



Istituto di Istruzione Superiore "G.Giovagnoli"

LICEO ARTISTICO "ARCHITETTURA" / LICEO ARTISTICO "DESIGN GIOIELLO" / LICEO ARTISTICO "DESIGN TESSUTO" / LICEO ARTISTICO "GRAFICA"
IST. PROFESSIONALE "MANUTENZIONE E ASS. TECNICA" / IST. PROFESSIONALE "ODONTOTECNICO" / IST. PROFESSIONALE "SERVIZI S. SANITARI"

Liceo Artistico "Giovagnoli" e Istituto Professionale "Buitoni" - Piazza San Francesco, 8 - 52037 Sansepolcro (AR)
Tel.0575 741405 - Fax 0575 742212 e-mail: aris01700e@istruzione.it pec: aris01700e@pec.istruzione.it Sito: www.isartegiovagnoli.com

Sansepolcro, 14/09/2018

- **AL DIRIGENTE SCOLASTICO**
- **AL PERSONALE A.T.A.**
- **ALLA R.S.U.**

Loro sedi

OGGETTO : Proposta Piano delle Attività Personale A.T.A. - a.s. 2018/19.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto	l' Art. 21 L. 59/97 ;
Visto	l' Art. 14 DPR 275/99;
Visto	l' Art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto	il CCNL 29.11.2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli Artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
Visto	il CCNL 19/04/2018;
Viste	le linee generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Sentite	le direttive di massima del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.lgs 165/2001;
Considerato	l'organico di fatto del personale A.T.A. per l' a.s. 2018/19;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Sentite	le esigenze e le proposte del personale ATA convocato in apposita assemblea in data 12/09/2018 ;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2018/19, 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, adatto all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo:

1. Assegnazione incarichi organizzativi ai plessi e competenze di servizio;
2. Proposta Articolazione Orario di Lavoro.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre però, nell'ambito del piano delle attività e assicurando l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali.

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

Il piano delle attività del personale A.T.A. è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con 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, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Poiché è stato adottato orario scolastico su 5 giorni settimanali sia nella sede centrale che in quella dell'Istituto Buitoni, nel piano di attività si propongono orari di servizio diversificati in base alle esigenze dei vari reparti partendo da quello base dalle 8.00 alle ore 14.00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola). Inoltre, nell'adozione dell'orario, tutto il personale è stato interpellato ed in sede di riunione del 12/9/2018 è stato concordato un orario di lavoro nel rispetto delle esigenze di servizio e dei dipendenti stessi. Dal corrente anno scolastico, rispetto all'anno passato, con il trasferimento dell'Istituto Buitoni in Via Ginna Marcelli, saranno adottati cambiamenti sia negli orari che nella assegnazione della sede di lavoro.

a) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro base per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative dal lunedì al sabato. Considerato però che le lezioni terminano il venerdì alle ore 13,30, si propone orario di servizio in 5 giorni per tutti ed apertura degli uffici con n. 1 Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico, a rotazione, per il giorno di sabato, onde permettere a genitori e pubblico di accedervi.

Esigenze particolari, sia per la scuola che per i dipendenti, possono essere concordate direttamente con il personale ogni qualvolta si presentino.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00.

L'orario di servizio è accertato con orologio marcatempo. I documenti delle marcature saranno custoditi nell'Ufficio Personale e sarà cura del DSGA riferire periodicamente sul rispetto dell'orario da parte del personale ATA.

b) Orario Flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare o anticipare l'orario di entrata e di uscita e verrà accordato, tenendo conto delle esigenze di servizio e dietro richiesta scritta, al personale che ne faccia richiesta.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i Collaboratori Scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

c) Turnazione

Poiché l'orario è su 5 giorni più che di turnazione si tratta di rientri pomeridiani effettuati anche dagli Assistenti Amministrativi e dagli Assistenti Tecnici, in relazione alle esigenze scolastiche.

I rientri pomeridiani saranno effettuati fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

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

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale fosse impossibilitato a timbrare, dovrà riempire lo stesso giorno lo stampato previsto per le marcature timbrate, dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

2) PROPOSTE RELATIVE ALL'INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI.

Nella distribuzione delle aree di competenza al personale sono stati seguiti i seguenti criteri:

- Competenza del personale nell'area proposta;
- Collaborazione e scambio delle esperienze, con approfondimento delle conoscenze già acquisite;
- Anzianità di servizio.

Per consentire il regolare svolgimento dei compiti e di espletamento degli adempimenti di legge GLI UFFICI DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DIDATTICA SONO APERTI AL PUBBLICO ESCLUSIVAMENTE NEI SEGUENTI ORARI:

MATTINA - da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle 8,30 e dalle 10,30 alle 11,30;

POMERIGGIO - nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 15,30.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

MARINI MARIA GRAZIA

L'orario di servizio del D.S.G.A. si svolgerà su 5 giorni prioritariamente dalle 7,30 alle 14,42 oppure dalle 7,30 alle 14,06 con prolungamento nei giorni di apertura pomeridiana in base alle esigenze di lavoro.

