



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"

27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 - tel. 0383 343611

Codice fiscale e Partita IVA 00535380182

Posta Elettronica: pvta01000p@pec.istruzione.it - pvta01000p@istruzione.it

Sito INTERNET: www.gallini.edu.it

Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 - n. 6376



PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA

Anno scolastico 2020 - 2021

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 27 ottobre 2020 - delibera n. 5

Il presente documento è composto da n° 24 pagine

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
Salvatore Talarico

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39

Prot. n. 11119/Voghera, 28 ottobre 2020

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO



CERTIQUALITY
È MEMBRO DELLA
FEDERAZIONE CISQ



EUROPEAN INFORMATICS PASSPORT

We prepare for

Cambridge

English Qualifications™



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"

27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 - tel. 0383 343611

Codice fiscale e Partita IVA 00535380182

Posta Elettronica: pvta01000p@pec.istruzione.it - pvta01000p@istruzione.it

Sito INTERNET: www.gallini.edu.it

Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 - n. 6376



Al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA anno scolastico 2020/2021
inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.lgs. 297/94;
VISTO il CCNL del 04/08/1995;
VISTO il D.lgs. 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.lgs. 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.lgs. 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 CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO il C.C.N.I. - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTA la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
VISTO il vigente Piano triennale dell'Offerta Formativa 2020/2021;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
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 tecnici 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;

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO



CERTIQUALITY
È MEMBRO DELLA
FEDERAZIONE CISQ



EUROPEAN INFORMATICS PASSPORT

We prepare for

Cambridge

English Qualifications™

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/21, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida comunicate dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF, assicurare l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, concernenti il funzionamento: della scuola, del convitto e dell'azienda agraria nonché per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, orario flessibile con la settimana articolata su 5 giorni, le turnazioni, e la programmazione plurisettimanale. Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, pertanto si propone un orario di servizio:

- ✦ Istituto: entrata alle 7,00 / 7,30 / 12,00 / 14,30 uscita alle ore 13,00 / 13,30 / 18,00 / 20,30
- ✦ Convitto entrata alle ore 6,48 / 7,10 / 9,00 / 11,30 / 12,48 / 14,00 uscita alle ore 13,30 / 14,00 / 15,00 / 17,30 / 20,00 / 20,42.

Si indica, inoltre, l'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati; le eventuali variazioni potranno essere adottate in presenza di particolari esigenze dell'Istituto e previa disponibilità del personale coinvolto

- ✦ **IL D.S.G.A.** organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro, su due Scuole ITAS "Gallini" e IC Valle Lomellina, per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze assicurative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA PER L'A.S. 2020/2021

Dal lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 9,00 e dalle 12,00 alle 13,30 al sabato dalle 7,45 alle 9,00 e dalle 12,00 alle 13,00 (Il personale docente e non docente, per le pratiche personali, viene ricevuto fuori dal proprio orario di servizio)

N.B. gli studenti anche durante l'intervallo

Tutto il personale ATA di ruolo o con incarico annuale è stato dotato di badge per rilevazione elettronica delle presenze essendo in funzione apposito orologio rilevatore e di cartellino identificativo con nome, qualifica.

Il personale ATA con supplenza breve e saltuaria firmerà l'entrata e l'uscita apponendo la propria firma su appositi fogli di presenza posto in bidelleria.

Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, delegato dal D.S

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DEL PERSONALE A. A. 2020_2021

AREA DIDATTICA / PERSONALE

Rondini	36				
Lunedì			11:00	17:30	6:30
Martedì	08:00	14:00			6:00
Mercoledì	08:00	14:00			6:00
Giovedì	08:00	13:00	13:30	17:00	8:30
Venerdì	08:00	14:00			6:00
Sabato	08:00	14:00			6:00
					39:00

Foresu	36				
Lunedì	07:30	13:10			5:40
Martedì			10:00	17:00	7:00
Mercoledì	07:30	13:10			5:40
Giovedì	07:30	13:10			5:40
Venerdì	07:30	13:30	14:00	17:00	9:00
Sabato	07:30	13:30			6:00
					39:00

Valdata	18 h				
Lunedì	07:45	13:45			6:00
Martedì	07:45	13:45			6:00
Mercoledì			11:00	17:00	6:00
Giovedì					0:00
Venerdì					0:00
Sabato					0:00
					18:00

Cascio	18h				
Lunedì					0:00
Martedì					0:00
Mercoledì					0:00
Giovedì	08:00	13:30			5:30
Venerdì	08:00	13:30	14:00	17:00	8:30
Sabato	07:30	13:30			6:00
					20:00

Labita	36				
Lunedì			10:30	17:00	6:30
Martedì	08:00	14:00			6:00
Mercoledì	08:00	14:00			6:00
Giovedì	08:00	14:00	14:30	17:00	8:30
Venerdì	08:00	14:00			6:00
Sabato	07:30	13:30			6:00
					39:00

Barbaria	36				
Lunedì	08:00	14:00			6:00
Martedì	08:00	14:00	14:30	17:00	8:30
Mercoledì			10:30	17:00	6:30
Giovedì	08:00	14:00			6:00
Venerdì	08:00	14:00			6:00
Sabato	07:30	13:30			6:00
					39:00

AREA AMMINISTRAZIONE

Califano	36				
Lunedì	08:00	14:00			6:00
Martedì	08:00	14:00			6:00
Mercoledì			10:00	16:00	6:00
Giovedì	08:00	14:00			6:00
Venerdì	08:00	14:00			6:00
Sabato	07:30	13:30			6:00
					36:00

Calagno	36				
Lunedì	08:00	14:00			6:00
Martedì	08:00	14:00	13:30	16:00	6:00
Mercoledì	08:00	14:00			6:00
Giovedì	08:00	14:00	13:30	16:00	8:30
Venerdì	08:00	14:00			6:00
Sabato	07:30	14:00			6:30
					39:00

Ferrari	36				
Lunedì	08:00	11:30			3:30
Martedì	08:00	11:30			3:30
Mercoledì	08:00	11:30			3:30
Giovedì	08:00	11:30			3:30
Venerdì	08:00	11:30			3:30
Sabato	08:00	11:30			3:30
					21:00

Cascio	15h				
Lunedì			11:00	16:00	5:00
Martedì	08:00	13:30			5:30
Mercoledì	08:00	13:30			5:30
Giovedì					0:00
Venerdì					0:00
Sabato					0:00
					16:00

Il Personale adotta l'orario flessibile su 2 settimane con 1 recupero compensativo.

