



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

Margherita Hack

Cotronei Via Laghi Silani 13 Sedi di Cotronei - Petilia Policastro - Verzino
kris00200r@pec.istruzione.it kris00200r@istruzione.it www.iiscotronei.it
Tel-Fax 0962 44430 C.C.P. 13849880 C.M. KRIS00200R Cod. Fisc. 91016760794



Cotronei, 30 ottobre 2015

Prot. n. 4514 C/2

1. Al Direttore Amministrativo
 2. Al Personale ATA
 3. All'Albo
- SEDE

Oggetto : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari a. s. 2015/2016.

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 52 comma 3 del CCNL 24/07/2003;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal Direttore Amministrativo;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D. Lgs. 165/2001;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2015;

Espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 24/07/2003;

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2015/2016, così come proposto dal Direttore Amministrativo, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

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

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il Dirigente Scolastico

(Dott.ssa Anna LIPORACE)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 D.Lgs. n. 39/1993



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

Margherita Hack

Cotronei Via Laghi Silani 13 Sedi di Cotronei - Petilia Policastro - Verzino
kris00200r@pec.istruzione.it kris00200r@istruzione.it www.iiscotronei.it
Tel-Fax 0962 44430 C.C.P. 13849880 C.M. KRIS00200R Cod. Fisc. 91016760794



Prot. n. 4470C/2
Cotronei, 27 ottobre 2015

Al Dirigente Scolastico
Sede

Oggetto: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2015/16 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta d'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, e alle principali azioni espletate dal DSGA nello svolgimento delle funzioni di preposto alla sicurezza, con i provvedimenti connessi.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

1. Visto il D.L.297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
2. Visto D. Lgs. n.165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";
3. Vista la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D. Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni".
4. Vista la C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D. Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";
5. Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;
6. Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq. contr. ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
7. Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29/11/2007);
8. Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (allegato 1 al CCNL 2007);
9. D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
10. Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
11. Visto l'organico del personale ATA;
12. Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2015;
13. - Tenuto conto della previsione del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2015 e Gennaio/Agosto 2016;
14. Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
15. Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2015/2016.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione. Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane;
2. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
3. orario di ricevimento degli uffici;
4. assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;
5. proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e ai collaboratori scolastici;
6. linee guida in materia di sicurezza: privacy (196/2003) e L.81/2008;
7. proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi per attività aggiuntive.

L'attribuzione d'incarichi organizzativi, anche prevedenti l'intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore Amministrativo, sentito il DS, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione d'incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni, appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

RISORSE UMANE

1	Parente Luciano	Direttore SGA T.I.	
2	Amoroso Salvatore	Assistente Amministrativo T.I.	
3	Bruno Marisa	“ “	
4	Cavarretta Carmine	“ “	
5	Guarascio Lucia	“ “	
6	Marangolo Pietro	“ “	
7	Pasculli Pietro Rosario	“ “	
8	De Luca Antonio	Assistente Tecnico	
9	Frontera Giuseppe		Cotronei
10	Marrazzo Giuseppe	“ “	Petilia Policastro
11	Marino Luisa	“ “	Petilia Policastro
12	Carvelli Francesco	Collaboratore Scolastico T.I.	Petilia Policastro
13	De Marco Francesco	“	Cotronei
14	Fontana Pietro	“	Petilia Policastro
15	Guzzo Salvatore	“	Cotronei
16	Brizzi Umberto	“	Petilia Policastro
17	Lepera Luigi		Verzino
18	Loria Vincenzo	“	Cotronei
19	Lucente Maria Rosa	“	Cotronei
20	Miliè Peppino	“	Cotronei
21	Mirabelli Antonio		Petilia Policastro
22	Talarico Massimo		Cotronei
23	Santoro Giuseppe	“	Cotronei

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

Da lunedì a sabato dalle 7.30 alle 14,00

Da lunedì a Venerdì dalle 16,00 alle 22,00 (serale)

Periodi di sospensione dell'attività didattica

2 Novembre Commemorazione defunti;
8 Dicembre 2015 martedì , Immacolata Concezione;
25 Dicembre venerdì, Natale;
26 Dicembre Sabato, Santo Stefano;
01 Gennaio 2016 venerdì , Capodanno;
06 Gennaio 2016 mercoledì, Epifania;
28 Marzo 2016 lunedì;
il 25 Aprile 2016, Anniversario della Liberazione;
02 Giugno 2016 giovedì, Festa Nazionale della Repubblica;
20 gennaio 2016 mercoledì (Petilia Policastro) Festa del Santo Patrono;
03 Febbraio 2016 mercoledì (Verzino) Festa del Santo Patrono.