Nei casi di necessità e nei periodi di maggiore mole di lavoro potrebbero essere effettuati ulteriori rientri pomeridiani da recuperare se possibile o, se per progetti non a carico del F.I., a pagamento.

Il D.S.G.A. tratterà personalmente la gestione del personale ATA nonché tutte le pratiche relative alla gestione amministrativa e contabile del Programma Annuale e Rendiconto (Programma Annuale e Conto Consuntivo, scarico delle fatture elettroniche e cura della relativa protocollazione, Gestione del DURC, CIG, Posizioni debitorie Agenzia delle Entrate, gestione amministrativa degli acquisti, Determine, mandati, reversali, IVA split payment, registrazione dei pagamenti nel registro fatture di SIDI, registrazione IVA in PCC del MEF, variazioni al P.A., radiazioni residui, gestione amministrativa dei Progetti, inventario, rapporti con i Revisori dei Conti, con la Banca Cassiera, bandi e avvisi di gara, emolumenti al personale interno ed esterno sia da P.A. che con C.U. MEF, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, Desktop telematico Agenzia delle Entrate, 770, IRAP, Certificazioni Uniche, DMA, comunicazioni al MEF Pre96, amministrazione trasparente, gestione amministrativo-contabile dei progetti PON FSE e PON FESR, IeFP parte contabile, anagrafe delle prestazioni, Comunicazione al MEF - Ragioneria Generale dello Stato delle posizioni debitorie o meno, Privacy GDPR Regolamento UE 679/2016, Conto corrente postale, corrispondenza di competenza, Progressioni di carriera etc.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO D.S.G.A.: da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle 8,30 e dalle 10,30 alle 11,30.

ASSEGNAZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE DI SERVIZIO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si ritiene opportuno procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi di segreteria e dell'assegnazione delle mansioni prevalenti a ciascun assistente, fermo restando l'interscambiabilità di ogni assistente, sia per svolgere mansioni di personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari.

Il lavoro degli assistenti è suddiviso in compiti inerenti la segreteria amministrativa (contabile e del personale) e la segreteria didattica e affari generali. Alla sede sono attribuiti 5 posti di assistente amministrativo con l'assegnazione di mansioni prevalenti, annualmente comunicate in forma scritta.

La segreteria dell'Istituzione scolastica è articolata in 4 diversi servizi complementari operanti in 4 uffici: uno dedicato ai servizi didattici e di protocollo con le AA.AA. Angeli Lorena e Sbragi Nicoletta in assegnazione provvisoria nel corrente A.S.; uno con l'A.A. Santi Patrizia per le uscite didattiche e l'Alternanza scuola lavoro; uno dedicato ai servizi amministrativi del personale e supporto Acquisti/Magazzino con le A.A. Nocentini Marcella e Dall'Ara Annalisa.

Sono attribuite alle assistenti amministrative della scuola le mansioni prevalenti, analiticamente descritte nel prospetto di seguito riportato. Ogni assistente svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici forniti dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute. Gli assistenti avranno rapporti con l'utenza e assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Per quanto riguarda il protocollo sarà cura della sottoscritta, coadiuvata dalle A.A. Angeli Lorena e Sbragi Nicoletta, a smistare la posta ai vari reparti ed ognuno protocollerà quella di propria competenza. Questo ci permetterà di recuperare un posto in segreteria.

Le assistenti amministrative addette alla didattica dovranno rendersi disponibili a variazioni di servizi specialmente nei periodi di iscrizioni ed esami.

Resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio e inerenti l'Istituzione scolastica. Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA alla quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

SOSTITUTO DEL DSGA

Come negli anni passati propongo che il sostituto del DSGA, in base alle conoscenze dell'Istituto, all'anzianità di servizio ed al fatto che ha svolto la formazione per la 2^a posizione economica, sia la Sig.ra **NOCENTINI Marcella**.

AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA: PERSONALE e MAGAZZINO

NOCENTINI MARCELLA (Art. 7, 1° posizione economica - effettuata formazione per 2^ posizione economica)

Pratiche relative al personale DOCENTE e ATA in collaborazione con Dall'Ara Annalisa e precisamente:

- Sostituzione DSGA
- Contratti e decreti del Personale su SIDI e SISSI
- Stipendi a SIDI (del personale S.T. e ITD) legati ai contratti
- Pratiche varie del Personale di ruolo e non di ruolo
- Ricostruzioni di carriera (le domande devono essere presentate nel periodo 1° settembre-31 dicembre e le istanze di ricostruzione inviate alla RPS entro il 28 febbraio successivo)
- Riscatti e pensioni
- Inserimento Dichiarazione Servizi
- Infortuni al personale
- Gestione Progetti IeFP in collaborazione con il DSGA
- Graduatorie e ricerca supplenti
- Graduatorie perdenti posto
- Registro contratti
- Pratiche disoccupazione
- Organici del personale docente e ATA
- Pratiche T.F.R. personale a tempo determinato
- Comunicazioni on line Centro per l'Impiego
- Comunicazioni al MEF riduzioni stipendiali e scioperi
- Pratiche A.N.F. e detrazioni fiscali - assistenza
- Gestione pratiche per la richiesta di piccoli prestiti e cessioni del quinto
- Rilevazioni scioperi su Sciopnet
- Registrazione a SISSI delle assenze del personale
- Comunicati scioperi e assemblee sindacali
- Amministrazione del personale:
 1. assunzione in servizio
 2. periodo di prova
 3. tenuta dei fascicoli
 4. graduatorie e ricerca personale
 5. certificati di servizio
 6. contratti
 7. decreti congedi e aspettative
 8. comunicazioni al personale
 9. infortuni al personale
- Corrispondenza di competenza

Pratiche relative agli Acquisti e magazzino in collaborazione con DSGA e precisamente:

- Collaborazione con l'ufficio Amministrativo-contabile relativamente all'acquisto e tenuta di magazzino di materiale vario;
- Corrispondenza di servizi conto terzi (riparazioni, manutenzione, etc...)

- Acquisti: CONSIP e MEPA, richiesta preventivi, acquisizione offerte ed emissione ordini, prospetti comparativi, per tutti gli acquisti di materiale della scuola, degli uffici e dei laboratori

Incarichi Specifici (importo annuo a carico del MOF e 1^ posizione economica art. 7):

- Ricostruzioni di carriera e progressioni in seguito a sentenze in collaborazione con Dall'Ara Annalisa (Importo annuo a carico MEF in quanto 1^ posizione economica art. 7 € 1.200,00 annue);
- Gestione sistema SPT Tesoro in collaborazione con Dall'Ara Annalisa (Importo annuo a carico MEF in quanto 1^ posizione economica art. 7);
- PASSWEB e pensioni (importo a carico del MOF) in collaborazione con Dall'Ara Annalisa.

DALL'ARA ANNALISA

Pratiche relative al personale DOCENTE e ATA in collaborazione con Nocentini Marcella e precisamente:

- Contratti e decreti del Personale su SIDI e SISSI
- Stipendi a SIDI (del personale S.T. e ITD) legati ai contratti
- Pratiche varie del Personale di ruolo e non di ruolo
- Ricostruzioni di carriera (le domande devono essere presentate nel periodo 1° settembre-31 dicembre e le istanze di ricostruzione inviate alla RPS entro il 28 febbraio successivo)
- Riscatti e pensioni
- Inserimento Dichiarazione Servizi
- Infortuni al personale
- Graduatorie e ricerca supplenti
- Graduatorie perdenti posto
- Registro contratti
- Pratiche disoccupazione
- Organici del personale docente e ATA
- Pratiche T.F.R. personale a tempo determinato
- Comunicazioni on line Centro per l'Impiego
- Comunicazioni al MEF riduzioni stipendiali e scioperi
- Pratiche A.N.F. e detrazioni fiscali - assistenza
- Gestione pratiche per la richiesta di piccoli prestiti e cessioni del quinto
- Rilevazioni scioperi su Sciopnet
- Registrazione a SISSI delle assenze del personale
- Comunicati scioperi e assemblee sindacali
- Amministrazione del personale:
 1. assunzione in servizio
 2. periodo di prova
 3. tenuta dei fascicoli
 4. graduatorie e ricerca personale
 5. certificati di servizio
 6. contratti
 7. decreti congedi e aspettative
 8. comunicazioni al personale

9. infortuni al personale

- Corrispondenza di competenza

Pratiche relative agli Acquisti e magazzino in collaborazione con DSGA e precisamente:

- Collaborazione ai Progetti PON FSE e PON FESR con il DSGA
- Collaborazione con l'ufficio Amministrativo-contabile relativamente all'acquisto e tenuta di magazzino di materiale vario;
- Progetti POF ed a finanziamento esterno;
- Contratti con esterni e nomine in relazione a Progetti e rendicontazione in collaborazione con DSGA
- Acquisti: CONSIP e MEPA, richiesta preventivi, acquisizione offerte ed emissione ordini, prospetti comparativi, per tutti gli acquisti di materiale della scuola, degli uffici e dei laboratori
- Corrispondenza di servizi conto terzi (riparazioni, manutenzione, etc...)