L'orario di ognuno potrà subire variazioni secondo le esigenze di realizzazione delle attività istituzionali.

A2 – ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30 / 14,42 / 14,53; potrà subire variazioni in base a fattori climatici, ad attività inerenti la realizzazione dei progetti inseriti nel POF.

N. 2 A.T. dell'azienda Agraria adottano l'orario flessibile su 5 gg.

Gli A.T. di chimica adottano l'orario antimeridiano dalle 7,45 alle 13,45 da lunedì a sabato 7,45 – 13,45.

A3 – CUOCHI

n. 2 unità adottano orario flessibile su 6 gg. che si articola su due fasce orarie a settimane alterne:

1^ - orario antimeridiano lunedì dalle 7,30 alle 13,45 da martedì a venerdì dalle 7,00 alle 13,45 al sabato dalle 7,00 alle 11,35

2^ - orario pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle 12,48 alle 19,40 sabato libero.

n. 1 unità adotta orario flessibile su 5 gg.

Orario antimeridiano dalle 7,18 alle 14,30 sabato libero.

A4 – INFERMIERE

L'orario di 36 ore settimanali, funzionale soprattutto alle esigenze dei convittori, si articola su 6 gg. dal lunedì al sabato con orario da lunedì a venerdì dalle ore 07.45 alle ore 14,30 sabato dalle 07,45 alle 10.00.

A5 – GUARDAROBIERI

L'orario si articola su due fasce orarie a settimane alterne:

1^ - dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30

2^ - dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42 – sabato libero

A6 – ADDETTI AZIENDA

Orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30 da lunedì a sabato

L'orario può subire variazioni e/o prolungamenti per cause climatiche o esigenze agricole.

A7 – COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO SERVIZIO

a) personale assegnato all'Istituto

– orario antimeridiano al lunedì – mercoledì – giovedì dalle 7,30 alle 13,30, al martedì e venerdì dalle 7,30 alle 13,45 e al sabato dalle 7,30 alle 13,00

– orario pomeridiano dalle 12,00 alle 18,00

– orario serale dalle 14,30 alle 20,30

Il personale in servizio al biennio nei giorni di mercoledì e sabato effettua il seguente orario:

mercoledì dalle 7,45 alle 14,15

sabato n. 1 dalle 7,30 alle 13,00, n. 2 unità dalle 7,30 alle 13,30 e n. 1 unità dalle 8,45 alle 13,45

Il sig. **Lusso** e il sig. **Egitto** al sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,45

La sig.ra **Roperti** dalle ore 7,00 alle ore 13,00 (pulizia uffici)

Il Personale preposto alle CLASSI 2° al mercoledì terminerà il servizio alle ore 13,45.

P.S. il personale tutto seguirà sempre l'andamento delle proprie aule (se non disciplinato diversamente)

Il personale assegnato al turno pomeridiano presterà servizio **pomeridiano** secondo il prospetto seguente

Orari:

1) pomeriggio 12.00-18.00

2) serale 14,30-20.30

3) Il servizio serale verrà svolto a rotazione e in ordine alfabetico dal personale impegnato nel turno pomeridiano.

4) Lo stesso personale del pomeriggio provvederà in collaborazione con il personale del Biennio a sanificare le aule preposte al consumo dei pasti

GIORNO	COLLABORATORI SCOLASTICI IN TURNO
LUNEDI'	Talerico G.- Pecorella - Roperti - Azzarito
MARTEDI'	Palermo - La Manna - Ramundo - Sciandrone
MERCOLEDI'	Fossati - Gaudino - Verta - Ciernei
GIOVEDI'	Talarico L - Giuranno - Vermili - Calvi
VENERDI'	Banco - Paci - Fiorentino - Stilitano

La sig.ra **Roperti** presterà servizio dalle ore 7,00 alle ore 13,00. Tutti i giorni ad eccezione quando impegnata nel turno pomeridiano e serale

DISPOSIZIONI SORVEGLIANZA INGRESSI EDIFICIO

VARCO 1 (viale Kennedy) il personale del Biennio

VARCO 2 (corso Rosselli) il personale del 1° Piano

VARCO 3 (Via Galvani) il personale del Piano Terra, della Palestra e del Corpo 3

DISPOSIZIONI INERENTI LA CHIUSURA DELL'ISTITUTO NELLA GIORNATA DEL SABATO

La chiusura dell'Istituto e pertanto di tutti i cancelli nel giorno di sabato e prefestivi è fissata alle ore 13,45, essa è garantita dai sigg. **Egitto** e **Lusso** che alle ore 13,30 si dovranno spostare nell'edificio centrale ai fini della sorveglianza e della chiusura degli Uffici; Il sig. **Gaudino Giuseppe** sarà di supporto in caso di necessità.

Personale a Riccagioia

Il personale svolgerà il proprio servizio nella sede di Riccagioia osservando il seguente orario.

n. 1 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00

n. 1 unità dalle ore 8,30 alle ore 14,30 lo stesso prima di recarsi nella sede di Riccagioia provvederà a ritirare i Panini per i ragazzi nella sede del "Gallini".

Turni pomeridiani e serali

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto, nonché la sorveglianza sui locali ed utenti, si propone lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane

GIORNO	H. SERVIZIO	UNITA'	H. SERVIZIO	UNITA'
lunedì	12,00 - 18,00	n. 3	14,30 - 20,30	n. 1
martedì	12,00 - 18,00	n. 3	14,30 - 20,30	n. 1
mercoledì	12,00 - 18,00	n. 3	14,30 - 20,30	n. 1
giovedì	12,00 - 18,00	n. 3	14,30 - 20,30	n. 1
venerdì	12,00 - 18,00	n. 3	14,30 - 20,30	n. 1

Il personale in servizio pomeridiano nei giorni dei consigli di classe e scrutini proseguirà sino al termine degli stessi.

