



LICEO SCIENTIFICO E MUSICALE G.B. GRASSI
LARGO MONTENERO, 3 - 23900 LECCO - Tel. 0341362726
lcps01000d@istruzione.it - lcps01000d@pec.istruzione.it

Lecco, 13 ottobre 2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2017/ 2018 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

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

Propone

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

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività da retribuire con il fondo relativo al MOF.

L'assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;

- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- inagibilità di alcuni locali;
- normativa vigente.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	3+18 ore
Collaboratori Scolastici	9

N.B. 1 assistente amm.vo, non spettante in base alle tabelle organiche, è stato assegnato dall'AT di Lecco a questo Istituto per essere utilizzato presso lo stesso AT.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica degli assistenti amministrativi per l'a.s. 2017/2018 è la seguente:

<i>n. dipendente</i>				<i>Qualifica</i>	
1	BETTIGA	FABIO	T.I.	Assistente amministrativo	Titolare
2	BASILE	TECLA	T.I.	Assistente amministrativo	Distaccata presso AT Lecco
3	CHIFFI	CARMELA	T.I.	Assistente amministrativo	Titolare
4	FILONI	ROSSELLA	T.I.	Assistente amministrativo	Titolare
5	GRASSO	SILVANA	T.I.	Assistente amministrativo	Titolare
6	PETITO	LEONILDA	T.I.	Assistente amministrativo	Titolare
7	SALERNO	GIOVANNI	T.I.	Assistente amministrativo	Titolare
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		Differenze	
7		6		1	

La sig.ra Basile non viene sostituita in quanto unità non spettante come dotazione organica a questo Istituto.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7:40 alle ore 16:30 dal lunedì al venerdì; il sabato dalle 7:40 alle 14:00 con le seguenti tipologie di turni:

7:40 - 13:40

7:45 - 13:45

8:00 - 14:00

10:30 - 16:30

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

dal lunedì al sabato dalle ore 7:50 alle ore 8:15 e dalle ore 10:30 alle ore 12:00.

Apertura provvisoria dalle 13:30 alle 14:00 per gli alunni delle attuali sedi staccate.

Fatto salvo che tutti gli assistenti amministrativi sono addetti a: Accesso atti (Legge 241/1990) - Dematerializzazione degli atti - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line" - Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale), si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Personale e Stato Giuridico</p>	<p>BETTIGA FABIO</p>	<p>Predisposizione contratti di lavoro e adempimenti connessi - Comunicazioni a RTS - Comunicazioni al centro per l'impiego - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Aggiornamento graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Convocazioni attribuzione supplenze docenti - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Dichiarazione dei servizi - Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici - Gestione ed elaborazione del TFR - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Anagrafe delle prestazioni - Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Predisposizione decreti liquidazione compensi per ferie non godute - tenuta registri ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti.</p> <p><i>Prima posizione economica:</i> gestione dei progetti previsti dal PTOF - Stipula contratti con esperti esterni e rilascio C.U.</p>
<p>Personale e Stato Giuridico</p>	<p>CHIFFI CARMELA</p>	<p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio e relativo registro - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensionamenti - PR1 - P04- Pratiche cause di servizio. Gestione adempimenti inerenti il Liceo Musicale. Adempimenti per mobilità del personale e Part-Time - Incarichi ore eccedenti curriculari e non e trasmissione a RTS - Trasmissione delle varie istanze prodotte dal personale a RTS, INPS, UST - Gestione assenze del personale docente e conseguenti adempimenti - Richiesta delle visite fiscali - Ordini di servizio ATA - Gestione domande Esami di Stato - Gestione tirocini universitari.</p> <p><i>Prima posizione economica:</i> collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 - Rapporti con enti esterni: comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.</p>
<p>Personale e Stato Giuridico Magazzino</p>	<p>FILONI ROSSELLA</p>	<p>Controlli sulle autocertificazioni - Convocazioni attribuzione supplenze ATA - Gestione assenze del personale ATA e conseguenti adempimenti - Gestione corsi di formazione e rilascio attestati - Inserimento compensi accessori in NOIPA - Adempimenti relativi alla carta del docente - Gestione domande di supplenza fuori graduatoria - Affidamento di incarichi per FIS, funzioni strumentali e Incarichi Specifici - Convenzioni con Enti e Associazioni. Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico materiale di facile consumo - Responsabile fotocopiatrici ai piani.</p>