Chiusure prefestive

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale A.T.A. è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

Lunedì 07 Dicembre 2015

Giovedì 24 dicembre 2015

Giovedì 31 dicembre 2015

Sabato 02 gennaio 2016

Sabato 26 Marzo 2016,

Tutti i sabati del mese di luglio successivi agli esami di stato nonché i sabati del mese di agosto.

Il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato

Ricevimento al pubblico dell'ufficio di segreteria

Tutti i giorni dal Lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

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

Attività Personale obbligato a prestare servizio:

a) Esami e scrutini finali N. 2 Assistenti Amministrativi, 1 Assistenti Tecnici e n. 3 Collaboratori Scolastici

b) Sorveglianza dell'edificio N. 1 Collaboratore Scolastico

Permessi, ritardi, ferie

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal Dirigente Scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire **entro il 6 Giugno**. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 15 giugno, **assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.** Dal presente anno scolastico per il personale collaboratore scolastico è stato applicato il criterio della rotazione con estrazione.

In caso di non effettuazione del turno di copertura per qualsiasi motivo, il collaboratore sarà inserito l'anno scolastico successivo fino all'espletamento della turnazione.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Richieste di ferie e riposi compensativi

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

- a) Periodi di attività didattica anticipo di almeno n. 5 giorni
- b) Periodi di vacanze natalizie e pasquali **Anticipo di almeno 5 giorni**
- c) Vacanze estive entro il 15 aprile **Sostituzione del personale assente**

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. **La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.**

Gli Assistenti Amministrativi e Tecnici assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

Orario su 6 e 5 giorni

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani 3 ore ciascuno. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Gli obblighi ed i compiti comuni a tutto il Personale ATA.

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 e del codice comportamento dei pubblici dipendenti ed all'allegato 2 del CCNL Scuola 2007 (parti integranti e sostanziali del presente Piano - all. 1).
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

Attribuzione di incarichi di lavoro e di servizio

1. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott. Luciano Parente

1) Orario da lunedì a sabato dalle ore 7,30/8,30 alle ore 13,30/14,30

Con la possibilità di due rientri settimanali e relativo giorno libero nel lunedì successivo

2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	Cognome	Nome	Area Assegnata
1	Marisa	Bruno	Area Contabilità
2	Pietro Rosario	Pasculli	Area Personale
3	Cavarretta	Carmine	Area affari generali -Magazzino
4	Pietro	Marangolo	Area alunni e didattica
5	Salvatore	Amoroso	Area Personale
6	Lucia	Guarascio	Area Personale supporto area Alunni

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Orario di servizio settimanale

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Marisa Bruno	07,45-13,45	07,30-13,30 14,00- 17,00	07,45-13,45	07,30-13,30 14,00- 17,00	07,45-13,45	riposo
Carmine Cavarretta*	08,00-14,00	08,00-14,00 14,30-17,30	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00* Riposo quindicinale
Salvatore Amoroso *	08,00-14,00	08,00-14,00 14,30-17,30	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00* Riposo quindicinale
Pietro Marangolo	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30
Pietro Rosario Pasculli	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00
Lucia Guarascio *	08,30-14,00	08,30-14,00	08,30-14,00 14,30-17,30	08,30-14,00 14,30-17,30	08,30-14,00	08,30-14,00* Riposo quindicinale

La Segreteria sarà aperta nel pomeriggio fino al 31 Maggio 2016

Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03 - Area B: Assistenti Amministrativi

<<Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

Amministrativo-

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo>>.