In caso di assenza del personale impegnato nel turno serale verrà sostituito dal collega del turno di pomeriggio a cui restituirà il favore.

b) personale assegnato al convitto - cucina su quattro fasce orarie:

Mattino

1° Turno

lunedì dalle ore 8.50 alle ore 13,30

martedì - mercoledì - giovedì - venerdì dalle ore 7,10 alle ore 13,30

sabato dalle ore 7,10 alle ore 12,50

2° Turno

da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 15.00

sabato dalle ore 7.00 alle ore 13.00

3° Turno

da lunedì a venerdì dalle ore 12,48 alle ore 20.00 - sabato libero a settimane alterne

4° Turno

da lunedì a venerdì dalle ore 13.30 alle ore 20.42 - sabato libero a settimane alterne

Una unità da lunedì a venerdì dalle ore 6,48 alle ore 14.00, sabato libero.

c) personale assegnato al convitto – camerata:

n. 2 unità assegnate:

n. 1 unità il lunedì dalle ore 7,00 alle ore 14,00, da martedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00
sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00

n. 1 unità dalle ore 9,18 alle ore 16,30, sabato libero;

Settimane alterne a rotazione.

Per eventi eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno e/o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione tra tutto il personale collaboratore scolastico.

B) ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – TECNICI – COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

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

Le mansioni sono quelle indicate dalla tabella A del CCNL 29/11/2007

B – 1 SERVIZI AMMINISTRATIVI**Gestione protocollo informatico**

Tutto il personale deve prendere visione del **"manuale di gestione documentale e del protocollo informatico"** il sistema di protocollazione è decentrato sia per la posta in entrata che per la posta in uscita.

SETTORE 0 AREA	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	RONDINI PATRIZIA	<p>Coordina l'area didattica Gestione alunni: Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - Richiesta o trasmissione documenti - nulla osta - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - Adempimenti obblighi vaccinali - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione stage/PCTO/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - PON parte didattica - Corsi formazione alunni - Alma Diplomi - Esami di Stato - INVALSI - Orientamento in uscita. Protocollazione di atti di propria competenza e partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".</p>

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	FORESU PATRIZIA	<p>Gestione alunni: circolari di propria competenza – sportello - denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni – uscite sportive. Gestione procedura attivazione corsi di recupero - Tenuta fascicoli, raccolta documenti archiviazione passaggio a.s. successivo –orientamento in ingresso – spazio ascolto – certificazioni competenze – Gestione Sicurezza, Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08 e tenuta del registro delle riparazioni. Gestione tasse e contributi alunni con sistema PagoPA. Protocollo di atti di propria competenza e partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti – PON parte didattica – Corsi formazione alunni – AlmaDiploma – Esami di Stato – INVALSI – Orientamento in uscita. Tutte le uscite – visite didattiche aziendale – viaggi istruzione – Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".</p>

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	VALDATA ELENA	<p>Gestione alunni: Rilascio certificati – Deleghe tutoriali – esoneri di ed. fisica - Gestione corrispondenza con le famiglie: lettere, sospensioni, recuperi convocazioni, ecc. – circolari di propria competenza – sportello - denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni – uscite sportive. Gestione procedura attivazione corsi di recupero -Tenuta fascicoli, raccolta documenti archiviazione passaggio a.s. successivo – orientamento in ingresso – spazio ascolto – certificazioni competenze – Gestione Sicurezza, Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08 e tenuta del registro delle riparazioni. Gestione tasse e contributi alunni con sistema PagoPA. Protocollo di atti di propria competenza e partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) – AlmaDiploma. Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Sportello. Protocollo di atti di propria competenza e partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Attestati corsi di aggiornamento - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".</p>

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
Unità Operativa per Affari Generali/ Protocollo e Didattica	CASCIO FLORIANA 33h	<p>Gestione Protocollo: Tenuta registro protocollo informatico e protocollazione di tutti gli atti in entrata e uscita – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'Indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici della posta elettronica e dei siti istituzionali- Stesura e divulgazione circolari interne (compresa pubblicazione online) - Archivio cartaceo e archivio digitale - Convocazione organi collegiali - Rilascio certificati – Deleghe tutoriali – esoneri di ed. fisica - Gestione corrispondenza con le famiglie: lettere, sospensioni, recuperi convocazioni, ecc. circolari di propria competenza – sportello - denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni – uscite sportive. Gestione procedura attivazione corsi di recupero -Tenuta fascicoli raccolta documenti archiviazione passaggio a.s. successivo – orientamento in ingresso – spazio ascolto – certificazioni competenze. Distribuzione modulistica varia personale interno – istruttoria dei corsi di aggiornamento e rilascio Attestati - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08 e tenuta del registro delle riparazioni – gestione Albo sindacale. Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online Per la parte amministrativa: Attività istruttoria- Bandi per il reclutamento del personale esterno – Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. - Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura. Stesura Verbali in deroga CONSIP, stesura convenzioni con fornitori, Dichiarazione annuale MUD (modello unico di dichiarazione), Tenuta registro carico/scarico reflui speciali, collaborazione con RAQ (Sistema Qualità) – Rapporti con la Provincia. Scarico e controllo delle fatture elettroniche - Archivio (mandati/reversali, cedolini e registri).</p>

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
Unità Operativa del Personale ATA e Stato Giuridico	BARBARIA RAFFAELLA	<p>Gestione A.T.A. Organici ATA - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale ATA - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA -Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA- Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro – Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche e rilevazioni assenze L. 104 personale ATA e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PRI, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'ufficio amministrativo. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa ATA - gestione scioperi e assemblee sindacali- autorizzazione libere professioni e attività occasionali – anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali. Protocollazione di atti di propria competenza e partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".</p>

SETTORE 0 AREA	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
Unità Operativa del Personale docente e Stato Giuridico	LABITA ELENA	<p>Gestione Docenti: Predisposizione Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA -Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche e rilevazioni assenze L. 104 personale docente - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PRI, P04, Gestione TFR in collaborazione con l'ufficio amministrativo. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa docenti - gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali. Gestione ed elaborazione del TFR. Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico. Protocollazione di atti di propria competenza e partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. " Pubblicità legale Albo online".</p>

