accoglienza dell'utenza interna ed esterna e indirizzamento ai vari uffici; apertura e chiusura del cancello.</p>	<p>FIORELLI CINZIA</p>
<p>Secondo piano destra Da lunedì al venerdì 10.48 – 18.00</p>	<p>È ADDETTO A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p>Apertura e chiusura della scuola e finestre del secondo piano. Pulizia Laboratori musicale (50; 51; 61; 62; 63); pulizia servizi igienici. (Lato Via dei Mille) Pulizia di tutto il piano Lato Via de Barberi (3 aule + servizi + corridoio) classi: 3 A M.; 3 B MUS; 4 A MUS.</p> <p>Pulizia scale; pulizia corridoio e atrio; sistemazione delle aule e dei servizi igienici utilizzate per le attività didattiche con lavaggio di tutte le lavagne e svuotamento cestini. (compresi laboratori)</p>	<p>Supplente (su posto di Roberta Bruni)</p>
<p>Turno Pomeridiano Orario dal lunedì al venerdì (12.48 - 20.00 /20.10)</p> <p>Il sabato è presente secondo il calendario prestabilito</p>	<p>È ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p>Turni alternati con la collega al centralino. Fotocopie, comunicazioni interne, variazioni e tutto quello che concerne la postazione. Informazioni generali sulla scuola ad esterni (ausilio del sito) avendo cura di non fornire informazioni che riguardano le attività didattiche o di gestione degli allievi. Sistemazione delle aule e dei servizi igienici utilizzate per le attività didattiche con lavaggio di tutte le lavagne e svuotamento cestini. (compresi laboratori)</p> <p>Pulizia Ufficio D.S.; Ufficio Vicario; Ufficio DSGA; Aula rossa (IN ORARIO ANTIMERIDIANO); sala Inseganti e servizi igienici attigui; pulizia della scalinata esterna di piazza De Maria; pulizia dell'atrio e dei corridoi.</p>	<p>TONIOLO CHIARA serale</p>

	<p>Pulizia dello scivolo di accesso al sotterraneo e dello scivolo del cortile; pulizia dell'androne e scale che portano in cortile, pulizia aula danza.</p> <p>Nei giorni di martedì e giovedì pulizia aule e bagni primo piano Vai Dei Mille.</p> <p>Accoglienza dell'utenza interna ed esterna e indirizzamento ai vari uffici; apertura e chiusura del cancello.</p>	
<p>Primo piano destra (lato via De' Barberi)</p> <p>Orario Dal lunedì al venerdì 7.20 – 14,32</p> <p>Il sabato è presente secondo il calendario prestabilito</p>	<p>È ADDETTO A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA</p> <p>Pulizia di tutto il piano destro (5 aule + servizi + corridoio) classi: 1 A M.; 1 B MUS/COR.; 2 A MUS; 5 A MUS; aula 23 (inclusione)</p> <p>Divulgazione delle comunicazioni interne e circolari. Apertura e chiusura della scuola e finestre dei piani. Apertura secondo piano e sorveglianza classi in attesa della collaboratrice responsabile del piano. Pulizia scale e atrio.</p>	MORRA SALVATORE
<p>Piano terra: Dal lunedì al venerdì (12.48 - 20.00 /20.10)</p>	<p>È ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p>Turni alternati con la collega al centralino. Fotocopie, comunicazioni interne, variazioni e tutto quello che concerne la postazione. Informazioni generali sulla scuola ad esterni (ausilio del sito) avendo cura di non fornire informazioni che riguardano le attività didattiche o di gestione degli allievi. Sistemazione delle aule dei servizi igienici utilizzate per le attività didattiche con lavaggio di tutte le lavagne e svuotamento cestini. (compresi laboratori).</p> <p>Pulizia dello scivolo di accesso al sotterraneo e dello scivolo del cortile; pulizia dell'androne e scale che portano in cortile, pulizia della palestra. Nei giorni di martedì e giovedì pulizia aule e servizi igienici primo piano Via dei Barberi.</p>	FRANCESCO DI CAPRIO serale
<p>Primo Piano di sinistra (lato via De' Mille)</p> <p>Orario Dal lunedì al venerdì 7.20 – 14,32</p> <p>Il sabato è presente secondo il calendario prestabilito</p>	<p>È ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p>Pulizia di tutto il piano sinistro (5 aule + servizi + corridoio) classi 1 A SC; 2 A SC; 3 A SC; 4 A SC; 5 A SC.</p> <p>Divulgazione delle comunicazioni interne e circolari. Apertura e chiusura della scuola e finestre dei piani. Apertura secondo piano e sorveglianza classi in attesa della collaboratrice responsabile del piano.</p> <p>Pulizia scale e atrio.</p>	VENTURINI CRISTINA
<p>Servizi in comune: pulizia spazi esterni, da effetture 2 volte a settimana (mercoledì e venerdì) a rotazione in ordine alfabetico.</p>		