Incarichi Specifici (importo annuo a carico del MOF):

- Ricostruzioni di carriera e progressioni in seguito a sentenze in collaborazione con Nocentini Marcella
- Gestione Sistema SPT TESORO in collaborazione con Nocentini Marcella
- PASSWEB e pensioni in collaborazione con Nocentini Marcella
- COLLAB. DS E DSGA PROGETTI EUROPEI (Comenius, Erasmus, Inventeurs ecc.)

SERVIZIO AFFARI GENERALI E AREA DIDATTICA

ANGELI LORENA

- Gestione alunni del Liceo Artistico "G: Giovagnoli" e dell'Istituto Professionale "G. Buitoni":
lunn
 1. Iscrizioni
 2. Trasferimenti
 3. Esami
 4. Attestazioni e certificati
 5. Diplomi
 6. Esonero
 7. Tasse scolastiche
 8. Infortuni alunni e personale
 9. Assenze
 10. Tenuta fascicoli, registri
 11. Elezioni studenti e organi collegiali
 12. Comunicati alunni
- Orientamento scolastico -
- collaborazione con i docenti
- Collaborazione con Santi Patrizia
- all' Alternanza scuola-lavoro
- Organico alunni

- Infortuni alunni
- Organici del personale docente e ATA (in collaborazione con Nocentini M.)
- Collaborazione ai progetti POF ove necessaria relativamente alla parte didattica (IeFP, progetti europei ecc.)
- Tenuta del registro Tasse scolastiche e contributi
- Smistamento posta in collaborazione con il DSGA e Sbragi Nicoletta
- Corrispondenza di competenza

Incarichi Specifici (importo annuo a carico del MOF):

- Rilevazioni e statistiche varie - INVALSI

SBRAGI NICOLETTA

- Gestione del Protocollo Informatico e smistamento posta in collaborazione con il DSGA e
- Angeli Lorena
- Redazione comunicazioni del Dirigente Scolastico, circolari, permessi
- Comunicati vari
- Comunicati scioperi e assemblee sindacali
- Collaborazione ai progetti POF ove necessaria relativamente alla parte didattica (IeFP,
- progetti europei ecc.)
- Gestione Alunni in collaborazione con Angeli Lorena:

1. Iscrizioni
2. Trasferimenti
3. Esami
4. Attestazioni e certificati
5. Diplomi
6. Esonero
7. Tasse scolastiche
8. Infortuni alunni e personale
9. Assenze
10. Tenuta fascicoli, registri
11. Elezioni studenti e organi collegiali
12. Comunicati alunni

SANTI PATRIZIA (fatto corso Art. 7, 1° posizione economica)

- Gestione completa dei Viaggi d'Istruzione e degli stage didattici
- Gestione didattica dell'Alternanza scuola lavoro;
- Gestione orologio marcatempo di tutto il personale;
- Orientamento scolastico;
- Collaborazione con l'ufficio Alunni;
- Corrispondenza di competenza.

Gestione

ORARIO DI SERVIZIO DELLA SEGRETERIA:

L'orario della segreteria, adattato all'orario delle lezioni, si svolgerà in 5 e 6 giorni dalle 7,30 fino alle ore 15,30. Il medesimo è stato concordato con tutto il personale in base anche alle esigenze personali e risponde pienamente alle esigenze di servizio. I rientri pomeridiani oltre tale orario saranno effettuati nei soli casi di necessità.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Marini Maria Grazia	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	==
Angeli Lorena	==	8 - 15,30	8 - 15,30	8 - 15,30	8 - 15,30	8 - 14,00
Dall'Ara Annalisa	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	==
Nocentini Marcella	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	==
Santi Patrizia	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	==
Sbragi Nicoletta	8 - 14,00	8 - 14,00	8 - 14,00	8 - 14,00	8 - 14,00	8 - 14,00

Anche la DSGA Marini Maria Grazia svolgerà, come detto, prevalentemente orario dalle 7,30 alle 14,42 con flessibilità ed eventuale prolungamento nei giorni di apertura pomeridiana in base alle esigenze di lavoro.

Il sabato saranno presenti n. 2 AA.AA. che hanno espresso apposita richiesta. L'A.A. Angeli Lorena recupera il giorno il lunedì. Qualora ci fosse bisogno, tutto il personale di segreteria è disposto ad effettuare rientri pomeridiani e ad effettuare variazioni in base alle necessità. Pertanto, di volta in volta e in base alle esigenze di servizio, l'orario suddetto può essere modificato dietro autorizzazione del DSGA.

Le ore di permesso devono essere richieste per iscritto sugli appositi modelli.