SETTORE 0 AREA	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	FERRARI Anna 21h	<p>Gestione Acquisti e Patrimonio: Tenuta degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria- Bandi per il reclutamento del personale esterno - Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino - Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Stesura Verbali in deroga CONSIP, stesura convenzioni con fornitori, Dichiarazione annuale MUD (modello unico di dichiarazione), Tenuta registro carico/scarico reflui speciali, collaborazione con RAQ (Sistema Qualità) - Rapporti con la Provincia. Scarico e controllo delle fatture elettroniche - Archivio (mandati/reversali, cedolini e registri). Protocollazione di atti di propria competenza e partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. " Pubblicità legale Albo online".</p>

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	CALIFANO GAETANO	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS - Rapporti DPT- Registro decreti - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Liquidazione compensi esami di Stato - Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale - Adempimenti contributivi e fiscali - attività istruttoria per Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziare POF.</p> <p>Collaborazione con il DSGA per: OIL - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - gestione file xml L 190/2012 (anticorruzione) - Gestione TFR con la collaborazione dell'ufficio personale - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) -Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione.</p> <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Il file xml previsto dalla L 190/2012 - l'organigramma dell'Istituzione Scolastica. <p>Autorizzazione libere professioni e attività occasionali – anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti e incarichi ai docenti ed ATA. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).</p> <p>Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF.</p> <p>Protocollazione di atti di propria competenza e partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p>Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".</p>

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMM.VI	COMPITI
Unità Operativa dell'Amministrazione Gestione Finanziaria e Contabile dell'Azienda Agraria	CALAGNO MARIA	<p>Gestione impegni e fatture, reversali e mandati, Stampa e tenuta del Partitario Entrate e Spese, e del Giornale di cassa, Gestione sistema OIL, Fattura elettronica per quanto di competenza.</p> <p>Gestione contabilità azienda agraria, prima nota, compilazione registri corrispettivi, compilazione registri acquisti, compilazione registro fatture. Emissione fatture azienda. Bilancio Azienda con tenuta registri mastro e giornale.</p> <p>Statistiche contabili, stesura e documentazione varia del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, aggiornamento di prospetti di spesa.</p> <p>Impostazione delibere di modifica al Programma Annuale, Gestione informatizzata Programma annuale – trasmissione flussi, Procedura per ottenere l'assegno del nucleo familiare, richieste di piccolo prestito, cessione del V°, detrazioni - Tenuta del registro di c.c.p.</p> <p>Protocollazione di atti di propria competenza e partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p>Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".</p>

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA a cui tutte daranno la massima collaborazione.

B – 2 SERVIZI TECNICI

L'attribuzione degli incarichi è stata effettuata come da organico.

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, 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. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli e comunque dei mezzi agricoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative ed istituzionali proprie dell'azienda agraria e dell'Istituto. In particolare provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, 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 i Docenti responsabili di reparto 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.

Assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro, acquisito il parere del responsabile di reparto, previa autorizzazione del DSGA, in sua assenza sig. CALIFANO; la richiesta dovrà pervenire il giorno precedente l'uscita.

Si raccomanda la presenza in laboratorio durante le ore di lezione.

Laboratorio E04 -Area AR28 azienda agraria

DELLAGIOVANNA Romana - Coordinatore serre didattiche /- CAPECCHI Maurizio. - VILLANI Natasha reperibili al n°145

Laboratorio N13 - Area AR28 Sc. fisiche naturali e materie professionali del settore agrario

CAPECCHI Maurizio

reperibile al n° 119 (quando richiesto dal Docente di laboratorio)

Il personale della serra provvede all'apertura ore 7,30 e chiusura ore 12,00 del cancello della serra (in collaborazione con i C.S. corpo 3).

Laboratorio T 72 - Area AR02 – Informatica

ERRANI Agnese - reperibile al n° 143.

Laboratorio E03 - Area AR23 - Chimica Agraria

CENTENARA Maura – LARATTA Filomena - Reperibili al n° 140.

B – 3 SERVIZI CUCINA

Preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione. Assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro, provvederà a darne comunicazione al sig. Roberto Gatti.

COSENTINO Francesco, DE MACCEIS Pierluigi, CAPOLUPO Giuseppe

Reperibili al n°151

Il personale di cucina è tenuto a rispettare le seguenti regole: vedi collaboratori scolastici di cucina.

Il sig. De Macceis in qualità di preposto, vigila sull'applicazione delle norme relative al D.lgs. 81/08 (utilizzo D.P.I.); collabora con la DSGA sull'applicazione delle norme ex HACCP.

In merito alle assenze del personale tecnico: cuoco

Se l'assenza è dovuta a motivi di salute o di famiglia, in concomitanza con lo svolgimento dell'attività didattica, e se la sostituzione comporterà un effettivo aggravio di lavoro saranno concesse n.3 ore come orario eccedente e come tali retribuiti e/o recuperati.

B – 4 SERVIZIO INFERMERIA (Sorveglianza Sanitaria)

Nell'ambito di quanto previsto dal D.P.R. 14 marzo 1974, n.225 e successive modificazioni, dalla normativa vigente in materia sanitaria e dall'ordinamento dell'attività paramedica, svolge, in relazione alla specificità delle istituzioni convittuali del sistema scolastico pubblico, attività di carattere professionale di tipo specialistico. È addetto alla organizzazione e al funzionamento dell'infermeria garantendone l'efficienza e la funzionalità. In particolare:

- provvede con responsabilità diretta alla conservazione del materiale di pronto soccorso e dei medicinali di uso comune, nonché all'approvvigionamento, almeno bimestrale, previa verifica con il sig. Califano G. del materiale contenuto nelle cassette di pronto soccorso D.lgs. 81/2008 e D.M. 388/2003;
- pratica le terapie prescritte e adotta le misure di prevenzione eventualmente necessarie.

MASTANTUONI Antonio – reperibile al n. 150 – 154 – presta servizio presso l'ufficio degli educatori e con gli stessi collabora al fine di offrire un maggior servizio all'utenza anche per le pratiche di funzionamento del convitto. In caso di eccezionale allontanamento dal reparto deve segnalare lo spostamento all'educatore di turno, in quanto, considerata la particolarità della mansione, deve sempre essere rintracciabile.

Assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro, acquisito il parere del responsabile del Convitto, previa autorizzazione del DSGA, la richiesta dovrà pervenire il giorno precedente l'uscita.

