



LICEO SCIENTIFICO STATALE “Fulcieri Paulucci di Calboli”

Via Aldo Moro, 13 - 47100 FORLÌ

Tel 0543-63095 – Fax 0543-65245

e-mail: fops040002@istruzione.it

P.E.C. : liceocalboli@legalmail.it

C.F. 80004540409

Cod. Scuola FOPS040002

OGGETTO : Adozione piano di lavoro del personale ATA a.s. 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- In attesa di conoscere le esigenze e le proposte del personale interessato che emergeranno nell'Assemblea ATA di inizio anno scolastico e le conseguenti direttive che perverranno dal Dirigente Scolastico;

- Considerato che il ritardo nella redazione del presente documento è motivata dalla mancata intesa tra l'impresa assegnataria del servizio pulizie ed il MIUR, situazione che ha determinato la necessità di adeguare il piano generale delle attività dei C.S.
- Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal Direttore SGA prot. 8607 del 22.09.2017;

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018 così come proposto dal Direttore dei SGA con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

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

Per l'anno scolastico 2017/2018 la dotazione organica del personale A.T.A. di questa Istituzione scolastica è la seguente:

- | | |
|-------|---|
| N. 1 | Direttore Servizi Generali e Amministrativi |
| N. 7 | Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato (di cui n. 1 part time verticale da 30 ore) |
| N. 1 | Assistente Amministrativo a tempo determinato 6 ore |
| N. 3 | Assistente Tecnico a tempo indeterminato |
| N. 14 | Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato (3 part time 11 mesi e 1 part time 30 ore) |

□ 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 d'istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- professionalità individuale degli operatori
- turnazione negli incarichi
- normativa vigente.
- esigenze personali (quando coincidenti con quelle della scuola)

Nel corso dell'anno scolastico gli incarichi assegnati al personale sono suscettibili di modifiche in ragione delle specifiche esigenze di servizio.

□ Assistenti amministrativi

- N. 7 unità assegnate (di cui 1 part time 30h)

- N. 1 a tempo determinato su due part time (su distacco presso l'Ufficio territoriale n. VII di Forlì)
- carichi di lavoro equamente ripartiti
- i posti di servizio e i carichi di lavoro sono di seguito assegnati:

| Area Servizi | Funzioni | Compiti |
|--|---|--|
| <u>DIDATTICA ALUNNI</u> | Gestione Alunni | |
| N. 2 unità | Testi scolastici | Iscrizione alunni-gestione registro matricolare -tenuta fascicoli documenti alunni-richiesta o trasmissione documenti- gestione corrispondenza con le famiglie-gestione statistiche- gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini- gestione assenze e ritardi- gestione procedure per sussidi- certificazioni varie e tenuta registri - esoneri- educazione fisica-pratiche portatori di handicap. Infortuni alunni, gestione alternanza scuola lavoro- organi collegiali. Gestione documenti alla firma del Dirigente scolastico. Affari Generali e corsi di formazione, richiesta autorizzazioni enti di appartenenza per esperti. Organizzazione viaggi di istruzione e scambi estero – Circolari interne. |
| ROSSI M. CRISTINA GORGONE A. ADELAIDE | Gestione documenti alla firma del Dirigente | Convocazione Organi collegiali. |
| | Corsi di formazione Affari generali | |
| | Viaggi di istruzione e scambi | |
| | Gestione circolari interne | |
| | Organi Collegiali | |
| | Alternanza scuola lavoro | Supporto all'attività dei docenti referenti |
| <u>PERSONALE</u> | Amministrazione personale | Tenuta fascicoli personali-gestione graduatorie supplenze docenti e ATA. Registri docenti. Stato del personale. Certificati di servizio. informatizzazione personale docente e A.T.A.- partecipazione commissione graduatorie interne e relativa stesura. Gestione stato giuridico personale docente e A.T.A. Contratti di lavoro. Dichiarazione servizi. Trasferimenti, dimissioni, pensionamenti. Immissioni in ruolo docenti e A.T.A. |
| N.3 unità di cui 1 part time e un supplente | Orario docenti | Incarichi attività integrative docenti e A.T.A., incarichi docenze recupero e sostegno. |
| LAMI FRANCESCO Supplente 6 h FLAMIGMI SIMONETTA CALZOLARI SEFANIA | Protocollo | Assenze personale docente e A.T.A. e tenuta relativi registri-visite fiscali. Rilevazione e conteggio schede orologio marcatempo-orario scolastico. TFR. – INPS – DMA – EMENS – SARE |
| | Graduatorie | Ordini di servizio A.T.A |
| | Reclami e ricorsi docenti e ATA | Stipendi del personale supplente ed adempimenti connessi. Protocollo e gestione corrispondenza in entrata. |
| | Retribuzioni | L'A.A. Silvestri occupa a pieno titolo, fino a diversa organizzazione dei servizi di segreteria, il posto dell'A.A. Zoli nell'eventualità che in corso d'anno quest'ultima accetti incarichi di sostituzione DSGA |
| <u>CONTABILITA'</u> | | |
| N. 2 unità | Gestione finanziaria | Compilazione bilancio Preventivo e Conto Consuntivo - emissione mandati e riversali - versamento ritenute. flussi di cassa . tenuta registri contabili. |
| ZOLI RAFFAELLA CARLI LORETTA | Liquidazione competenze | Liquidazione compensi accessori. Modelli CUD- pagamento esami di Stato. Anagrafe delle prestazioni e |
| | Gestione patrimonio | |