<p>Amministrato ne Finanziaria e Contabile</p>	<p>GRASSO SILVANA</p>	<p>Adempimenti connessi all'attività negoziale: acquisizione richieste di acquisto - richieste CIG/CUP/DURC - determine - richieste di offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - Mandati di pagamento e reversali d'incasso. Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – verbali di collaudo - rapporti con i sub-consegnatari - Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi) - Gestione MUD e SISTRI - Gestione Denunce furti e smarrimenti. Liquidazione compensi missioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali. Assicurazione integrativa personale</p>
<p>Servizi allo Studiante e alla Didattica</p>	<p>SALERNO GIOVANNI</p>	<p>Iscrizioni alunni – frequenza – trasferimenti - gestione circolari interne - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - pratiche studenti diversamente abili, DSA e BES - Verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato -Gestione stages/alternanza/tirocini – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Carta dello studente - Conferme titolo di studio - Gestione alunni all'estero - Procedimenti disciplinari alunni - Utilizzo Sala Ticozzi - Utilizzo Palestra. Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico. <i>Prima posizione economica:</i> Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF (attinenza con gli alunni) e ai corsi di recupero/help.</p>
<p>Affari Generali e Protocollo</p>	<p>PETITO LEONILDA</p>	<p>Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Distribuzione modulistica varia personale interno – Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Collaborazione nella gestione degli alunni – Elezioni scolastiche organi collegiali, surroghe, convocazioni (trasmissione atti preparatori, verbali e altri documenti) pubblicazione delibere all'albo – gestione procedure per adozione libri di testo – gestione organizzativa uscite, stesura incarichi dei docenti accompagnatori – gestione infortuni (in assenza di Salerno) - Gestione comodato d'uso apparecchiature per studenti.</p>

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Gestione dei bandi per il reclutamento del personale esterno e supporto nell'esecuzione di pratiche amministrativo-contabili;

Gestione dei bandi per visite e viaggi di istruzione.

Per quanto riguarda la gestione dei PON e del progetto Erasmus+, in considerazione delle capacità professionali acquisite, potrà essere individuata la sig.ra Grasso Silvana.

Rimangono in carico alla DSGA

Smistamento posta elettronica. In caso di sua assenza tale compito verrà svolto da Petito ed in subordine da Bettiga.

Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA - Compensi esami di stato - gestione conto corrente bancario e postale - inserimento in SIDI dei compensi accessori - inserimento in NOIPA degli accessori fuori sistema - dichiarazione 770 e IRAP - gestione file xml L. 190/2012 - Predisposizione e pubblicazione dell'Indicatore di Tempestività dei Pagamenti - Registro delle retribuzioni

Importante è la collaborazione; la suddivisione delle mansioni non deve essere intesa come una ripartizione rigida, ma è bene che tutti conoscano il lavoro di tutti, almeno nell'ambito delle due aree individuate (didattica e amministrativa).

L'orario di apertura della Segreteria al pubblico deve essere fatto rispettare.

Al termine del turno di lavoro, per evitare intrusioni di estranei in segreteria, la porta della rispettiva segreteria deve essere chiusa dall'ultimo A.A. che lascia il posto di lavoro.

Chi risponde al telefono deve indicare all'utente il proprio nominativo.

Il personale di Segreteria non è addetto alle fotocopie dei docenti. A tale compito provvedono i Collaboratori Scolastici.

Le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, devono essere comunicate immediatamente al Dirigente e al Collaboratore vicario; quelle del personale A.T.A. al Dirigente e al Direttore dei Servizi generali e amministrativi.

Devono essere inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc), si raccomanda - in merito - particolare cura, attenzione e vigilanza.

In caso di necessità, urgenza e/o assenza, la collaborazione e/o sostituzione all'interno degli Uffici è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse possibile e/o sufficiente, l'Assistente interessato rivolgerà formale segnalazione al Direttore, che assumerà le decisioni necessarie.

In caso di eventuale difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, l'assistente lo riferirà con tempestività al Direttore in modo che possano essere assunte le consequenziali decisioni organizzative.