Servizi Amministrativi - Area Gestione Alunni

Assistenti Amministrativi: 1 unità –

1) A.A. Pietro Marangolo

- Supporto al P.O.F.: predisposizione atti e modulistica per progetti e attività integrative alunni e collaborazione con i docenti referenti; produzione attestati di partecipazione ai corsi.
- Convenzioni per stage alunni
- Visite e viaggi di istruzione, soggiorni studio, scambi educativi: lettere di incarico ai docenti accompagnatori e comunicazioni alle famiglie; controllo versamenti degli alunni.
- Nomine al personale docente per incarichi e commissioni varie
- Organico alunni: raccolta dati, inserimento e trasmissione telematica, monitoraggi, rilevazioni, statistiche
- Libri di testo: predisposizione documentazione per C.d.C., stampa elenchi e trasmissione telematica dati al M.I.U.R
- Elezioni organi collegiali e RSU e membro Commissione Elettorale
- Pratiche di infortunio degli alunni e tenuta relativo registro; corrispondenza con agenzia assicurativa per gestione sinistri.
- Assistenza ai docenti durante gli scrutini
- Circolari interne ufficio Dirigenza
- Gestione alunni: iscrizioni; nulla osta; certificati; fascicoli personali; registri relativi agli alunni; rilevazione mensile delle assenze e in coincidenza con le valutazioni infra quadrimestrali e quadrimestrali; corrispondenza con le famiglie
- Tenuta registro perpetuo diplomi
- Pagelle, pagellini, tabelloni, scrutini e rilevazione esiti
- Esami di maturità: modulistica, documenti, registri, Commissioni, rilevazione esiti.
- Libri di testo: gestione, raccolta e d inserimento dati.
- Borse di studio: gestione, raccolta e inserimento dati
- Comunicazioni scioperi e assemblee sindacali alle famiglie

Responsabile armadio Blindato presente nella "Sala Server" (Custodia Diplomi ed attestati Vari).

Responsabile custodia chiavi armadio blindato presente in sala server in cui sono depositati i diplomi di maturità e di qualifica-

Area Gestione Personale – Docenti

Assistente amministrativo: 2 unità

2) A.A. Salvatore AMOROSO, :

- Stato giuridico del personale docente attraverso le procedure SIDI:
 - dichiarazione dei servizi
 - part- time
 - dimissioni dal servizio
 - contratti a tempo indeterminato e determinato
- Pratiche INPDAP: mutui, piccolo prestito, riscatti, ricongiunzioni, compilazione Mod. PA04 personale
- Pratiche assegno per il nucleo familiare, detrazioni ecc. del personale
- Statistiche varie concernenti il personale della scuola del personale
- Organico di diritto e di fatto personale
- Tenuta registri stato personale e fascicoli; trasmissione e richiesta documenti del personale
- Reclutamento personale supplente.
- Comunicazioni al Centro Territoriale per l'Impiego
- Assenze del personale: emissione decreti, tenuta dei relativi registri e inserimento dati al SIDI
- Richiesta visite fiscali personale
- Rilascio attestazione e certificati di servizio

- Inserimento al SIDI domande di trasferimento del personale
- Inserimento al SISSI dati anagrafici e di servizio personale
- Graduatorie d'istituto aspiranti a supplenze: estrazione, pubblicazione, rettifica manuale punteggi e posizioni
- Richiesta dei documenti di rito al personale neo assunto
- Autorizzazione all'esercizio libera professione
- TFR e ferie non godute
- Infortuni personale
- Uso dell'agenda elettronica su sistema "Nuvola"

3) A.A Pietro Rosario Pasculli

- Stato giuridico del personale attraverso le procedure SIDI:
 - dichiarazione dei servizi
 - part- time
 - dimissioni dal servizio
 - contratti a tempo indeterminato e determinato
- Pratiche assegno per il nucleo familiare
- Statistiche varie concernenti il personale della scuola del personale
- Organico di diritto e di fatto personale
- Tenuta registri stato personale e fascicoli; trasmissione e richiesta documenti del personale
- Reclutamento personale supplente.
- Comunicazioni al Centro Territoriale per l'Impiego
- Assenze del personale: emissione decreti, tenuta dei relativi registri e inserimento dati al SIDI
- Richiesta visite fiscali personale
- Rilascio attestazione e certificati di servizio
- Inserimento al SIDI domande di trasferimento del personale
- Inserimento al SISSI dati anagrafici e di servizio personale
- Graduatorie d'istituto aspiranti a supplenze: estrazione, pubblicazione, rettifica manuale punteggi e posizioni
- Richiesta dei documenti di rito al personale neo assunto
- Autorizzazione all'esercizio libera professione
- Infortuni personale
- Turni personale ATA (Coll. Scolastico)
- Tenuta e compilazione Registro Postale
- Rendicontazione Mensile straordinari al personale ATA
- Gestione Magazzino distribuzione dei prodotti di pulizia per il personale delle varie sedi con annotazione sul registro di carico e scarico
- Uso dell'agenda elettronica su sistema digitale "Nuvola"