| | |
|--|--|
| Gestione progetti POF | IRAP. Comunicazioni Banca. Rapporti con la D. P. T. |
| Contratti per forniture o servizi | Gestione contratti di fornitura o servizi. Gestione modulistica del nuovo regolamento di contabilità. |
| Trasmissione informazioni stipendi al tesoro | Gestione inventario. Acquisizione richieste offerte. Preparazione prospetti comparativi. Carico e scarico materiale- redazione richiesta preventivi. Verbali di collaudo. Gestione denunce furti e smarrimento. Tenuta registro inventario e registro facile consumo. |
| 770 e IRAP | Dichiarazioni annuali IRAP e 770. |
| anagrafe estranei e incarichi | Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva, adempimenti connessi, preparazione schede contabili informative situazione finanziaria degli aggregati di entrate e spesa per la migliore attività della presidenza e degli organi collegiali. Nell'eventualità che in corso d'anno l'A.A. Zoli accetti incarichi di sostituzione di DSGA, al rientro occuperà il posto con l'espletamento delle relative funzioni dell'A.A. Silvestri fino a diversa organizzazione dei servizi di segreteria. |

□ **Assistenti Tecnici**

- N. 3 unità assegnate
- carichi di lavoro equamente ripartiti
- i posti di servizio e i carichi di lavoro sono di seguito assegnati.

| Sevizi | Funzioni | Compiti |
|---|---|---|
| <p><u>SCIENZE</u></p> <p>N. 1 unità LODOVICHETTI FLAVIO</p> | <p>Gestione laboratori</p> <p>Microbiologia e biologia Chimica organica Analisi chimica</p> | <p>Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori e reparti di lavorazione – assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni – riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche- approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche – collaudo attrezzature tecniche.</p> |
| <p><u>FISICA</u></p> <p>N.1 unità ICOLARI ANTONIO</p> | <p>Gestione laboratori</p> <p>Minute riparazioni Istituto</p> | <p>Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori e reparti di lavorazione – assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni – riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche- approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche – collaudo attrezzature tecniche.</p> <p>Gestione delle reti didattica e amministrativa</p> |
| <p>Informatica</p> <p>N.1 unità RAIMO ALESSANDRO</p> | <p>Gestione laboratori</p> | <p>Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori – assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni – riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche- approvvigionamento del materiale utile alle esercitazioni didattiche – collaudo attrezzature tecniche.</p> |