Note per tutti gli Assistenti Amministrativi:

1. L'uso del PC e della rete deve essere utilizzato solo per scopi istituzionali alla luce della Direttiva n. 2 del 26.05.2009 della presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. La posta elettronica gestita tramite Nuvola, che è in visione in ogni postazione della segreteria, viene smistata regolarmente dal DSGA e/o dalle Assistenti Amm.ve preposte. Dopo lo smistamento

ogni A.A. è tenuto a protocollare ed evadere la posta di propria competenza. Chiunque è comunque in grado di prendere visione di tutta la posta protocollata nel relativo registro.

3. Le certificazioni degli alunni devono essere consegnati all'utenza possibilmente al momento della richiesta, i certificati di servizio e le altre certificazioni quanto prima, e comunque massimo entro 7 giorni.
4. Tutte le autocertificazioni vanno accettate con le modalità prescritte dalla normativa.
5. Tutti devono rispettare le scadenze relative agli adempimenti connessi al proprio settore.
6. I registri devono essere aggiornati giornalmente relativamente agli adempimenti connessi al proprio settore.
7. Tutti devono essere in grado di sostituire, in linea generale, i colleghi assenti assumendone i relativi compiti.
8. Al termine del servizio e in ottemperanza del Regolamento sulla Privacy, non vanno lasciati documenti o atti d'ufficio sopra le scrivanie o sessioni aperte della propria postazione informatica senza screensever coperto da password.
9. La gestione degli atti d'ufficio deve essere trattata con la massima riservatezza.
10. Tutti gli A.A. sono pregati di lasciare gli uffici sempre in ordine e con le pratiche facilmente reperibili per chi dovesse portarle a termine in caso di assenza improvvisa.
11. Tutti gli Assistenti Amministrativi sono stati designati del trattamento dei dati personali dei componenti l'unità organizzativa di servizio con incarico prot. 3400/A14 del 24/8/2018 ai sensi ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679.
12. Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti alla conoscenza delle proprie competenze e del proprio profilo professionale alla luce dell'ultimo CCNL e sequenze contrattuali successive.
13. E' necessario quanto più possibile ridurre alle ore di apertura al pubblico l'afflusso di persone, docenti e ATA. A questo proposito si raccomandano gli AA di essere disponibili per le sole attività d'ufficio e non prestarsi a richieste improprie del personale (stampa del cedolino, redazione domande personali ecc.)

Nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio può essere svolto, a scelta e in base alle esigenze di servizio e secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione, su sei giorni dalle ore 8,00 alle 14,00 oppure su cinque giorni dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 14,42. Resta inteso che, qualora il personale abbia molte ore di straordinario da recuperare, l'orario deve essere di 6 ore con recupero ore al sabato.

ASSISTENTI TECNICI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Si attribuiscono agli Assistenti Tecnici in servizio i compiti di assistenza didattica e manutenzione, di seguito analiticamente descritti. Gli assistenti svolgeranno le loro mansioni nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute, avranno rapporti con i docenti dei laboratori assegnati, con gli alunni e con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintendente ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività inerenti l'Istituzione scolastica. Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA e i docenti, ai quali rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

- Eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale e conoscenza di strumenti e di tecnologie anche complesse;
- svolgono attività di supporto tecnico alla funzione del docente;
- hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro;
- sono addetti alla manutenzione tecnica dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- provvedono alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine, reparti di lavorazione, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, sulla base di una programmazione settimanale fornita dal personale docente e ITP;
- provvedono al riordino ed alla conservazione del materiale di laboratorio, garantendone l'approvvigionamento periodico occorrente per le esercitazioni pratiche, nonché al collaudo delle attrezzature acquistate, da registrare in inventario;
- collaborano con l'Ufficio Tecnico ed il Direttore S.G.A. per la preparazione degli atti relativi alla tenuta del magazzino, degli inventari di reparto, in raccordo con i docenti sub-consegnatari.

Il personale docente ed ATA, responsabile dei laboratori e del loro utilizzo, dovrà vigilare affinché siano rispettate le disposizioni di cui sopra, al fine di prevenire eventuali danni materiali alle attrezzature del patrimonio scolastico, che produrrebbero un danno all'erario e per poter, in tal modo, individuare tempestivamente i responsabili.

ASSISTENTI TECNICI LICEO ARTISTICO "GIOVAGNOLI"

Tutti gli Assistenti Tecnici, durante le attività didattiche, svolgono attività di servizio su 5 giorni con n. 2 rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì. Presso la sede centrale operano i seguenti Assistenti:

- **ALESSANDRINI Vittorio (Art. 7, 1° posizione economica) - Lab. METALLI ED OREFICERIA (AR33)**
- **CASSIANO Tiziana - Laboratorio ARCHITETTURA ED ARREDAMENTO (AR12)**
- **CENNI Monica - Laboratorio TESSUTO (AR30)**

ORARIO DI SERVIZIO: dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 14,00
Martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 17.30 con interruzione di 30' per il pranzo

ASSISTENTI TECNICI ISTITUTO PROFESSIONALE "BUITONI"