Area Affari Generali

Assistente amministrativo: 1 unità

4) A.A. Carmine Cavarretta

- L'Area Affari Generali assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:
- **Tenuta del registro del protocollo elettronico e smistamento della posta elettronica tramite software Nuvola**
- Creazione e tenuta Albo Fornitori diviso per categoria
- Scarico circolari dal sito del M.P.I., dell'U.S.R. Calabria e del Ambito Territoriale di Crotone
- Scarico posta elettronica dalla casella istituzionale e PEC
- Archiviazione atti;

- Smistamento della posta in modo digitale
- Predisposizione distinta della corrispondenza in uscita per Ufficio Postale
- Organi Collegiali: convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto; predisposizione materiale per le riunioni; estratti delibere
- Rapporti con la Provincia per richieste materiali, arredi e interventi di manutenzione
- Corsi di aggiornamento del personale: nomine relatori e direttori; fogli presenza corsisti; attestati di partecipazione
- Tenuta dell'archivio cartaceo
- Stesura Circolari
- Tenuta e compilazione in formato elettronico dell'Albo fornitori
- Fascicolazione e tenuta dei fascicoli personale
- Smistamento telefonate in arrivo
- Chiusura Server
- Uso dell'agenda elettronica su sistema "Nuvola"
- Smistamento ed annotazione su apposito registro delle chiavi presenti nella bacheca presente nell'ufficio protocollo.

Area Contabilità

Assistenti amministrativi: 1 unità

5) **A.A. Marisa BRUNO**

- Liquidazione retribuzioni accessorie al personale dipendente
- Compilazione scheda compensi accessori del personale dipendente
- Liquidazione competenze esperti esterni e comunicazioni ai fini fiscali delle somme corrisposte
- Nomine docenti interni per corsi vari e contratti con esperti esterni
- Adempimenti fiscali e previdenziali: Modelli CUD, 770, IRAP, INPS, INPDAP, conguaglio fiscale e relative trasmissioni telematiche
- Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti e degli esperti esterni.
- Comunicazione al MEF dei Compensi versati al personale della scuola
- Acquisti: richieste preventivi, prospetti comparativi, contatti telefonici con i fornitori, ordini di acquisto, convenzioni CONSIP
- Gestione dei beni patrimoniali. Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili.

Discarico inventariale.

Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.

Richiesta preventivi e ordine materiale;

DURC, CIG, CUP

Di supporto ed in collaborazione col DSGA:

Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).

Inserimento dati organico

Elaborazione e predisposizione del programma annuale.

Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.

Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.

Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.

Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..

Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo.

Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.

Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori.

Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.

Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.

Ricostruzione di Carriera del personale e PA04

- Uso dell'agenda elettronica su sistema "Nuvola"

Assistenti amministrativi: 1 unità
Area Personale /Supporto Area Alunni

5) A.A. Lucia Guarascio

- Stato giuridico del personale docente attraverso le procedure SIDI:
 - dichiarazione dei servizi
 - part- time
 - dimissioni dal servizio
 - contratti a tempo indeterminato e determinato
- Pratiche INPDAP: mutui, piccolo prestito, riscatti, ricongiunzioni, compilazione Mod. PA04 personale
- Pratiche assegno per il nucleo familiare, detrazioni ecc. del personale
- Statistiche varie concernenti il personale della scuola del personale
- Organico di diritto e di fatto personale
- Tenuta registri stato personale e fascicoli; trasmissione e richiesta documenti del personale
- Reclutamento personale supplente.
- Comunicazioni al Centro Territoriale per l'Impiego
- Assenze del personale: emissione decreti, tenuta dei relativi registri e inserimento dati al SIDI
- Richiesta visite fiscali personale
- Rilascio attestazione e certificati di servizio
- Inserimento al SIDI domande di trasferimento del personale
- Inserimento al SISSI dati anagrafici e di servizio personale
- Graduatorie d'istituto aspiranti a supplenze: estrazione, pubblicazione, rettifica manuale punteggi e posizioni
- Richiesta dei documenti di rito al personale neo assunto
- Infortuni personale
- **Supporto Area Alunni nei periodi di maggiore carico di lavoro per l'A.A. Pietro Marangolo ed in caso di sua assenza.**
- Uso dell'agenda elettronica su sistema "Nuvola"

3. ASSISTENTI TECNICI

Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03 - Area B: Assistenti Tecnici

<<Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Tecnico

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione ed aule attrezzate con LIM garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche . . Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro>>.

Addetti Aree Laboratori

1. AR02 Giuseppe FRONTERA (ART. 7)
2. AR02 Antonio De Luca

3. AR12 Giuseppe MARRAZZO (ART. 2)

4. AR12 Luisa MARINO

Compiti generali rispetto ai laboratori di competenza:

Collaborazione con i docenti dei laboratori e il DSGA per gli acquisti;

Sistemazione laboratori appena concluso il proprio servizio;

Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;

Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;

Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio.

Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. L.vo 81/2008).

Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedono direttamente, comunicando prima al DSGA, alla chiamata di un riparatore di zona;

Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;

Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computers, stampanti, fotocopiatori videoregistratori ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano al DSGA, affinché la stessa si possa attivare per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza.

Collaborazione con il Dsga. per reperimento preventivi, prospetti comparativi, compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.

ASSITENTI TECNICI

N.	Cognome	Nome	Sede
1	Frontera	Giuseppe	Cotronei – Laboratorio Informatica
2	De Luca	Antonio	Cotronei – Laboratorio Officine Elettriche
3	Marino	Luisa	Petilia Policastro – Lab. Legno – C. Serale
4	Marrazzo	Giuseppe	Petilia Policastro – Lab. Legno – C. Diurno

ASSISTENTI TECNICI – Orario di servizio settimanale

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Giuseppe Frontera Art. 7 Cotronei	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00
Antonio De Luca Art. 7 Cotronei	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00
Giuseppe Marrazzo Art .2 Petilia P.	07,30-13,30 16,00-22,00	07,30-13,30 16,00-22,00	07,30-13,30 16,00-22,00	07,30-13,30 16,00-22,00	07,30-13,30 16,00-22,00	07,30-13,30 16,00-22,00
Luisa Marino Petilia P.	07,30-13,30 16,00-22,00	07,30-13,30 16,00-22,00	07,30-13,30 16,00-22,00	07,30-13,30 16,00-22,00	07,30-13,30 16,00-22,00	07,30-13,30 16,00-22,00

Collaboratori scolastici

Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03 – Area A – Collaboratori scolastici

<<Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, ricevimento e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47>>.

Attribuzione di incarichi delle attività individuali

Collaboratori Scolastici					
	nome	cognome	Attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza	Orario di Servizio	Incarichi specifici
1	Francesco	De Marco	Sede di Cotronei - Piano terra n. 1 Aula, Sala Docenti, Labor. Informatica n.1 e 2 e n. 3 rampe di scale a cominciare dal seminterrato, Laboratorio Imp. Civili posto nel seminterrato, Spazio antistante ingresso principale, Vetrata ingresso. Aula Magna corridoio e relativi bagni 2°piano in collaborazione con i colleghi	Orari antimeridiani: 7,30– 13,30 Apertura scuola	Da definire in sede di contrattazione
2	Maria R.	Lucente	Sede di Cotronei - Piano primo n. 2 Aule (1/A- 3/A), metà corridoio 1 piano lato ingresso, n. 2 laboratori fisica e Energie Alternative posti al 2 piano, corridoio piano 2°. n.3 rampe scale fino al piano secondo. Stanza “Marrella” sec piano Aula Magna corridoio e relativi bagni 2°piano in collaborazione con i colleghi	Orari antimeridiani: 08,00 – 14,00 Giovedì dalle 11,30 alle 17,30	
3	Vincenzo	Loria	Sede di Cotronei - Piano 1 n. 1 classe (II/A), Bagno Alunni 1 piano, Aula Docenti primo piano	Orari antimeridiani:	

			Metà Corridoio primo piano, n. 2 WC piano seminterrato Aula Magna corridoio e relativi bagni 2°piano in collaborazione con i colleghi	08,00 – 14,00	
4	Salvatore	Guzzo	Sede di Cotronei - Piano terra lato sx n. 2 Classi (3A,1A), Bagni alunne p.t e disabili; Corridoio lato sx, Atrio, Lab. Linguistico, laboratorio misure; Spazio antistante ingresso principale. Vetrata Ing; Bagno Docenti. Aula Magna corridoio e relativi bagni 2°piano in collaborazione con i colleghi.	Orari antimeridiani: 08,00 – 14,00	
5	Peppino	Miliè	Sede di Cotronei - Segreteria, Magazzino materiale elettrico seminterrato (utilizzato dall A.T De Luca), Magazzino deposito materiale di consumo posti nel seminterrato, laboratorio autronica-elettronica adiacente segreteria. Aula/e bagni e corridoio utilizzate dalla scuola serale ed in occasione di riunioni docenti, collegi, consigli d'istituto ecc. Aula Magna corridoio e relativi bagni 2°piano in collaborazione con i colleghi	Orari antimeridiani: dalle ore 15,30 alle ore 21,30 scuola serale sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 in occasione dell'interruzio ne delle attività didattiche l'orario sarà dalle ore 07,30 alle ore 13,30	
6	Giuseppe	Santoro	Sede di Cotronei - Piano primo n. 2 Aule (4A- 5A), Metà corridoio, , laboratorio chimica 2 piano, e bagni docenti ; Corridoio piano seminterrato. Aula Magna corridoio e relativi bagni 2°piano in collaborazione con i colleghi	Orari antimeridiani: 08,00 – 14,00	
7	Massimo	Talerico	Sede di Cotronei - Piano terra n.	Orari	