□ **Collaboratori scolastici**

- N. 14 unità a tempo indeterminato
- carichi di lavoro equamente ripartiti

Posti di servizio e i carichi di lavoro sono di seguito assegnati

| Area Servizi | Funzioni | Compiti |
|--|----------|--|
| <u>PIANO TERRA</u> N. 4 unità NANNETTI SARA BERTONI BRUNA LOMBARDI SANDRA LEGNANTE CECILIA | | <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza corridoi e uscite di sicurezza.</p> <p>COLLOCAZIONE: n. 2 unità in portineria (<u>Nannetti – Lombardi</u>): centralino, vigilanza ingresso principale, rapporti col pubblico in ingresso, gestione elenchi turni pomeridiani predisposti dal DSGA, Nannetti: 2 – 3 – 10 – 11 – 12 – WC docenti Lombardi: 14 - 4 – 5 – 6 – 7 – 8 - WC maschi pt</p> <p>n. 1 unità ingresso lato campo sportivo (<u>Bertoni</u>): vigilanza ingresso lato campo sportivo, vigilanza uscita di sicurezza “ponte torretta”, vigilanza alunni al bar. Supporto al centralino e alla Vice Presidenza, gestione libretti assenze in uscite ed entrate fuori orario (<u>titolare</u>). Bertoni: infermeria, presidenza, vice presidenza, 16, sala docenti e biblioteca, archivio protocollo, sala multimediale (quest'ultima coadiuvata dai colleghi del piano)</p> <p>n. 1 unità centro stampa (<u>Legnante</u>) – addetta al centro stampa. vigilanza alunni settore torretta piano terra, n. 2 uscite di sicurezza. Legnante: 6 – 13 - 17 – 19 – 20 –22– WC femmine pt</p> |

PRIMO PIANO E TORRETTA

N. 6 unità

ZACCARELLI CARLO
LUONGO ASSUNTA
BARUCCI ROBERTINA
BANDINI ANTONELLA
IERVORINO ROBERTA
SQUADRANI GIOVANNA

Sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza corridoi e uscite di sicurezza.

COLLOCAZIONE:

n. 1 unità zona (aula 55) **(Luongo)**:
vigilanza aule 29, WC attigui aula 58, 58, 57, 56, 55, 54, 53, aula Più, sorveglianza fotocopiatrice alunni e dispenser tessere magnetiche

(Zaccarelli) in affiancamento alla Luongo sostituisce i colleghi assenti. Servizio posta, arredi, collabora al coordinamento della manutenzione dell'edificio scolastico.

n. 1 unità zona (aula 50) **(Barucci)**:
sorveglianza corridoi aule 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, WC attigui aula 47, aula Più.

n. 1 unità zona (aula 36) **(Bandini)**: **sorveglianza corridoi aule 30, 31, 32, 33, 34, 35, 35 bis, 36, 37, WC attigui aula 32**

n. 1 unità zona (aula 40) **(Iervolino)**:
sorveglianza corridoi aule 38, 39, 39 bis, 40, 41, 42, 43, 44, WC attigui aula 43, uscita di sicurezza cortile segreteria

n. 1 unità primo piano **(Squadrani)**:
sorveglianza uscita di sicurezza, corridoio aule 23, 24, 25, 26, 27, 28. WC attigui aula 23. Gestione apertura e chiusura aula 27 biblioteca.

TORRETTA SECONDO PIANO

N. 1 unità

BRUNELLI FLAVIA

(Brunelli) Sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. **Sorveglianza corridoi e uscita di sicurezza. Presta collaborazione agli AA.TT. chimica e informatica.**

PALESTRE

N. 1 unità

BAZZOCCHI LAURA

Sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza corridoi e uscite di sicurezza

(Bazzocchi): palestre A , B, corridoio, servizi e spogliatoi. Il servizio si svolge con orario articolato :

SUCCURSALE ITG

N. 1 unità – 3 AULE

SARRACITA ROSANELLA

Sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza corridoi e uscite di sicurezza.

(Sarracita): Vigilanza settore aule, , bagni maschi e femmine, collaborazione al coordinatore succursale. Apertura ore 7.30, pulizia chiusura dei locale al termine delle attività.

SUCCURSALE ITE

N. 1 unità – 4 AULE

SANGIACOMO ROSA

Sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza corridoi e uscite di sicurezza

(Sangiaco)Apertura ore 7.30, pulizia chiusura dei locale al termine delle attività.