B – 5 SERVIZI GUARDAROBA

Conservazione, custodia e cura del corredo alunni del convitto. In particolare provvede:

- ✚ alla organizzazione e alla conduzione del guardaroba;
- ✚ alla custodia, al lavaggio meccanizzato, alla stiratura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza del materiale;
- ✚ alla rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che gli è affidato;
- ✚ allo svolgimento di altri servizi collegati al proprio profilo (lavaggio camici di tutto il personale in servizio al convitto);
- ✚ Assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro, acquisito il parere del responsabile del Convitto, previa autorizzazione del DSGA, in sua assenza sig. CALIFANO; la richiesta dovrà pervenire il giorno precedente l'uscita.

LACARIA Maria, ROSSI Marta – reperibili al n.141

B – 6 SERVIZI AGRARI

Attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

In particolare, è addetto:

- alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;
- al supporto materiale connesso e conseguente analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;
- alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte;
- al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico-scientifica;
- alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessario;
- ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

BASSI Fabio – reperibile al n. 161

B – 7 SERVIZI SCOLASTICI-MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni , nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno ed all'uscita da esse.

Obblighi di servizio dei collaboratori scolastici:

- ✦ Sorveglianza sull'accesso e movimento dei veicoli all'interno delle aree consentite, con particolare cura di mantenere libere i percorsi di transito.
- ✦ Vigilanza: i collaboratori scolastici sono responsabili civilmente e penalmente dei danni che potrebbero essere causati a terzi in caso di mancata vigilanza; pertanto si raccomanda la sorveglianza sull'accesso e sui movimenti del pubblico nella struttura scolastica, degli allievi nelle aule, nelle officine, in palestra in occasione di momentanee assenze degli insegnanti; inoltre, è obbligo di provvedere al controllo degli alunni durante il cambio d'ora e l'intervallo posizionandosi nei posti assegnati.
- ✦ Ai piani e all'ingresso deve essere sempre assicurata la presenza di almeno **due** collaboratori scolastici.
- ✦ Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti affidati; in caso di convocazione da parte del D.S, D.S.G.A. o ufficio di segreteria accertarsi di non lasciare il reparto scoperto.
- ✦ In caso di assenza di un collaboratore scolastico garantire la piena funzionalità del servizio assegnato al collega.

Si precisa che è responsabilità diretta del personale Collaboratore Scolastico la vigilanza sui locali e sulle pertinenze annesse nonché sulle persone esterne che accedono agli stessi. La sorveglianza sugli allievi è in subordine ed in collaborazione con i docenti e con gli educatori nell'ambito delle proprie competenze. Si ricorda che alle persone esterne che intendono entrare nella struttura scolastica devono essere richieste da parte del collaboratore scolastico presente nella zona d'ingresso, le generalità e i motivi dell'accesso e essere opportunamente annotati nell'apposito registro depositato presso la bidelleria del piano terra, oltre alla consegna del cartellino VISITATORE. Sono ammessi ingressi per conferire con i docenti nell'ora del ricevimento e con gli uffici di segreteria. Per altre motivazioni (visite ispettive, Finanza, ASL ecc.) avvertire sempre il D.S.G.A.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento, concordato con la segreteria.

Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda una stretta e puntuale collaborazione tra tutto il personale a prescindere dai reparti assegnati, soprattutto al termine delle lezioni del mattino al fine di predisporre i locali per le attività pomeridiane.

BIENNIO

Azzarito Cecilia	Aule 3 - 4 - 5 - servizi - sorveglianza
Alfano Anna (Paci)	Aule 1 - 2 - sala docenti - sorveglianza
Verta Anna	Aule 6-7-8 sorveglianza
Giuranno Antonietta	Aule 9-10 - wc- sorveglianza
Sciandrone Luigi	di supporto a tutti i colleghi

Corridoio e pertinenze esterne in comune

Al termine delle lezioni i registri provvisori devono essere raccolti e custoditi nell'armadio della bidelleria e sistemati in aula all'inizio delle lezioni del giorno successivo.

PIANO TERRA SEDE

Talerico Giovanni	Aule 15 - 16 - WC alunni - sala riunioni -pulizia dei corridoi PT e 1° P con apposita macchina lava pavimenti - sorveglianza
Fossati Rosanna	LAB CH 19 e 20 - sorveglianza
Ascagni Rita	Aule 12- 14 - lab. Microvinificazione - sorveglianza
Palermo Lina	Aule - 11 - 17 - 18 - ex-latteria - sorveglianza
Porqueddu Carlo	Corridoio - Atrio -Viale accesso di Corso Rosselli dopo l'intervallo

N.B. la Sig.ra Ascagni deve procedere alla pulizia dell'aula 12 sia al termine lezioni, sia al mattino appena in servizio, in quanto l'aula viene utilizzata, come locale studio dai convittori sino alle ore 21,30.

Sorveglianza piano terra: n. 2 unità a turno nel corridoio

PRIMO PIANO SEDE

Vermili Massimiliano	Aula 24 – vice presidenza – locali adiacenti centro stampa – wc personale - fotocopie allievi – uscite Banca
Banco Angela	Presidenza – 25 – centralino – wc alunni - collabora per le fotocopie allievi
Reperti Luigina	Ufficio scienze e segreteria – notifica avvisi – fotocopie uffici – uscite (Posta – P.S. ecc.)
Lamanna Giuseppa	Aula 21 – 22 – 23 – corridoio rep. scienze – sorveglianza
Talarico Luigia	Aule 26 – 27 -28 – sala docenti - sorveglianza
Sigg.re Reperti e Banco	distribuzione materiale
Sig. Vermili	In assenza sig.ra Banco provvede al centralino.
Sig.ra Banco	In assenza sig. Vermili procede alle fotocopie ad uso didattico.

L'unità di personale al centralino annota su apposito registro le telefonate in entrata trascrivendo identità e numero chiamante, qualora la persona richiesta non fosse disponibile a rispondere e/o assente.

La sorveglianza deve essere effettuata a turno dalle sig.re Lamanna e Talarico: con le seguenti modalità: n.1 unità dislocata nel corridoio Reparto Scienze e n1 unità dislocata nel corridoio centrale, in caso di necessità anche il personale addetto al centralino e alle fotocopie provvederà alla vigilanza del piano.