- **ALESSANDRINI Vittorio (Art. 7, 1° posizione economica) - Lab. Meccanica (AR01)**

- **ROSSI ORAZIO (Art. 7, 1° posizione economica) – LAB. ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA (AR02)**

ORARIO DI SERVIZIO: dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 14,00
Martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 17.30 con interruzione di 30' per il pranzo

L'assistente tecnico Rossi Orazio, non essendo presente in organico la figura di un Assistente Tecnico addetto al laboratorio di Informatica che ci viene negato da ormai 2 anni di richieste, a volte viene chiamato a prestare la propria opera anche presso la sede del Liceo Artistico. Lo stesso vale per l'A.T. Alessandrini Vittorio che, non avendo che poche ore nel laboratorio di oreficeria, presta servizio anche presso l'Istituto Buitoni sia nel laboratorio di Odontotecnico che, avendone il titolo, in quello di Meccanica.

Qualora i progetti o le attività previste dal POF richiedano la collaborazione degli assistenti tecnici di pomeriggio o di sabato, gli stessi possono effettuare rientri. Il lavoro straordinario autorizzato ed effettuato sarà compensato con ore di recupero o a pagamento se deciso in sede di contrattazione.

Nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio può essere svolto, a scelta e in base alle esigenze di servizio, su sei giorni dalle ore 8,00 alle 14,00 oppure su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42. Resta inteso che, qualora il personale abbia molte ore di straordinario da recuperare, l'orario deve essere di 6 ore con recupero ore al sabato.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Assegnazione incarichi organizzativi alle sedi, ai reparti e competenze di servizio

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, si devono prevedere, per i collaboratori scolastici, le seguenti prestazioni con i relativi orari di lavoro concordati con tutto il personale:

<i>SERVIZI</i>	<i>COMPITI</i>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in assenza momentanea dell'insegnante Accompagnamento alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, palestre, laboratori Accompagnamento alunni in classe in caso di ritardo di entrata Assistenza alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e sorveglianza movimento interno alunni Custodia e sorveglianza dei beni Accesso del pubblico, ricevimento e sorveglianza
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di tutti i locali scolastici e degli spazi esterni Spostamento e pulizia suppellettili e arredi
Particolari interventi non specialisti	Piccola manutenzione dei beni Centralino telefonico

Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti Gestione casella posta elettronica (solo per i CC.SS. Buitoni)
Servizi Esterni	Ufficio Postale - Banca (CC.SS. Giovagnoli) Rapporti con la sede centrale (solo per i CC.SS. Buitoni)
Incarichi Specifici	- Assistenza qualificata agli alunni con H. - Assistenza alla persona e pronto soccorso

Dal corrente anno scolastico, poiché tutto l'Istituto Buitoni è stato spostato nella nuova sede provvisoria di Via Ginna Marcelli, un Collaboratore Scolastico sarà spostato dalla sede centrale per prestare servizio presso l'Istituto Professionale. Gli alunni saranno equamente divisi (242 Buitoni e 242 Giovagnoli).

C'è da tener conto che dal corrente A.S. abbiamo n. 2 CC.SS. a cui sono state riconosciute le mansioni ridotte che saranno divise nei 2 plessi.

COLLABORATORI SEDE LICEO ARTISTICO

Per i Collaboratori Scolastici, poiché il sabato le attività didattiche sono sospese, si può prevedere un orario su cinque giorni per tutti e, **a rotazione il sabato per l'apertura della sede centrale all'utenza**, n. 1 Collaboratore Scolastico in servizio.

Presso la sede centrale sono in servizio i seguenti collaboratori scolastici:

- A - Biondini Renata**
- B - Casellato Tiziana**
- C - Di Sisto Angelina**
- D - Guadagni Alfio**
- E - Laurenzi Anna**

Sentite le richieste del personale il servizio si svolgerà in 6 ore giornaliere con 2 rientri di 3 ore il martedì e giovedì. Il C.S. in mansioni ridotte effettuerà sempre servizio al mattino con i due rientri pomeridiani. Pertanto, tenuto conto di ciò, gli orari di servizio, **durante l'attività didattica**, vengono così organizzati (secondo il principio della rotazione per il lavoro su 6 giorni), con possibilità di scambio, autorizzato dal DSGA, di comune accordo:

1^ SETTIMANA

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato(*)
7,30 - 13,30	B	B	B	B	B	B
7,45 - 13,45	A		A		A	
M. 8,00 - 14,00	C		C		C	
8,30 - 18,00		ACDE		ACDE		
12,00 - 18,00	D		D		D	
8,30 - 14,30	E		E		E	

2^ SETTIMANA

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato(*)
---------------	--------	---------	-----------	---------	---------	-----------