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

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

Le scrivanie, al termine della giornata lavorativa devono essere lasciate in ordine e sgombre. Tutti i documenti devono essere racchiusi negli armadi e/o nei cassetti e le rispettive chiavi vanno riposte in un luogo sicuro di cui vorranno informare la scrivente e i colleghi.

Nelle segreterie non devono essere esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica, o che comunque possano costituire motivo di distrazione rispetto al regolare e metodico impegno nel lavoro.

L'archivio posizionato tra le due segreterie deve sempre rimanere chiuso a chiave. La chiave deve essere rimossa dalla serratura e conservata nell'apposita cassetta.

Il locale deve essere in ordine e non vi devono essere documenti sparsi.

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;

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

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

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

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
 Non fornire a nessuno numeri telefonici del personale e/o degli alunni della Scuola se non per esigenze inderogabili;
 Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
 Non usare dischetti, CD e/o chiavette provenienti dall'esterno.
 Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.
 Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Non salvare file o cartelle sul DESKTOP.

Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

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

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

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

non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

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

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- non aprire direttamente gli allegati, ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali
- prestare particolare attenzione ai documenti inviati tramite PEC

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in entrata viene smistata dalla DSGA.

Su tutta la corrispondenza in uscita deve essere apposta la dicitura "pratica trattata da ..."

La corrispondenza deve partire possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica è stata conclusa con la firma del D.S.

Le raccomandate a mano per il personale interno devono essere consegnate nel minor tempo possibile, comunicando al Dirigente l'avvenuta consegna.

In un'ottica di dematerializzazione la corrispondenza andrà inviata via e-mail, eventualmente con pec. Il FAX non deve assolutamente essere utilizzato per la corrispondenza con le pubbliche amministrazioni. La spedizione cartacea deve avvenire solo ed esclusivamente nel caso in cui non sia possibile procedere alternativamente. Occorre limitare il numero delle stampe e delle fotocopie.

La posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE".

In caso di assenza della DSGA la posta verrà smistata dalla sig.ra Petito ed in subordine dal sig. Bettiga.

ASSISTENTI TECNICI

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Qualifica</i>	
1	GAZERRO	GIOVANNI	T.I.	A.T. AR02 - Informatica <i>Titolare</i>
2	LANFRANCHI	MASSIMO	T.I.	A. T. AR08 - Fisica <i>Titolare</i>
3	ALAGNA	VITO	T.D.	A.T. AR02 - Informatica <i>30/06/2018 - 18 ore</i>
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		Differenze
3		3 + 18 ore		+ 18 ore assegnate in O.F.

Considerata l'inagibilità dei laboratori, il tecnico di Chimica AR23 non è stato ancora nominato dal Dirigente.

COMPITI ASSISTENTI TECNICI

LANFRANCHI MASSIMO	E' assistente nel laboratorio di Fisica; supporto ai docenti di scienze e fisica; collaborazione con la segreteria. <i>Prima posizione economica:</i> Rapporti con l'Amministrazione Provinciale ed Enti esterni
Tecnico AR23	E' assistente nel laboratorio di Scienze; supporto ai docenti di scienze e fisica; collaborazione con la segreteria.
GAZERRO GIOVANNI	Responsabile del laboratorio INFORMATICO; RESPONSABILE DEL SERVER supporto ai docenti; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet/netbook e per l'uso del registro elettronico. <i>Prima posizione economica:</i> Supporto informatico alla Segreteria
ALAGNA VITO	supporto ai docenti; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet/netbook e per l'uso del registro elettronico.

L'orario andrà dalle ore 7:45 alle ore 13:45.

Si propone quanto segue in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:
Piccola manutenzione extra-orario.

Gli **ASSISTENTI TECNICI**, in quanto addetti a servizi tecnici non dipendono dal DSGA per l'esercizio delle proprie mansioni. Dipendono dal direttore per lo svolgimento dell'orario di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	ANGHILERI	RENATA	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare</i>
2	CESANA	NICOLETTA	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare</i>
3	CACCIAGUERRA	MAURIZIO	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare</i>
4	DUCA	ANTONINA	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare 24 ore</i>
5	MANFREDA	FIORINA	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare 30 ore</i>
6	MILONE	ANTONELLA	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare</i>
7	ROCCHI	MARIA RITA	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare 30 ore</i>
8	TRINCA	SILVIA	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare</i>
9	VERTEMATI	CARLO	T.I.	Collaboratore scolastico	<i>Titolare</i>
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		Differenze	
9		9		0	