CORPO 3 – aule 31/34

PIANO TERRA

Calvi Monica aule 33/34 – corridoio – wc

PRIMO PIANO

Ramundo Rossella aula 31/32 – sala docenti e servizio –corridoio – scale

In comune: pertinenze esterne

Il personale del reparto, a rotazione episodicamente provvede alla vigilanza del cancello di Via Galvani, nonché alla chiusura dei cancelli durante l'intervallo e al sabato dalle ore 12,00 alle ore 12,30.

N.B.: I servizi femminili sono in comune con i servizi docenti (si raccomanda massima pulizia costante)

PALESTRA

Pecorella Maurizio e Egitto Agatino Pulizia Palestra – Aula 30 –pertinenze – Campo calcio e basket
Piscina Comunale: servizio da definirsi al bisogno
Palestra Esterna: a rotazione (settimanale o mensile).

CUCINA

Pulizia: cucina – sala mensa – WC personale cucina – I turni del mattino in caso di necessità supportano il servizio delle camerate

Dellagiovanna Graziella mensa

Romano Rosa mensa

Cavanna Franca mensa

Quintiero Dora mensa

Teto Maria mensa

Occhiuzzi Angelina mensa

Zanghi Francesca mensa

Susca Simone mensa

Talerico Antonio mensa – manutenzioni varie – uscite di servizio autorizzate da D.S. – D.S.G.A.

Il personale di cucina deve:

1. non consentire l'accesso alla cucina al personale estraneo; sono autorizzati solo il Dirigente Scolastico e suoi Collaboratori e il Direttore Amministrativo;
2. rispettare le norme ex HACCP e le norme di sicurezza;
3. si ricorda che per una corretta gestione del servizio mensa il personale deve puntualmente e celermente prendere servizio in cucina.

CAMERATA

Cotroneo Antonella – Lusso Giovanni

Il personale della camerata che presta servizio in orario pomeridiano svolge le seguenti mansioni:

1. seconda passata ai servizi e docce;
2. collabora alla sorveglianza dei convittori e semiconvittori durante lo studio al primo piano o nel corridoio della camerata, secondo le esigenze;
3. pulizia entro le ore 13,00 dell'ufficio educatori, alle 13,00 in caso di necessità supporta il servizio in cucina.

GESTIONE AVVISI

La gestione degli avvisi è svolta dalla sig.ra Roperti Luigina, in sua assenza o per esigenze di servizio dal sig. Vermili

GESTIONE CANCELLI – CONTROLLO SERALE EDIFICIO E PERTINENZE

La gestione dei cancelli, nonché il controllo serale dell'edificio e sue pertinenze, rientrano tra le mansioni in carico al custode dell'Istituto, sig. Gaudino Giuseppe, che, in particolare, dovrà provvedere:

- all'apertura del cancello di Via Galvani alle ore 6,55, Portone e cancelletto di Corso Rosselli entro le ore 7, 15;

Dalle 21,00 provvede

- alla chiusura dell'aula 14 (utilizzata dai convittori come aula studio sino alle ore 21,30);
- Alla verifica delle pertinenze esterne;
- al sabato controllo di tutti i cancelli e locali dell'Istituto al termine di tutte le attività.
- Resta a disposizione per la gestione dei cancelli durante le manifestazioni istituzionali della scuola

I COLLABORATORI SCOLASTICI in turno pomeridiano provvederanno:

- ✦ Collaboreranno con i colleghi del Biennio alla sanificazione delle aule preposte al consumo dei pasti;
- ✦ pulizia dei reparti a loro assegnati, nonché delle aule, laboratori, **palestra**, uffici e spazi comuni utilizzati nel pomeriggio dai convittori/semiconvittori (14 – 15 – 16 – 17) e dai docenti della scuola per le attività didattiche (compresi banchi, lavagne e svuotamento cestini) e alla pulizia di aule rimaste da pulire per assenza del personale;
- ✦ sorveglianza in palestra durante le attività extracurricolari della scuola;
- ✦ chiusura cancello di corso Rosselli ore 14,30 salvo attività pomeridiane; sorveglianza e pulizia della palestra quando utilizzata al pomeriggio per le attività curriculari e le attività sportive
- ✦ alla sistemazione dei registri provvisori nelle aule come dà I[^] ora di lezione del giorno successivo

COLLABORATORE DEL SERALE

- Il collaboratore del serale svolgerà servizio in collaborazione con i colleghi del pomeriggio sino alle ore 18,00,
- Dopo le ore 18,00 provvederà alla chiusura del cancelletto di corso Rosselli e Via Galvani e gestione manuale degli stessi sino alle ore 20,30, al fine di garantire il movimento dei convittori e del personale ancora in servizio;
- Sanificazione dei bagni del convitto e sanificazione dell'ufficio educatori;
- alla verifica delle pertinenze interne: controllo che tutti i locali dell'Istituto siano chiusi e le luci spente;
- avvertire l'educatore e il custode quando smonta dal servizio

VIGILANZA

Allievi

☞ la sorveglianza sugli allievi è in subordine ed in collaborazione con gli educatori nell'ambito delle proprie competenze, pertanto è vietata una continua e prolungata permanenza nel locale bidelleria.

Edificio

☞ Controllare ad intervalli regolari l'accesso di Via Galvani.

PREDISPOSIZIONE SPAZI

In caso di manifestazioni teatrali e riunioni dei genitori competerà a tutto il personale assegnato all'Istituto, a rotazione e procedendo in ordine alfabetico, saranno individuate tre persone che resteranno nell'edificio per effettuare il servizio di sorveglianza al piano terra, al 1° piano ed a al biennio per la sorveglianza.

PULIZIA SPAZI ESTERNI:

Tutto il personale, nell'ambito del proprio orario di servizio, effettuerà la pulizia degli spazi esterni con i seguenti criteri:

Spazi antistanti il Biennio: 4 unità in collaborazione

Spazi antistanti edificio 31/34: Sig.re Calvi – Ramundo

Spazi antistanti la Palestra: Sigg. – Pecorella - Egitto

Rimanenti spazi esterni attigui al corpo centrale squadra pomeridiana

PULIZIA VETRATE CORPO CENTRALE

Tutto il personale assegnato all'Istituto provvederà, in orario di servizio alla pulizia generale delle vetrate, in particolare nei seguenti periodi:

prima delle date fissate per gli Open Day (2/3),

vacanze di Natale

vacanze pasquali,

giugno (prima degli esami di stato)

MANUTENZIONE EDIFICIO sig. Talerico Antonio - piccoli interventi straordinari di tutta la struttura, nonché attività di controllo e regolazione impianti di riscaldamento nell'ambito degli orientamenti dati dalla ditta che effettua il global service incaricato dalla Provincia.