2. VIA BRIGATE- REPARTI

Orario Dal lunedì al venerdì 7.20 – 14,32	È ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA Piano terra_ Apertura e chiusura della scuola e finestre del piano, fotocopie, comunicazioni interne, variazioni e tutto quello che concerne la postazione. Pulizia atrio, pulizia aula cinema, centralino, servizi igienici; corridoio, sala insegnanti, aula coordinatore di plesso. Pulizia n. 2 aule ingresso e n. 3 laboratori di informatica.	DE MARCO CATERINA
Orario Dal lunedì al venerdì 7.20 – 14,32	È ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA Piano terra_ Apertura e chiusura della scuola e finestre del piano, fotocopie, comunicazioni interne, variazioni e tutto quello che concerne la postazione. Pulizia zona laboratori, servizi igienici, corridoio; aula h. Pulizia n. 3 aule.	SCHIAVONE ANGELA
Orario Dal lunedì al venerdì 7.20 – 14,32	È ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA Piano superiore_ Apertura e chiusura della scuola e finestre del piano, fotocopie, comunicazioni interne, variazioni e tutto quello che concerne la postazione. Pulizia biblioteca, aula posa, laboratorio LIM, scale antincendio, scale accesso superiore, servizi igienici, corridoio. Pulizia n. 4 aule.	SANDRA CATOCCI

È stato autorizzato uno straordinario nei giorni di rientro per n. 1 unità a rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Servizi in comune: pulizia spazi esterni, da effettuare 2 volte a settimana (martedì e giovedì) a rotazione in ordine alfabetico.

3.VIA PIAN D'ALMA- REPARTI

Orario Dal lunedì al venerdì 8.30 – 14.30 Sabato 7.30-13.30	È ADDETTO A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA. Primo Piano- lato destro – Centralino Fotocopie, comunicazioni interne, variazioni e tutto quello che concerne la postazione. Accoglienza dell'utenza interna ed esterna; sorveglianza ingressi; apertura e chiusura della scuola e finestre del piano; pulizia centralino e ufficio coordinatore plesso. Apertura e chiusura della scuola e finestre del piano, pulizia scala vicino alla postazione. Pulizia ingresso, laboratori pittura (aule 42, aula 1; aula 0); laboratorio incisione, laboratorio scultura (aula 2);	ERIKA PORCO
--	--	----------------

	<p>laboratorio serigrafia (aula 14) aula 60; aula 43; archivio e servizi igienici.</p> <p>Pulizia della palestra in turnazione con i colleghi. Allegato 1 colore arancione.</p>	
<p>Orario Dal lunedì al sabato 7.30 – 13.30</p>	<p>È ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p><i>Piano Terra – lato sinistro</i></p> <p>Fotocopie, comunicazioni interne, variazioni e tutto quello che concerne la postazione. Accoglienza dell'utenza interna ed esterna; sorveglianza ingressi; apertura e chiusura della scuola e finestre del piano. Pulizia corridoio e scala vicino alla postazione. Pulizia laboratorio disegno geometrico (aula 3); laboratorio pittura (aula 4); laboratorio formatura (aula 5); laboratorio scultura (aula 6); laboratorio pittura (aula 7).</p> <p>Pulizia della palestra in turnazione con i colleghi. Allegato 1 colore verde</p>	<p>GERACE ANTONIA</p>
<p>Orario Dal lunedì al sabato 7.30 – 13.30</p>	<p>È ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p><i>Primo piano – Zona laboratorio informatica</i></p> <p>Apertura e chiusura della scuola e finestre del piano, pulizia scala vicino alla postazione, bagno H, bagno ATA, corridoio, aula insegnanti, laboratorio informatico, laboratorio di chimica. Pulizia n.7 aule Classi: 1A, 1B, 2C, 3A, 3B, 3 C, 4B.</p> <p>Pulizia della palestra in turnazione con i colleghi. Allegato 2 colore giallo</p>	<p>SCHIANO PAOLA</p>
<p>Orario Dal lunedì al sabato 8.00 – 14.00 Sabato 7.30-13.30</p>	<p>È ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p><i>Piano Terra – lato sinistro</i></p> <p>Apertura e chiusura della scuola e finestre del piano, accoglienza dell'utenza interna ed esterna; apertura e chiusura del cancello. Pulizia laboratorio incisione (aula 13); laboratorio pittura (aula 12); laboratorio architettura (aula 11); laboratorio architettura (aula 10); laboratorio pittura (aula 9); laboratorio scultura (aula 8).</p> <p>Pulizia della palestra in turnazione con i colleghi. Allegato 1 colore rosso</p>	<p>MORUCCI GINNA</p>
<p>Orario Lunedì, mercoledì, venerdì 9.12-16.24 Martedì e giovedì</p>	<p>È ADDETTO A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p>Chiusura della scuola e finestre del piano.</p>	<p>PATRIZIA LUBRANO</p>