Orario di servizio

Orario antimeridiano dalle 7:00 – 9:00 alle 13:40 – 15:00; il sabato fino alle 14:30. I turni pomeridiani variano a seconda delle riunioni programmate. Di norma, in assenza di particolari esigenze, il turno si svolgerà fino alle ore 19:30. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

Per eventuali eccezionali esigenze non programmate che richiedano prestazioni oltre le ore 19:30 verrà effettuato lavoro straordinario seguendo il criterio della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze della Scuola, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano assicurando comunque l'apertura e la chiusura dello stabile (apertura ore 7:45 chiusura 14:30).

Il sabato la chiusura verrà effettuata dai collaboratori scolastici che prestano servizio fino alle 14:30.

In considerazione dell'inagibilità di alcuni locali di questo Istituto e dell'individuazione degli Istituti Focchi e Parini quali scuole ospitanti, i collaboratori scolastici Cacciaguerra e Milone, a seguito di manifestata disponibilità, presteranno servizio presso tali scuole fino al termine dei lavori.

Supporto considerevole è fornito ai collaboratori scolastici dal personale messo a disposizione dalla Provincia di Lecco: n. 2 unità.

Presta servizio presso questa scuola personale della ditta Manutencoop (impresa di pulizia) a seguito di accantonamento di due unità di personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria/centralino</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. A tal fine è stato già distribuito ad ogni collaboratore scolastico un manuale contenente tutte le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati in Istituto, l'elenco delle frasi di rischio "R" e l'elenco dei consigli di prudenza "S". Tale manuale dovrà essere restituito dal personale S.A. al DSGA alla fine dell'anno scolastico.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, Enti Locali, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Criteri per le sostituzioni dei collaboratori scolastici

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia, lo stesso sarà sostituito dai colleghi (^{1/4} d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno - da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per un massimo di 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno compensate con retribuzione straordinaria nei limiti previsti dagli stanziamenti ministeriali e dalla contrattazione d'istituto e, in subordine, verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando le esigenze di servizio.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

L'addetta agli uffici si occuperà delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima posizione economica

ANGHILERI RENATA	Primo soccorso e supporto alla segreteria
MILONE ANTONELLA	Primo soccorso e pulizia spazi esterni (lato ex D. Chiesa fino al muretto del cancellone)(al rientro dalla sede staccata)
ROCCHI MARIA RITA	Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso e primo soccorso
VERTEMATI CARLO	Primo soccorso e servizi esterni (Banca - Posta ecc.)

Non viene assegnata ai C.S. l'assistenza agli alunni diversamente abili in quanto non sono presenti studenti che ne necessitano.

Si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Sostituzione colleghi assenti (accantonare una quota per straordinario-legge 190/2014 co. 332) (registrazione su apposito registro)
Sostituzione colleghi assenti (intensificazione) (registrazione su apposito registro)
Valutazione domande di supplenza ATA al di fuori dell'orario di lavoro
Manutenzione al di fuori dell'orario di lavoro
Turno ore 7:00 e ore 19:30
Progetti POF (proposte dei docenti - escluso il personale cui è stata assegnata tale mansione nell'ambito della propria posizione economica)

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

NORME GENERALI

Durante il turno di lavoro è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento.

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

Curare gli arredi e segnalare eventuali guasti.

Tutte le chiavi, ad eccezione di quelle delle aule, vanno custodite nell'apposita bacheca posta al centralino che deve rimanere sempre chiusa a chiave (tutti i C.S. sono in possesso della chiave di apertura della stessa). Lo stesso vale per le bacheche di via Ongania, le cui chiavi vanno sempre custodite nella bacheca posta al centralino. I C.S. sono anche responsabili della consegna e del ritiro delle chiavi dall'impresa le cui dipendenti non accederanno direttamente alla cassetta delle chiavi, ma si faranno consegnare le stesse dal C.S. di turno al centralino e le riconsegneranno allo stesso alla fine del turno. Eventuali rimostranze e/o ritardi nella consegna delle chiavi all'impresa comporteranno la presa in carico da parte del C.S. di turno della pulizia del locale le cui chiavi non sono state fornite per tempo al personale dell'impresa.