			2 Aule (1/A- 3/A) lato dx, bagno Alunni, corridoio lato dx, Palestra. 1 laboratorio Imp. Industriali .posto nel seminterrato- Metà Corridoio posto nel seminterrato, Spazio antistante ingresso principale, Vetrata ingresso. Aula Magna corridoio e relativi bagni 2° piano in collaborazione con i colleghi	antimeridiani: 08,00 – 14,00	
			Turni Pulizia piano 2° (Aula Magna, bagni e relativo corridoio Dal 01/10 al 31/10 Loria, Santoro, Miliè, Lucente. Dal 01/11 al 30/11 Talerico, De Marco e Guzzo. Dal 01/12 al 31/12 Loria, Santoro, Miliè, Lucente. Dal 01/01 al 31/01 Talerico, De Marco e Guzzo. Dal 01/02 al 28/02 Loria, Santoro, Miliè, Lucente. Dal 01/03 al 31/03 Talerico, De Marco e Guzzo. Dal 01/04 al 30/04 Loria, Santoro, Miliè, Lucente. Dal 01/05/ al 31/05/2016 Talerico, De Marco e Guzzo. Dal 01/06 al 30/06/2016 Loria, Santoro, Miliè, Lucente. Dal 01/07/ al 31/07/2016 Talerico, De Marco e Guzzo.		
1	Antonio	Mirabelli	Sede di P. Policastro –N. 2 aule (1/B-/1°) mezzo corridoio, sala Informatica e scale	07.30-13,30 Il mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 22,00 turnerà con i colleghi del serale	

2	Pietro	Fontana	Sede di P. Policastro - n. 2 aule (2°A-3°) , Bagni primo piano, cortile e Palestrao	07.30-13,30	
3	Anastasia	Pollinzi	Sede di P. Policastro - n. 2 aule (4/A -5/A) , Corridoio, Bagni Piano Terra, Laboratorio Esercitazioni Sala Insegnanti e Sala Direttore.	07.30-13,30	
1	Umberto	Brizzi	Sede di P. Policastro Serale – n 2 aule relativo corridoio, Scale, aula informatica, bagni usati sia dai docenti che dagli alunni.	16,00-22,00 Mercoledì 07.30-13,30 in occasione dell'interruzione delle attività didattiche l'orario sarà dalle ore 07,30 alle ore 13,30	
2	Francesco	Carvelli	Sede di P. Policastro Serale – n 2 aule (3/A-5/A) relativo corridoio, Cortile e Palestra. Bagni usati sia dai docenti che dagli alunni	16,00-22,00 07.30-13,30 in occasione dell'interruzione delle attività didattiche l'orario sarà dalle ore 07,30 alle ore 13,30	
			I Laboratori di Falegnameria, entrata Cortile Esterno, Sorveglianza Primo Piano, Sorveglianza Piano Terra e Portineria, Entrata Cortile Esterno e Laboratorio Falegnameria Secondo I seguenti Turni: Dal 20/09 al 7/11 A. Pollinzi Dal 08/11 al 10/01 A. Mirabelli Dal 11/01 al 28/02 F. Carvelli 01/03 al 22/04 P. Fontana Dal 23 Aprile al 10 Giugno Brizzi		
1	Luigi	Lepera	Sede di Verzino Serale - Tutte le aree di pertinenza della scuola serale.	16,00-22,00 in occasione dell'interruzione	

				ne delle attività didattiche l'orario sarà dalle ore 07,30 alle ore 13,30	
--	--	--	--	--	--

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello quale: ... dove devo rivolgermi per...? ... in quali orari..?, ecc.
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
8. verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio)

Punto 1 – Relazioni con il pubblico

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando “scuola...., sono (nome di battesimo), desidera?”.

Punto 2 – Area di sorveglianza

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino seduti sui davanzali, o nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione .

Punto 3 – la vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli;

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;

la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;

la segnalazione di classi scoperte;

verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;

non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;

tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;

laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

Punto 4 – Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta “... esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da

procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica...” si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;
servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
servizio fotocopie;
servizio di infermeria e primo soccorso;
servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

Punto 5 – La sanificazione

Il collaboratore è tenuto a:

agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d’acqua e umidità;
utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;
pulire i corridoi subito dopo l’entrata mattutina degli alunni in classe;
lavare i servizi igienici ogni giorno subito dopo l’intervallo e al termine delle attività didattiche;
pulire le aule durante la pausa pranzo e lavarle alla fine delle attività didattiche.

PIANO DI FORMAZIONE

Iniziative di formazione

L’aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell’attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall’Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- a. Sicurezza**
- b. Primo soccorso**
- c. Prevenzione incendi**
- d. Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative**
- e. Acquisizioni nozioni base utilizzo programmi per collaboratori**
- f. Acquisizione ECDL per assistenti**

ATTIVITA’ DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA

(Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D. Lgs. 81/2008)

Ai sensi dell’art. 2, comma 1, lett. e, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D. Lgs. 626/94), “Preposto” è “persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, sovrintende all’attività lavorativa e garantisce l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”. Ciò premesso, le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare, in qualità di “Preposto” in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

1. **sovrintendere e vigilare** sull’osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;

2. *richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio* in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

3. *segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI)*, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. PER OTTEMPERARE AGLI "OBBLIGHI DEL PREPOSTO" DI CUI ALL'ART. 19 D. LGS. 81/2008

1) Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- B. Movimentazione manuale dei carichi;
- C. Uso della fotocopiatrice e del copyprint;
- D. Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- E. Vigilanza sugli alunni;

per le quali vengono impartite le istruzioni di lavoro come da allegato n° 2.

2) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

A. Uso di videoterminali;

B. Postura ed affaticamento fisico e mentale

A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):

vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione (sentire i pareri del Responsabile servizi informatici e degli Assistenti tecnici assegnati di supporto agli uffici);

verificare il rispetto della regola dell'arte e delle Norme C.E.I. (Comitato Elettrotecnico Italiano) dell'impianto elettrico onde evitare i rischi di elettrocuzione;

vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200/250 lux (mentre per l'attività di ufficio sono consigliati valori compresi tra 200 e 500 lux);

controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.

segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D. Lgs. n. 81/2008; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D. Lgs. n. 81/2008);

B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

☐ ☐ verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;

assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro);

In qualità di preposto è importante anche:

segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;

dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;

accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici;
in caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente;

Codice della Privacy – D.Lgs.196 **PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

Registro personale dei docenti

Registro di classe

Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

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 consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e 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 al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;

Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;

In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

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.

o curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

o al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (D.s.g.a.);

o spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

o 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;

o non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

o non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

o utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;

inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;

controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

PER GLI ASSISTENTI TECNICI

per tutti i laboratori:

accertarsi che al termine delle lezioni tutti i materiali, siano ben custoditi in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Non lasciare incustodito l'ufficio tecnico, in caso di impossibilità chiudere l'ufficio. Come incaricati al trattamento devono attenersi a tutte le indicazioni fornite per gli assistenti amministrativi.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita :

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

La posta in arrivo verrà consegnata all'ufficio del DS che effettuerà il primo smistamento agli uffici competenti per il successivo disbrigo.

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate per la ricezione dal coll. assegnato al servizio, o da suo sostituto in caso di assenza, che controllerà la giustezza e l'integrità delle

raccomandate. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno.

La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del dirigente.

Ogni ufficio potrà disporre di un libro firma.

La posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire dal computer dove è impostato l'account ufficiale dell'Istituto.

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

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

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo :

Servizi amministrativi

Le quote saranno individuate in sede di contrattazione di istituto e comunicate quanto prima. La spesa complessiva da imputare sul cedolino unico trova copertura nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2014/2015 .

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Il Direttore SGA
F.to Dott. Luciano Parente

Allegato 1

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Art. 92 CCNL 2006/2009

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché

agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- j) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- k) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- l) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- m) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- n) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- p) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- q) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- r) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- s) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. rimprovero verbale;
- b. rimprovero scritto;
- c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e. licenziamento con preavviso;
- f. licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito – da effettuarsi entro 20 giorni da è venuto a conoscenza del fatto – e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
9. I termini di cui sopra devono intendersi come perentori.