7,30 - 13,30	C	C	C	C	C	C
7,45 - 13,45	A		A		A	
M. 8,00 - 14,00	D		D		D	
8,30 - 18,00		ABDE		ABDE		
12,00 - 18,00	E		E		E	
8,30 - 14,30	B		B		B	

3^ SETTIMANA

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato(*)
7,30 - 13,30	D	D	D	D	D	D
7,45 - 13,45	A		A		A	
M. 8,00 - 14,00	E		E		E	
8,30 - 18,00		ABCE		ABCE		
12,00 - 18,00	B		B		B	
8,30 - 14,30	C		C		C	

4^ SETTIMANA

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato(*)
7,30 - 13,30	E	E	E	E	E	E
7,45 - 13,45	A		A		A	
M. 8,00 - 14,00	B		B		B	
8,30 - 18,00		ABCD		ABCD		
12,00 - 18,00	C		C		C	
8,30 - 14,30	D		D		D	

(*) SABATO orario 8,00-14,00

In questo modo si assicurano:

- n. 4 C.S. al mattino e 1 di pomeriggio nei giorni di LU - ME - VE
- n. 4 C.S. al mattino e 4 al pomeriggio nei giorni di MA e GI
- n. 1 C.S. il sabato

Ciò ci permette anche per il corrente anno, avendo più persone in servizio, di anticipare l'uscita pomeridiana alle 18,00 evitando così spreco di energia.

Resta inteso che, qualora ci siano riunioni, consigli di classe, colloqui con i genitori ecc. il personale si accorderà in merito all'organizzazione e cambio di orario tramite entrata posticipata o, in caso di urgenza, con ricorso al lavoro straordinario.

Il sabato sarà cura degli stessi C.S. individuare una persona che dia **la reperibilità** qualora chi dovrebbe prestare servizio incorra in problemi improvvisi.

Nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio può essere svolto, a scelta e in base alle esigenze di servizio e secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione, a rotazione su sei giorni dalle ore 8,00 alle 14,00 oppure su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42. Resta inteso che, qualora il personale abbia molte ore di straordinario da recuperare, l'orario deve essere di 6 ore con recupero ore al sabato.

COLLABORATORI SEDE IPSIA BUITONI

I collaboratori scolastici assegnati alla sede coordinata del professionale sono:

- A - Cecconi Nadia
- B - Conoscenti Cinzia
- C - Martini Renata
- D - Scarselli Patrizia

Gli orari di servizio, vista la maggiore mole di lavoro per il corrente A.S., vengono così organizzati ed effettuati a rotazione salvo accordi diversi e concordati tra le CC.SS.:

SETTIMANA TIPO

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7,30 - 14,15	A		A	A	A	
8,00 - 14,00/14,30-17,30		ABCD				
7,45 - 14,30	BCD		BCD	BCD	BCD	

Con l'inizio dei corsi leFP l'orario proposto è il seguente e sempre a rotazione:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7,30 - 14,15	A	A	A		A	
8,00 - 14,00/14,30-17,30		CD		AB		
7,45 - 14,30	BCD	B	BCD	CD	BCD	

Per la copertura dei turni si attua, come detto, il principio della rotazione.

Resta inteso che, qualora ci sia necessità di tenere aperti i locali al pomeriggio o di sabato il personale si accorderà in merito all'organizzazione e cambio di orario tramite posticipo del turno di mattina alle ore 11,00 fino alle 19,00 entrata posticipata o, in caso di urgenza, con ricorso al lavoro straordinario.

E' necessario comunque prevedere che, in caso di necessità dovuta ad assenze, il personale è tenuto a prestare servizio anche nell'altra sede con ricorso al lavoro straordinario da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

I CC.SS., essendo responsabili dell'apertura e chiusura dei locali, devono essere i primi ad accedervi e gli ultimi ad uscire dai medesimi.

Nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio può essere svolto, a scelta e in base alle esigenze di servizio e secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione, a rotazione su sei giorni dalle ore 8,00 alle 14,00 oppure su cinque giorni dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42.

Resta inteso che, qualora il personale abbia molte ore di straordinario da recuperare, l'orario deve essere di 6 ore con recupero ore al sabato.

In tali periodi il personale presterà servizio nella sede centrale, salvo esigenze diverse e salvaguardando un periodo per la pulizia finale e per la riapertura dei locali ad inizio anno scolastico.