A seguito di convenzione con l'Amm. Provinciale la copertura del centralino al pomeriggio è garantita dal sig. Rigamonti Paolo. Al termine della convenzione verranno rivisti i turni dei C.S.

L'addetto al centralino deve rispondere indicando il proprio nominativo con la formula: "Pronto Liceo Grassi Lecco sono (dire il cognome)". Chiedere sempre il nominativo della persona che chiama prima di passare l'interno desiderato.

Il cancellone deve rimanere aperto solo nelle seguenti fasce: 7:40 - 8:05, 12:00 - 12:15, 13:00 - 13:15; il pomeriggio deve rimanere chiuso.

In caso di prolungamento di orario delle riunioni collegiali e/o dei colloqui, il collaboratore scolastico attende il termine di tali attività, evitando di sollecitare i docenti alla chiusura.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Le mansioni assegnate non devono essere rigidamente interpretate, ma interscambiabili in modo che tutti conoscano i diversi compiti.

In caso di assenza dei colleghi le aule che si libereranno prima delle 13:00 verranno pulite dai colleghi presenti nello stesso stabile (Sede principale e/o Via Ongania).

Valutata la quantità di spazi puliti dall'impresa e preso atto della nota MIUR 13177 del 7 settembre 2015, si accorderà lo straordinario solo in casi eccezionali.

PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) dopo l'intervallo, al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

Tutto il materiale di pulizia va conservato in luoghi chiusi a chiave.

Tutti i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia degli archivi durante il periodo estivo.

I collaboratori dopo l'intervallo provvedono a pulire i bagni del reparto in cui prestano vigilanza (anche se trattasi di spazio affidato all'impresa).

RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli nel luogo di raccolta per la successiva rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Eseguire la pulizia degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente al RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

La pulizia degli spazi esterni va effettuata dal personale addetto sommariamente dopo l'intervallo e accuratamente almeno una volta alla settimana.

SERVIZIO DI VIGILANZA

La vigilanza (da lunedì a sabato) è prevista in modo tale da garantire, nell'ambito delle risorse assegnate, quotidianamente la presenza di uno/due operatori per piano nell'edificio centrale ed uno nell'edificio di via Ongania. Quando ciò non sia possibile, deve essere assicurata la presenza di un collaboratore al centralino, nella postazione all'esterno della Segreteria alunni e a piano terra di via Ongania.

La sorveglianza all'ingresso principale deve essere ininterrotta dalle ore 7:40 alle ore 17:00; la postazione del centralino non deve essere mai lasciata incustodita. Detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

Le porte di ingresso al pomeriggio devono rimanere chiuse.

Gli operatori scolastici sono tenuti a garantire la vigilanza nei corridoi loro affidati specie al momento dell'ingresso, del cambio delle ore, nell'intervallo (durante l'intervallo in prossimità dei bagni). Si rammenta l'obbligo di permanere al posto assegnato se non vanno sbrigate mansioni che richiedano l'allontanamento. E' possibile lasciare la propria postazione solo in caso di necessità e di urgenza dandone avviso ai colleghi.

Va anche garantita la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe

Sulla postazione di lavoro evitare l'uso del cellulare; prioritaria è sempre la sorveglianza.

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieti l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

Al centralino non devono mai essere presenti due collaboratori. Lo stesso vale per tutte le postazioni.

Non deve essere consentito l'ingresso nella scuola a persone estranee. Accertarsi dei motivi di accesso agli uffici da parte di persone non conosciute, facendo rispettare l'orario di apertura al pubblico.

Nessun genitore deve salire ai piani. Eventuali oggetti da recapitare ai ragazzi dovranno essere lasciati al centralino. Il collaboratore qui presente avviserà poi il collega del piano specifico che si recherà al centralino, ritirerà l'oggetto e lo consegnerà all'alunno.

Sarà fornito un elenco degli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento di religione. Il controllo della loro uscita dalla scuola avverrà mediante un tesserino di riconoscimento rilasciato dalla segreteria.

Qualora i C.S. riscontrassero fatti o situazioni anomale debbono darne tempestiva informazione al preside o alla vicepreside.