PULIZIE

In ottemperanza alle disposizioni ministeriali (vedi nota 13177 del 7.09.2015 già in possesso del personale) si dispone che la pulizia di tutti i locali della scuola (stracciatura, spolveratura, de ragnatura, pulizia vetri ecc...) avvenga a giorni alterni rispetto al programma dell'impresa Manutencoop (vedi quadro sinottico già in possesso del personale). Le pulizie verranno effettuate nell'orario ordinario di servizio (salvo eccezioni autorizzate dal DSGA). Quando necessario le aule verranno pulite durante le perodiche assenze delle classi. Ai C.S. verranno forniti ulteriori strumenti di lavoro (carrelli attrezzati e prodotti di consumo) previa verifica delle esatte necessità e in ragione degli spazi disponibili per il loro posizionamento a riposo.

LOCALI DA PULIRE: locali di pertinenza come sopra indicati. In caso di assenza il personale verrà sostituito dai colleghi del piano con equa e autonoma ripartizione.

In fase di transizione a carico dei C.S. grava anche la pulizia giornaliera di n. 4 aule + 1 WC da effettuare a turno da parte di tutto il personale in servizio presso la sede principale.

PULIZIE AREA ESTERNA

La pulizia dell'area esterna all'edificio scolastico grava sul personale C.S. che provvederà in ragione di turni prestabiliti:

- Giornalmente : rimozione di carta, plastica e ingombri;
- Settimanalmente o al bisogno: rimozione foglie dalla pista e dalle vie di transito

Quanto sopra in attesa che venga definito un accordo contrattuale con la ditta appaltatrice dei servizi di pulizia.

APERTURA AULE

APERTURA ARMADIETTI PC

CHIUSURA ARMADIETTI PC

CHIUSURA AULE

A carico dei C.S. nei settori di pertinenza. In caso di assenza il servizio viene svolto dai colleghi dei settori adiacenti.

L'A.T. di informatica è tenuto a collaborare nella gestione degli armadietti PC di classe (apertura, accensione, chiusura) e alle fasi di ricarica delle batterie dei PC portatili collocati nell'apposito carrello.

SOSTITUZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI

Le sostituzioni verranno effettuate a turno dai colleghi del piano. Nei settori palestre, torretta secondo piano e succursale interverranno in ordine (in caso di più giorni consecutivi di sostituzione si procede a scalare):

1. Zaccarelli
2. Squadrani
3. Bandini
4. Iervorino
5. Barucci
6. Luongo
7. Brunelli
8. Bertoni
9. Legnante
10. Lombardi
11. Nannetti

Salva diversa determinazione da parte del DSGA in ragione delle assenze complessive del personale nonché di specifiche necessità organizzative d'istituto.

VERIFICA STATO DEI LOCALI AL TERMINE DELLE LEZIONI

I Collaboratori Scolastici al termine delle lezioni controllano lo stato dei locali segnalando al Coordinatore del consiglio di classe eventuali danni provocati da comportamenti non corretti degli alunni (compilando l'apposita scheda reperibile in portineria):

Al termine dell'anno scolastico i C.S. provvedono alla sistemazione delle aule (armadi, carte geografiche ecc...) e alla pulizia dei muri.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio si articola in sei ore consecutive in orario antimeridiano dal lunedì al sabato e pomeridiano il: **LUNEDÌ – MARTEDÌ - GIOVEDÌ** (solo per i collaboratori scolastici) salva diversa determinazione che verrà prontamente comunicata agli interessati.

Entrata ore 07,30 – Uscita ore 13,30. Un C.S. a rotazione effettua il seguente: dalle 8,45 alle ore 14,45 tutti i giorni salvo i casi di orario prolungato.

Il Lunedì – martedì e giovedì Entrata ore 12,00 – Uscita ore 18,00 per il turno pomeridiano (salva diversa programmazione).

N. 1 C.S. in ragione di turni prestabiliti effettua il servizio di apertura della scuola – Entrata ore 07.15 – Uscita ore 13.15.

Nel corso dell'anno si potranno verificare variazioni dell'orario di servizio a fronte di particolari esigenze.