10.30 – 17.42	Pulizia corridoio, servizi igienici, scala vicino la postazione. Pulizia n. 10 aule Classi: 1B, 2A, 5A, 5B, 4A, 4C, 2B, 2D, 1C, 5C. Pulizia della palestra in turnazione con i colleghi. Allegato 2 colore blu	
Orario Dal lunedì al venerdì 15.18-22.30	È ADDETTO A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA. Accoglienza dell'utenza interna ed esterna; apertura e chiusura del cancello, pulizia atrio, corridoio, sala insegnanti, servizi igienici, laboratorio 4, aula 40, lab. Incisione e tutte le aule usate dal corso serale. Chiusura della scuola e finestre del piano. Pulizia della palestra in turnazione con i colleghi.	MORONI GIORGIO (Serale)
Orario Dal lunedì al venerdì 15.00- 22.12	È ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA. Accoglienza dell'utenza interna ed esterna; apertura e chiusura del cancello, pulizia atrio, corridoio, presidenza, servizi igienici, aula 2, aula 40, lab. Incisione e tutte le aule usate dal corso serale. Chiusura della scuola e finestre del piano. Pulizia della palestra in turnazione con i colleghi.	BANINI DANIELA (Serale)
<p><u>Servizi in comune:</u> pulizia spazi esterni, scale: da effettuare 2 volte a settimana (mercoledì e venerdì) a rotazione in ordine alfabetico da n° 2 Collaboratori Scolastici.</p>		

Firmato digitalmente da SILVIA DI DONATO

All'interno della guardiola dovranno essere presenti in caso di necessità solo 2 Collaboratori Scolastici.

Pertanto si alterneranno i Collaboratori scolastici assegnati ai reparti del piano terra.

Per i Collaboratori Scolastici assegnati ai reparti è stata individuata una postazione da cui effettuare il servizio di sorveglianza. Tale postazione dovrà essere mantenuta per tutta la durata delle attività didattiche.

Per garantire una pulizia adeguata nei giorni dei rientri è stato autorizzato uno straordinario secondo uno schema di turnazione **allegato al presente piano delle attività (Allegato B).**

In questi giorni, le colleghe che effettuano straordinario dovranno tener conto che sono tenute a pulire tutti i locali della scuola in collaborazione con i colleghi del serale.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di una o più unità di personale ATA, se la sostituzione viene affidata con incarico scritto o verbale ad altro personale in servizio, questo è autorizzato ad effettuare fino ad 1,00 ora di straordinario da recuperare nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Nel caso in cui fossero coinvolte due o più persone nella sostituzione del personale assente, lo straordinario sopra stabilito viene ripartito in parti uguali.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie, festività soppresse e a recuperi di ore aggiuntive non dà luogo ad alcun compenso aggiuntivo.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal termine degli esami di stato al 24 agosto è:

- n.3 assistenti amministrativi (compreso DSGA)
- n.1 assistente tecnico
- n.2 collaboratori scolastici.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 26 agosto al 31 è:

- n.5 assistenti amministrativi (compreso DSGA)
- n.2 assistenti tecnici;
- n.5 collaboratori scolastici

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nei periodi Natalizio e Pasquale è:

- n.2 assistenti amministrativi;
- n.1 Assistente tecnico
- n.2 Collaboratori scolastici

DIRETTORE SGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, quantità e diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e svolgimento dei rapporti con gli Organismi 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 oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

I collaboratori scolastici dovranno:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
 - Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
 - Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
 - 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 DSGA 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 è stati espressamente autorizzati dalla Dirigente.

Gli assistenti tecnici dovranno:

accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, memorie removibili, cartelle o altri materiali, e che le macchine non siano state in alcun modo manomesse oltre a verificare le condizioni in cui il locale che ospita il laboratorio è stato lasciato in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza di materiale e le condizioni del locale al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Gli assistenti amministrativi dovranno attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- 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 degli studenti 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;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, la sigla dell'operatore;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file 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;
- l'accesso al computer dovrà avvenire tramite credenziali personalizzate tenute riservate;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da otto caratteri
 - o che contenga almeno un numero
 - 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 se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;
- 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;
- nell'utilizzare la posta elettronica fare molta attenzione a non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO-

D.lgs. 81/2008

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

Rischio chimico (presente solo in caso di interventi di pulizia straordinari)

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Rischio da movimentazione dei carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera para schizzi, scarpe antisdrucciolo ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere sempre gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe adeguate con suola di gomma. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; 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.

- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare se non c'è necessità di un intervento di carattere straordinario l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi sempre dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- a. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi:

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino.

I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto o, in sua assenza, da un'altra ass.amm.va indicata dal DSGA. Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale possa essere richiesto e ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del martedì.

b. 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. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora, compreso il pomeriggio.

I dati vanno comunicati all'ufficio affari generali.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

IL DSGA
Silvia Di Donato