Per tutti i Collaboratori Scolastici:

1. Tra le funzioni primarie del collaboratore c'è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati al fiduciario di plesso o all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dei regolamenti e classi scoperte.
2. Per ogni settore di lavoro è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per la sorveglianza degli alunni e del personale esterno che accede ai locali.
3. L'allontanamento dal settore di servizio, anche se temporaneo, deve essere segnalato al collega più prossimo.
4. L'allontanamento dal proprio settore di servizio, su richiesta di un docente, dovrà avere carattere eccezionale, solo per ricoprire eventuali assenze temporanee in classe e non potrà superare i 15 minuti.
5. L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
6. Segnalare in base all'urgenza, giornalmente o mensilmente al DSGA, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria.
7. Segnalare tempestivamente al DSGA, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, eventuali atti vandalici per permettere di individuare i responsabili.
8. Tutti i Collaboratori Scolastici sono stati designati del trattamento dei dati personali dei componenti l'unità organizzativa di servizio con incarico prot. 3403/A14 del 24/8/2018 ai sensi ex D.Lgs. n. 196/2003 e ex Regolamento UE 2016/679.
9. Tutti i collaboratori sono invitati ad avere un atteggiamento professionale ed accogliente nei confronti degli utenti e di collaborazione nei confronti del personale della scuola.
10. Tutti i collaboratori sono tenuti alla conoscenza delle proprie competenze e del proprio profilo professionale alla luce dell'ultimo CCNL e sequenze contrattuali successive.

IN SEDE DI CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO, SI PROCEDERÀ ALLA DETERMINAZIONE DEL FONDO ISTITUTO, ALL'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI SPECIFICHE E ALLA CONCERTAZIONE DI OGNI ALTRO NEGOZIO CONTRATTUALE.

Seguirà a parte comunicazione per quanto riguarda l'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto o con riconoscimento orario per l'intensificazione delle prestazioni nell'ambito dei vari profili professionali per il corrente anno scolastico.

Il DSGA si riserva di valutare le attività retribuite il precedente anno scolastico.

Norme Comuni di Carattere Generale

Tutto il personale è tenuto a prendere in visione del Piano delle Attività, pubblicato all'albo on line e nel sito istituzionale della scuola.

Si rammenta a tutto il personale A.T.A. che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti, il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (Art. 51 CCNL 2006/2009). E' opportuno, in tal caso, timbrare il cartellino al momento dell'effettuazione della pausa e al rientro in servizio qualora ci si allontani da scuola. Il personale che rimane nei locali dell'istituto in pausa pranzo non è tenuto a timbrare il cartellino in quanto l'interruzione avviene a cura della segreteria.

- **L'utilizzo dei telefoni interni della scuola (centralino e cordless) non è consentito a scopo personale. L'uso del cellulare durante l'orario di servizio è consentito per telefonate brevi solo in caso di urgenze.**
- **La pausa colazione durante l'orario di lavoro è consentita per un tempo breve che non dovrà superare i 10 minuti.**
- **Qualora ci si allontani dalla sede di lavoro per motivi personali, oltre l'autorizzazione da parte del D.S.G.A. o del sostituto in sua assenza, è tassativamente dovuta la timbratura dell'orologio marcatempo.**

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

IL DIRETTORE DEI S.G.A.
(Maria Grazia Marini)

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e varie

Le presenti disposizioni interne prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali indicazioni 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.

Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I materiali di pulizia vengono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso dissennato, oltre ad inquinare l'ambiente, depaupera le già esigue risorse messe a disposizione dal Ministero per il regolare funzionamento scolastico. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi.

Al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni, si elenca quanto segue:

- 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.

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 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.

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 detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina;
- g) Utilizzare i guanti e la mascherina paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. 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 obbligatorio indossare scarpe con suola antisdrucciolo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, 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.

- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i sanitari, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

1.c - 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, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia e utilizzo di apparecchiature tecniche per la fotocopiazione (fotocopiatrici)

- rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato:

- a) all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico.
Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).
- c) all'uso di fotocopiatrici. Nei locali dove sono collocate deve essere garantito il ricambio dell'aria, ventilando bene l'ambiente per disperdere l'ozono; inoltre è necessario provvedere a sostituire e a smaltire in modo corretto il toner affidando tale lavoro a una ditta specializzata e fare spesso interventi di manutenzione. Durante le operazioni di maneggio e sostituzione del toner da parte del lavoratore indossare maschere idonee a proteggere da polveri fini e sostanze chimiche, guanti, occhiali (DPI). Evitare di disperdere la polvere del toner dopo l'operazione di sostituzione e ricambiare l'aria. Provvedere a lavarsi accuratamente dopo aver sostituito la cartuccia, considerare contaminati gli indumenti utilizzati sul lavoro e le calzature nel caso vi sia stata dispersione della polvere. Disattivare, inoltre, l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire in contatto con parti ustionanti della macchina. Le cartucce devono essere smaltite secondo le indicazioni riportate sulla confezione e riposte negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

Si richiama l'attenzione sulle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali [D.Lgs 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro]

Art. 175 - Svolgimento quotidiano del lavoro

1. Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.
2. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale.
3. In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al comma 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
4. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzia la necessità.
5. E' comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
6. Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
7. La pausa e' considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