NB. I turni vengono pubblicati in portineria il venerdì per la settimana successiva. E' responsabilità dei singoli C.S. prendere visione/informarsi anche telefonicamente dei turni di pertinenza.

L'orario di lavoro così concordato con il personale, potrà subire modifiche in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica.

- 1) L'orario previsto durante la sospensione delle lezioni si articola come sopra, il turno pomeridiano sarà attivato solo su effettive esigenze.
- 2) Il servizio prestato è calcolato tenendo conto dell'esatta ora di ingresso e di quella di uscita (nei limiti dell'orario previsto).
- 3) Nei giorni di: martedì (mercoledì) e venerdì si procede con turni prestabiliti (esclusi i C.S. in servizio presso le succursali) con calendario settimanale.
- 4) Nei giorni prefestivi in periodo di interruzione/sospensione dell'attività didattica la scuola è chiusa (salvo particolari esigenze di servizio) e il personale ha facoltà di scegliere ferie o recupero.
- 5) Due collaboratori scolastici a turno conservano copia delle chiavi d'ingresso della scuola a fronte di eventuali improvvisi impedimenti degli incaricati.

Il venire meno della figura del facente funzioni di custode a far data dal 21.09.2017 comporta la diretta responsabilità della corretta chiusura dell'edificio a carico dei C.S. in ragione dei turni di chiusura e/o della corretta vigilanza dei reparti di competenza.

Il servizio di assistenza agli alunni con difficoltà motoria verrà effettuato in ordine da:

1. Alunni in classi del piano terra: Lombardi
Bertoni
Nannetti
Legnante
Zaccarelli

2. Alunni in classi del primo piano: Bandini
Barucci
Luongo
Iervorino
Squadrani

3. Alunni in classe torretta secondo piano: Brunelli

4. Alunni in classi delle succursali: Sarracita (ITG)
Sangiaco (ITC)

5. Palestre: Bazzocchi

ULTERIORI RACCOMANDAZIONI IN TEMA DI VIGILANZA

Tutto il personale C.S. e A.T. è tenuto a prestare la massima attenzione nella sistemazione dei PC portatili, nella chiusura degli armadietti di classe e che i PC siano spenti al termine delle attività didattiche.

Il personale deve verificare la corretta chiusura delle finestre (con scatto dei meccanismi di blocco) e degli accessi alla scuola al termine della giornata lavorativa. Eventuali anomalie del sistema di blocco dovranno essere immediatamente segnalate al DSGA (al Vice DSGA o in al CS Zaccarelli) per l'attivazione della messa in sicurezza dell'edificio. Si richiama l'attenzione sulle responsabilità personali.

In caso di assenza del C.S. eventuali violazioni della presente disposizione verranno addebitate ai C.S. dei reparti confinanti o in subordine di quello più vicino.

Il/I Collaboratore/i Scolastico/i che effettua/no il turno pomeridiano devono controllare tutte le aule utilizzate e le rispettive finestre CON PARTICOLARE ATTENZIONE A QUELLE POSTE AL PIANO TERRA O IN PROSSIMITA' DELLE SCALE DI EMERGENZA O DELLE PENSILINE ESTERNE (SETTORE AULE 32 E 33 + ATTIGUE).

Si rammenta la responsabilità civile/amministrativa in caso di omissioni dell'osservanza delle disposizioni in tema di sicurezza con conseguenti danni per il patrimonio scolastico.

Nei giorni di apertura pomeridiana l'unico accesso a scuola deve essere l'ingresso principale lato Viale Risorgimento. Il personale deve prestare la massima vigilanza affinché estranei non entrino nell'edificio scolastico senza previo accreditamento.

I C.S. che durante il giorno vedono squadre di operai al lavoro nell'area di pertinenza interna o esterna della scuola sono tenuti a comunicarlo immediatamente ai colleghi della portineria per le opportune verifiche.