MANUTENZIONE ORDINARIA – banchi, suppellettili, porte sig. Talerico Giovanni

Obblighi di servizio dei collaboratori scolastici:

- ‡ Sorveglianza sull'accesso e movimento dei veicoli all'interno delle aree consentite, con particolare cura di mantenere libere i percorsi di transito.
- ‡ Vigilanza: i collaboratori scolastici sono responsabili civilmente e penalmente dei danni che potrebbero essere causati a terzi in caso di mancata vigilanza; pertanto si raccomanda la sorveglianza sull'accesso e sui movimenti del pubblico nella struttura scolastica, degli allievi nelle aule, nelle officine, in palestra in occasione di momentanee assenze degli insegnanti; inoltre, è obbligo di provvedere al controllo degli alunni durante il cambio d'ora e l'intervallo posizionandosi nei posti assegnati.
- ‡ Ai piani e all'ingresso deve essere sempre assicurata la presenza di almeno **due** collaboratori scolastici.
- ‡ Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti affidati; in caso di convocazione da parte del D.S, D.S.G.A. o ufficio di segreteria accertarsi di non lasciare il reparto scoperto.
- ‡ In caso di assenza di un collaboratore scolastico garantire la piena funzionalità del servizio assegnato al collega.

PULIZIA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE (Natale, Pasqua, estate)

Tutto il personale in servizio deve provvedere alle pulizie degli uffici, corridoi, scale, servizi, spazi esterni; nonché di eventuali locali che dovessero essere utilizzati per attività scolastiche. Il personale nel periodo di sospensione delle lezioni, a pulizie ultimate, rientra nella Sede Triennio.

SOSTITUZIONI

Le sostituzioni avverranno in base ai seguenti criteri: n. 1 assente i collaboratori dello stesso piano; n. 2 assenti sullo stesso piano provvederà in primis il personale del reparto, nel caso in cui per impegni di aula non sia possibile completare le pulizie il personale in turno al pomeriggio collaborerà alla pulizia del reparto del personale assente. Per le assenze superiori a 7 giorni, qualora non si provveda con la nomina di un supplente, n. 1 unità di personale a turno sarà coinvolta per la sostituzione con prolungamento di massimo 30 minuti dell'orario di servizio, avrà la precedenza, seguendo l'ordine alfabetico, il personale che si è reso disponibile, previa autorizzazione da parte del D.S.G.A.

Si raccomanda un'ampia collaborazione tra il personale in turno pomeridiano al fine di non lasciare mai scoperto il servizio del serale.

VIGILANZA

Premesso che, "in primis", i compiti di vigilanza competono al personale docente, nel rispetto delle modalità più volte ribadite (Circolari, Verbali OO.CC.), si ricorda ai collaboratori scolastici che in forza del vigente CCNL, l'onere della vigilanza sugli studenti è anche di loro spettanza.

In particolare, i collaboratori scolastici, devono intensificare la vigilanza, con precedenza sulle altre loro incombenze, all'ingresso degli studenti, all'intervallo, e all'uscita da scuola.

Altro momento delicato è il cambio dell'ora di lezione, poiché, spesso non è oggettivamente possibile attuare un transito sincronizzato fra i due docenti.

È altresì compito dei collaboratori scolastici vigilare, momentaneamente sulle classi in caso di legittimo impedimento del docente e comunque in tutti i casi in cui, per causa di forza maggiore, non ci sia il docente.

Si ricorda infine ai collaboratori scolastici che l'onere di vigilanza sugli studenti e l'onere di vigilanza sul pubblico nonché di sorveglianza sui locali scolastici, si estende anche alle "Pertinenze" (aree esterne- giardini ecc.)

Il D.S.G.A., al riguardo, potrà emanare più articolate disposizioni di servizio nell'ambito delle sue prerogative funzionali.

C – DISPOSIZIONI COMUNI

Servizio

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

È fatto divieto di consumare i pasti all'interno dei laboratori.

Codice disciplinare

Il "codice disciplinare" del personale Docente, Educativo e ATA, nonché i rispettivi "sistemi disciplinari" sono pubblicati sul sito dell'istituto: www.gallini.edu.it

Accompagnamento studenti al Pronto Soccorso.

"In primis" l'onere in oggetto deve essere svolto dall'infermiere, dai collaboratori scolastici in possesso dell'attestato di primo soccorso, e in subordine da qualsiasi adulto presente in quel momento in Istituto (A.T.A. – Docente).

Ore eccedenti all'orario d'obbligo.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente richiesto in forma scritta ed autorizzato e ne sarà riconosciuto il relativo pagamento o/e recupero.

Nel caso di eccedenza al normale orario di lavoro, da un minimo di 30" ad un massimo di 60", dovuta ad un'emergenza per la quale non è stato possibile richiedere l'autorizzazione preventiva sarà motivata per iscritto la necessità al D.S.G.A. il giorno successivo e verrà concordato il criterio di recupero e/o pagamento.

Il ripetersi di tale necessità comporterà una revisione dell'orario di servizio del singolo dipendente.

Si precisa che per poter riconoscere il pagamento e/o il recupero contestualmente dovranno risultare le timbrature e le autorizzazioni.

Formazione.

Il personale partecipa ad attività di formazione organizzate dall'Amministrazione e/o dall'Università e/o da enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente. Per l'autorizzazione si terrà conto sia delle esigenze di servizio, sia dell'attinenza dell'argomento trattato al profilo professionale di appartenenza.

Permessi brevi e recuperi.

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta deve pervenire almeno il giorno prima, contemporaneamente si concorderà il criterio per il recupero una volta accumulate minimo 3 ore di permesso.

Ritardi in ingresso.