Allegato 2

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti – Prevenzione dei rischi

Il Regolamento interno si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.
- Sulla prevenzione di altri possibili rischi presenti nella scuola

In ogni ambiente,

è vietato FUMARE

è fatto divieto di effettuare linee elettriche volanti

Addobbi e decorazioni provvisorie vanno installati tenendo sempre presenti le necessità della sicurezza. Occorre evitare lunghi addobbi volanti estesi tra pareti in quanto favoriscono la propagazione di un eventuale incendio

Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di correnti, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto

E' fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione

E' vietato l'uso di fiamme libere , di fornelli o stufe a gas , di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.

1. modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

1.a – Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;

1.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) *Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;*
- b) *Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);*
- c) *Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;*
- d) *Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;*
- e) *Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;*
- f) *Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;*
- g) *Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;*
- h) *Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;*
- i) *Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è consigliato indossare scarpe con suola antisdrucchiolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucchioloso, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.*
 - ☐☐ *procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;*
 - ☐☐ *durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);*
 - ☐☐ *dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.*
- l) *Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.*
- m) *Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.*
- n) *I contenitori dei detersivi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.*
- o) *Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.*
- p) *Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;*
- q) *Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".*

2. fattori di rischio più frequentemente presenti rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacale, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta ed inoltre:

- ☐ ☐ rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni
- ☐ ☐ i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette
- ☐ ☐ utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati
- ☐ ☐ per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici
- ☐ ☐ non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso
- ☐ ☐ riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo
- ☐ ☐ i prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi. E' vietato l'uso di acido puro
- ☐ ☐ non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere

rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

Modalità di sollevamento

se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. NON bisogna piegare la schiena tenendo diritte le gambe.

se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. NON bisogna flettere la schiena e distendere le braccia

Rischio dovuto all'uso delle fotocopiatrici: TONER

Pur non rappresentando sostanze di particolare pericolosità, i toner di fotocopiatrici e delle stampanti laser, vanno trattati con particolare cautela.

Ecco le disposizioni che vengono date per ridurre al minimo i rischi legati a questi prodotti.

- ☐ ☐ Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate
- ☐ ☐ Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell'ambiente, procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore
- ☐ ☐ Prestare attenzione a che il toner non venga a contatto con gli indumenti poiché può macchiare in modo indelebile; in caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (che fisserebbe irrimediabilmente la polvere)
- ☐ ☐ Le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone
- ☐ ☐ Si consiglia l'uso di guanti durante l'operazione di sostituzione del toner
- ☐ ☐ Prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione: attenersi alle disposizioni date dal costruttore della macchina!
- ☐ ☐ In caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, etc...) attivare le procedure di emergenza infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.

rischio elettrico

Ogni operatore dovrà controllare il corretto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti. Al termine di ogni attività i docenti avranno cura di spegnere tutti gli utilizzatori di corrente adoperati. I collaboratori scolastici al termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computers, televisori, fotocopiatrici, macchine distributrici caffè e bevande ecc.) non siano più in funzione.

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna (VIETATI)
- Non toccare mai le apparecchiature e elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.
- Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno.
- Chiamare immediatamente l'ambulanza tramite la segreteria ovvero direttamente.
- Non lasciare MAI portalampade privi della lampadina.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

rischio fuoco

- Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto.
- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni).
- E' vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
- In caso d'incendio l'incaricato deve staccare l'energia elettrica.
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- Non depositare materiale di alcun tipo nel locale cabina elettrica.
- Non usare l'ascensore, in caso di incendio.
- In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel PIANO di EMERGENZA
- In caso di terremoto ripararsi sotto una scrivania o un tavolo

Rischio legato all'uso di scale portatili

E' vietato l'uso delle scale per operazioni di pulizia: i collaboratori scolastici useranno le aste telescopiche fornite dalla scuola.

E' altresì vietato utilizzare sedie, tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all'esterno per pulire le finestre: la parte esterna delle finestre vanno pulite solo se accessibili comodamente dall'interno.

I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri. E' comunque preferibile quando possibile NON utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- *Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento (ad esempio con lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe).*
- *utilizzare calzature idonee (non salire/scendere sui gradini/ pioli a piedi nudi, con scarpe a tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc.;*
- *non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura;*
- *non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, ecc.);*
- *non usare le scale metalliche in adiacenze di linee elettriche;*

- *valutare se la presenza di altri lavori possa avere interferenze pericolose*
Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Il Direttore SGA
F.to Dott. Luciano Parente