I C.S devono svolgere l'attività di vigilanza e supporto al personale docente evitando soffermarsi per il tempo non necessario al riposo o allo svolgimento di particolari incombenze in un luogo limitato ma transitando lungo i corridoi in attesa

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Il servizio posta viene effettuato di norma dopo l'intervallo salvo situazione di particolare urgenza.
- In portineria possono sostare al massimo 2 persone.
- La riproduzione della posta vistata dal Dirigente dovrà avvenire nel minor tempo possibile da parte del personale della portineria.
- Utilizzare il cellulare personale in orario di servizio solo per motivi di urgenza e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Esibire il tesserino di riconoscimento.
- I dipendenti che per motivi personali si allontanano dal posto di lavoro uscendo dal perimetro della scuola sono obbligati a segnalarlo preventivamente al Dirigente Scolastico in subordine al DSGA.
- I C.S. signaleranno banchi e/o sedie rotte al collega Zaccarelli che provvederà ai conseguenti adempimenti nonché all'organizzazione dei fabbisogni arredi necessari all'avvio dell'anno scolastico (in collaborazione con la collega Bertoni).
- **gli Assistenti Tecnici per qualunque motivo non potranno essere coinvolti nelle procedure interne, ivi compresa la minuta manutenzione, al fine di evitare distrazioni dall'impegno professionale presso i laboratori. Diverse determinazioni verranno assunte dal Dirigente Scolastico o suoi Delegati.**

Il Personale deve rispettare obbligatoriamente le eventuali limitazioni del mansionario imposte da motivi di salute e debitamente certificate, contestualmente è tenuto a prestare tutta la collaborazione prevista nel rispetto del CCNL.

6) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

Si richiama quanto indicato alla pagina 11.

7) CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

- Assistenti amministrativi

Secondo le esigenze amministrative fra gli assistenti dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in quest'ultimo caso, comunque con comunicazione di servizio individuale anche verbale.

- Assistenti tecnici

Immediata secondo le esigenze dei laboratori nei limiti delle specifiche conoscenze.

- Collaboratori scolastici

Immediata con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o in mancanza con altro personale se non diversamente stabilito nel presente piano delle attività.

Si richiama quanto indicato alla pagina 11.

8) NORME DI CARATTERE GENERALE

- Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e ad indossare il tesserino di riconoscimento in maniera visibile.

- Permessi brevi (art 16 C.C.N.L.)

a) compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

b) in merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art.33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo legge.

La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

- Recupero di ore non lavorate per permessi o ritardi come da contratto.

- Eventuali uscite anticipate o ritardo nell'ingresso sono ammessi solo se non comportano aggravio di lavoro per i colleghi o disservizi (con eccezione per gravi motivi personali o per i casi contemplati dal contratto o da disposizione di legge).

- I permessi brevi (anche pochi minuti) devono essere preventivamente autorizzati e sempre registrati nel registro delle presenze/orologio marcatempo .

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati di norma dall'interessato o dall'amministrazione, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.

- Recupero delle ore prestate in aggiunta all'orario d'obbligo

Le ore aggiuntive prestate possono essere fruite di norma durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive.) nei limiti temporali previsti dal contratto o liquidate come straordinario nei limiti del fondo a disposizione. In caso di insufficienza dei fondi per lo straordinario a fronte delle richieste si procederà alla liquidazione di quote proporzionali.

Le prestazioni aggiuntive saranno liquidate per unità orarie (sopra ai 60 minuti si conteggeranno spezzoni di 30 minuti) nel limite massimo di : ---(vedi contratto integrativo d'istituto) ore con possibilità per il Dirigente di aumentare tale limite in casi particolari di effettiva necessità con eccezione del D.S.G.A. per il quale si richiamano le disposizioni contrattuali.

Tutto il personale è tenuto alla compilazione degli appositi stampati di autorizzazione dello straordinario svolto di volta in volta con precisazione se "a recupero" o a "pagamento".

Lo straordinario superiore ai 10 minuti deve essere autorizzato espressamente. Diversamente non sarà conteggiato a favore del dipendente.

- Assenze per malattia

Per permettere all'amministrazione di provvedere tempestivamente alla sostituzione del personale, l'assenza deve essere comunicata all'Istituzione scolastica, nei limiti del possibile, entro le ore 08,00 anche se si presta servizio pomeridiano (art. 17 C.C.N.L.) **con eccezione dei Collaboratori Scolastici in servizio presso le succursali che devono necessariamente comunicare l'assenza o il ritardo alle 07,30 o comunque il prima possibile onde consentire ai colleghi di provvedere all'apertura dei locali in tempo utile.**

A tale proposito gli addetti alla portineria, verificata l'assenza del collega in servizio presso la succursale, provvedono alla sostituzione entro le ore 07,45 (autonomamente in ragione di quanto disposto dal presente piano delle attività).

Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente.

a) intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza

post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuo;

b) il 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori sei mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre il giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente AUSL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o dell'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica o l'amministrazione di appartenenza deve disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione deve avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Il personale che riceve la comunicazione di assenza per malattia (o altro) è tenuto a darne immediata notizia al Direttore SGA o in Sua assenza al Vicario nonché ai colleghi onde provvedere nei tempi previsti a tutti gli adempimenti di competenza dell'assente/ritardatario.

Si richiama quanto disposto dal Decreto Legge 112/2008 e relative circolari ministeriali applicative.

- 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 il 15 maggio 2018.**

- Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, **detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto art. 13 CCNL.**

Il piano di ferie sarà 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 30 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o no. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio con particolare attenzione ai periodi di maggior carico di lavoro al fine di garantire il corretto funzionamento amministrativo/didattico. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Nell'eventualità di assenze programmate per cicli di cure termali nei periodi estivo e natalizio si procederà alla definizione del piano generale annuale della ferie garantendo oltre all'assenza per cure termali ai 15 gg di ferie nei periodi imposti dal CCNL. Al fine di garantire al restante personale la possibilità di fruire delle ferie al restante personale

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'attività didattica ferie e permessi ai Collaboratori Scolastici potranno essere concessi alle seguenti condizioni:

- **Che gli impegni di servizio lo permettano.**
- **Che non sia già assente per qualunque motivo un Collaboratore Scolastico.**

Saranno ammesse deroghe solo per particolari/gravi motivi nella misura massima di una volta ogni sei mesi per dipendente (max 2 per a.s.).

9) SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

- Esami e scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico
- Pagamento stipendi: D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico
- Sorveglianza dell'edificio: n. 1 Collaboratore Scolastico

10) INCARICHI

Ex ART.7 – prima posizione economica

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Bazzocchi L.
Brunelli F.
Nannetti S.
Sangiaco R.
Sarracita R.
Squadroni M.G.
Zaccarelli C.
Luongo Assunta
Lombardi Sandra

Legnante Cecilia
Bertoni Bruna

Collocati utilmente nella graduatoria definitiva sono incaricati dell'assistenza alunni diversamente abili e agli interventi di primo soccorso così come sancito dall' EX art. 7 del CCNL biennio economico 2004 – 2005 , comma 3 e ss.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Collocati utilmente nella graduatoria definitiva sono conferiti i seguenti incarichi che comportano autonomia e responsabilità amministrativa:

Flamigni S.: adempimenti fiscali: graduatorie 3 fascia ATA – Gestione giuridica delle assenze. così come sancito dall' EX art. 7 del CCNL biennio economico 2004 – 2005 , comma 3 E SS.

Ex ART. 2 sequenza 25/7/2008 - Seconda Posizione Economica

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Lami F. vicario DSGA
Rossi M.C. innovazione “la buona scuola” e responsabile Master Com
Calzolari S. responsabile retribuzione supplenti.
Zoli R. : dichiarazioni IRAP, Pre 96, 770 (connessi all'ufficio – vedi pagg. 3 e 4)
Carli L.: innovazione “la buona scuola” e alternanza scuola lavoro

Collocati utilmente nella graduatoria definitiva sono conferiti i seguenti incarichi che comportano autonomia e responsabilità amministrativa: sostituzione del DSGA, coordinamento ufficio alunni, coordinamento ufficio personale, adempimenti obbligatori connessi alle retribuzioni.

11) ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

A) Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

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

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

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

B) Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ❑ Registro elettronico personale dei docenti
- ❑ Registro elettronico di classe
- ❑ Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- ❑ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti di memoria, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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.

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.

C) Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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 assegnato, dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a 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 alla stampante/fotocopiatrice 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 Responsabile 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 Responsabile o dal Titolare.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna 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 del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - 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

- 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 dei destinatario prima di inviare dati personali.