Il ritardo nell'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale quotidiano. Se il ritardo è inferiore ai 10' può essere recuperato anche lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore ai 10' sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio e in accordo con il D.S.G.A.

Uso di Telefoni cellulari/tablet/ strumentazioni tecnologiche in orario di servizio

Si chiede di limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti e per il minor tempo possibile, comunque sarà cura del dipendente mantenere il cellulare/tablet spento.

Pausa

Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa non inferiore a 30 minuti per l'eventuale consumazione del pasto.

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

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

La pausa pranzo, essendo esclusa dall'orario di servizio, deve essere opportunamente segnalata mediante timbratura all'inizio e alla fine.

Assenze per malattia

Il dipendente, come previsto dal CCNL scuola e da successive circolari, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente, entro le ore 8,00, la propria assenza, compreso numero giorni nel momento in cui ne viene a conoscenza, nonché eventuale recapito qualora diverso da quello abituale (in forma scritta tramite fax o e-mail); detta procedura è da rispettare anche per il prolungamento della malattia. L'invio telematico dell'attestato di malattia da parte del medico esonera, esclusivamente, il dipendente dalla trasmissione dello stesso all'Amministrazione.

Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore S.G.A.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Le ferie di Natale e Pasqua dovranno essere richieste entro il mese precedente (15 novembre e 20 marzo)

Le ferie estive devono essere richieste entro il 16 maggio 2021.

Unità di personale in servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

Vacanze di Natale almeno 2 assistenti amministrativi, 3 collaboratori scolastici,

Vacanze di Pasqua almeno 2 assistenti amministrativi, 3 collaboratori scolastici,

dal 19 giugno al termine esami di Stato almeno 4 assistenti amministrativi, 10 collaboratori scolastici, dal termine esami di Stato e fino all'ultima settimana di agosto almeno 2 assistenti amministrativi, 3 collaboratori scolastici,

dall'ultima settimana di agosto tutti gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici.

Gli assistenti tecnici e gli addetti all'azienda concorderanno la presenza in servizio con il Docente di reparto valutate le esigenze dei diversi reparti e laboratori.

Controllo dell'orario di lavoro

1. Tutto il personale (sede, biennio, convitto, serre) è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto loro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, banca, enti vari, emergenze, derrate).
2. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.
3. Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:
 - l'orario settimanale è di 36 ore ;
 - il monte orario giornaliero superiore alle 9,00 non è ammesso salvo eccezionali motivi autorizzati preventivamente dal DSGA;
 - le prestazioni di orario eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
 - il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà presentare immediata comunicazione scritta al D.S.G.A.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A., l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

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, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede 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
- ☞ 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 nel centro stampa

- ☞ 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 (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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

LINEE GUIDA CONTENENTI LA DESCRIZIONE DELLE MISURE OPERATIVE CHE GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SONO CHIAMATI AD ADOTTARE PER GARANTIRE LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI DEI SOGGETTI INTERESSATI

DEFINIZIONI

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

MISURE OPERATIVE GENERICHE

Nello svolgimento delle sue mansioni, l'incaricato dovrà:

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività svolta;
- verificare che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- informare prontamente il Titolare o il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto (RPD), di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi» non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare e, comunque, senza avere la certezza della loro identità;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione (pen drive) che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali
- collaborare con il Responsabile per la Protezione dei Dati dell'Istituto, dott. Favero, per aspetti specifici relativi ad ogni nuova attività che comporti il trattamento dei dati personali.

MISURE OPERATIVE SPECIFICHE ALL'UTILIZZO DI TECNOLOGIE INFORMATICHE

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 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: o originale o composta da otto caratteri o che contenga almeno un numero o che non sia facilmente intuibile;
- 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: o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile o controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- ⚠ Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- ⚠ rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa;
- ⚠ Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- ⚠ evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro;
- ⚠ distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- ⚠ eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre;
- ⚠ regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo;
- ⚠ mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- ⚠ al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina;
- ⚠ lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

1. Fattori di rischio presenti nelle operazioni di pulizia (collaboratori scolastici)

RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato ai prodotti chimici (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) utilizzati per le operazioni di pulizia e classificati come irritanti, allergizzanti, nocivi, ecc. quali: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione di pesi costituiti essenzialmente da secchi d'acqua, prodotti per la pulizia, sacchi di rifiuti, soprattutto in caso di non utilizzo degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. Interventi di prevenzione

Le misure per l'eliminazione o riduzione dei suddetti rischi possono sintetizzarsi come segue.

a) Rischio Chimico:

- **formazione** del collaboratore scolastico (già effettuata, distinta in "generale" e "specificata" così come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011);
- utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) già consegnati, quali: guanti di gomma, mascherine, visiera para schizzi, scarpe antiscivolo (solo per il personale addetto alla cucina);
- messa a disposizione delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (depositati nei magazzini centrale e di reparto)
- sensibilizzazione sulla necessità di un'attenta lettura dell'etichetta informativa del prodotto;
- disposizioni di non usare contenitore inadeguati.
- eventuali manifestazioni di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione, allergie), devono essere segnalate tempestivamente alla DSGA e al Medico Competente durante la visita medica.

b) Rischio da movimentazione manuale dei carichi:

- **formazione** del collaboratore scolastico (già effettuata, distinta in "generale" e "specificata" così come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011);
- utilizzo degli ausili (carrelli) per il trasporto di materiale pesante, quali secchi d'acqua, prodotti per le pulizie, sacchi di rifiuti, ecc.

Si ricorda che per il mancato utilizzo dei Dispositivi Individuali di Protezione (D.P.I.), previsti nel Documento di Valutazione dei Rischi e già consegnati, il lavoratore è passibile di provvedimenti disciplinari e, in caso di persistente inosservanza dell'obbligo, anche di licenziamento.

3. Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi

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 alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

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

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- 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.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- Utilizzare i guanti e occhialini per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- 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. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - ☞ prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
 - ☞ procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - ☞ durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - ☞ dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento;
 - ☞ non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento;
 - ☞ risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- 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".
- Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

4. Linee guida in materia di manipolazione e somministrazione pasti

Il personale in servizio presso la cucina è invitato a prendere visione del manuale di corretta prassi igienica per la manipolazione e la somministrazione pasti, esposto all'albo della cucina.