D) 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.

E) 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 attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla **provincia/comune** via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

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

12 Accesso al Fondo di Istituto

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al POF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

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

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

| proposte |
|--|
| Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc. |
| Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro |
| Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale" |
| Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti |

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

AVVERTENZA GENERALE

Gli A.A. sono chiamati a prestare la massima attenzione ai termini di scadenza degli adempimenti amministrativi e/o giuridici onde evitare l'erogazione di sanzioni amministrative o il determinarsi di danni valutabili in sede civile.

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, il **Liceo Scientifico F.P. di Calboli** assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dal **Liceo Scientifico F.P. di Calboli** la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la

dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI

- Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta all'URP dell'istituto.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

Pubblicità legale e trasparenza

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

Nell'apposita sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri 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)
- 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, via fax 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, 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

Su indicazioni guida del Dirigente Scolastico l'informazione dovrà essere fornita in ogni situazione da tutto il personale scolastico in ragione delle specifiche mansioni e incarichi conferiti.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08

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

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

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare quando necessario il camice in dotazione e i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione.

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporciaia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

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

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

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

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

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

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

la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, 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 degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi come precedentemente rappresentato.
- 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, o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Alunni della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO





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













- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).

- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

| “SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008) | “SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta) | Significato (definizione e precauzioni) |
|--|--|--|
|  GHS01 | E  <u>Esplsoivo</u> | <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 | F  <u>INFIAMMABILE</u> | <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> |
| | F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u> | <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 | O  <u>Comburente</u> | <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 | (nessuna corrispondenza) | Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela. |
|  GHS05 | C  <u>CORROSIVO</u> | Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti. |
|  GHS06 per prodotti tossici acuti  GHS08 per prodotti tossici a lungo termine | T  <u>TOSSICO</u> | Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo. |
| | T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u> | Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato. |
|  GHS07 | Xi  <u>IRRITANTE</u> | Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato. |
| | Xn  <u>Nocivo</u> | Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato. |
|  GHS09 | N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u> | Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente. |

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.
- E' tassativamente obbligatorio che il personale rispetti i propri limiti indicati del mansionario certificato dalla Commissione medica.

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 prolungha.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdruciolio alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi

durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

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.

7D) CONSIDERAZIONI GENERALI

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l’assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l’approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l’Ufficio Amministrazione 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.).
- 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.

3) 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.

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

5A) 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.

5B) 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 sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e

segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

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

6B) 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.

6C) 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;

6D) 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'assistenza.

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. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.



6E) CONSIDERAZIONI GENERALI

E' prioritario che gli A.T. prestino svolgano le proprie funzioni per in collaborazione con i docenti, conseguentemente qualunque attività al di fuori di tale contesto o da ambiti specificatamente disciplinati da progetti dovrà essere espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suoi delegati.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;

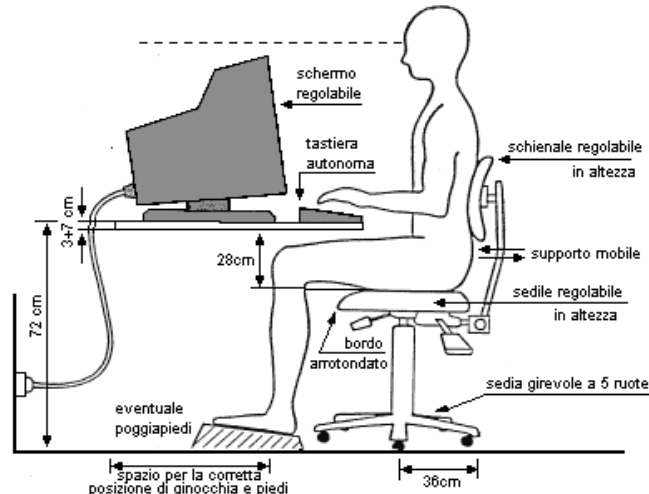
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

1) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

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



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

3) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella Amministrazione Trasparente e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta. Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura **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.

FORLI' 23.09.2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Susi Olivetti