Gli Operatori scolastici devono anche verificare che le sostituzioni dei docenti assenti siano recapitate in tempo debito.

Per gli avvisi personali ai singoli docenti vanno utilizzati gli intervalli o le ore non di insegnamento.

APERTURA E CHIUSURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti a tale compito apriranno la scuola disattivando tutti i dispositivi antintrusione ed espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7:40. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

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

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

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

ARTICOLAZIONE SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le mansioni assegnate a ciascun operatore scolastico sono indicate nel prospetto della ripartizione dei reparti.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con prestazione straordinaria e/o con incentivazione economica. Si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso; l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere richiesta per iscritto e preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.
- Rispettare la privacy;
- Usare le attrezzature della scuola solo per motivi attinenti la gestione della stessa e non per motivi personali;
- Evitare, se non per urgenze, l'uso del cellulare
- Non utilizzare il telefono della scuola ad uso privato;
- Curare gli arredi e le macchine d'ufficio: segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione;
- Essere corretti e cortesi nell'accoglienza del pubblico e nei rapporti personali;
- La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio;
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**. Deve sempre essere presentata formale richiesta di permesso;
- Sono autorizzate ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio le seguenti persone per le motivazioni indicate:

Cognome e nome	Servizio
Vertemati Carlo	Banca - Posta Centrale - ecc.
Lanfranchi Massimo	Acquisti materiale minuto per manutenzione

L'uscita va comunque segnalata al DSGA ed annotata sull'apposito registro.

Lavoro straordinario L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o dal D.S. con formale provvedimento; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Si rimanda all'art.51 del CCNL 29/11/2007 per le modalità previste per la pausa tra l'orario ordinario e quello straordinario.

Il lavoro straordinario verrà compensato con retribuzione straordinaria nei limiti previsti dagli stanziamenti ministeriali e dalla contrattazione d'istituto e, in subordine, con giorni/ore di recupero, salvaguardando le esigenze di servizio.

Le modalità di recupero andranno concordate ed autorizzate preventivamente dal Direttore Amm.vo.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito registro depositato in segreteria docenti.

Sarà cura dell'Assistente Amministrativa addetta segnalare i guasti alla provincia via pec e/o al personale interno addetto alla manutenzione per eventuali interventi manutentivi.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 10 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste nei modi e nei tempi stabiliti dal CCNL e dalla contrattazione integrativa di Istituto.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione e/o aggiornamento organizzate dalla scuola, dal MIUR o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. E' da garantire prioritariamente la formazione riguardante le seguenti tematiche: dematerializzazione e protocollo informatico (Segreteria Digitale), sicurezza e privacy per tutti gli ATA e assistenza agli alunni h e primo soccorso per i collaboratori scolastici. Per eventuali attività di formazione che prevedano costi a carico della Scuola, si attingerà alle risorse disponibili finalizzate alla formazione. I corsi di formazione e quelli per l'acquisizione della posizione economica, ad eccezione delle ore in presenza nel caso in cui non sia possibile effettuare cambi turno, avverranno in orario di servizio. Per consentire la partecipazione ai corsi di formazione, fatte salve le esigenze di servizio, si adotteranno articolazioni flessibili dell'orario di lavoro (art. 64 co.6 CCNL); quando ciò non sia possibile, per la retribuzione delle ore effettuate dai partecipanti in eccedenza rispetto al normale orario di servizio, si attingerà al fondo di istituto. Le ore in eccedenza rispetto al budget finalizzato a questo scopo, verranno recuperate secondo modalità da concordare con il DSGA.

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

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

RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

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

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale.
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
	C	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>

GHS05	 CORROSIVO	
GHS06 per prodotti tossici acuti	T  TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  ESTREMAMENTE TOSSICO	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
GHS07	Xi  IRRITANTE	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  Nocivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
GHS09	N  Pericoloso per l'ambiente	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.
- Tali operazioni non dovranno **mai** essere effettuate dal personale che, a seguito di visita medica, ha il divieto di provvedervi.

USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. **Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.**
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al D.S. e/o al DSGA della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

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

RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per tutto quanto non espressamente citato dal presente documento si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti consegnate ai C.S.,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Procedura di evacuazione pubblicata sul sito del Liceo nella sezione "sicurezza";
5. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente sul sito della scuola.

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

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

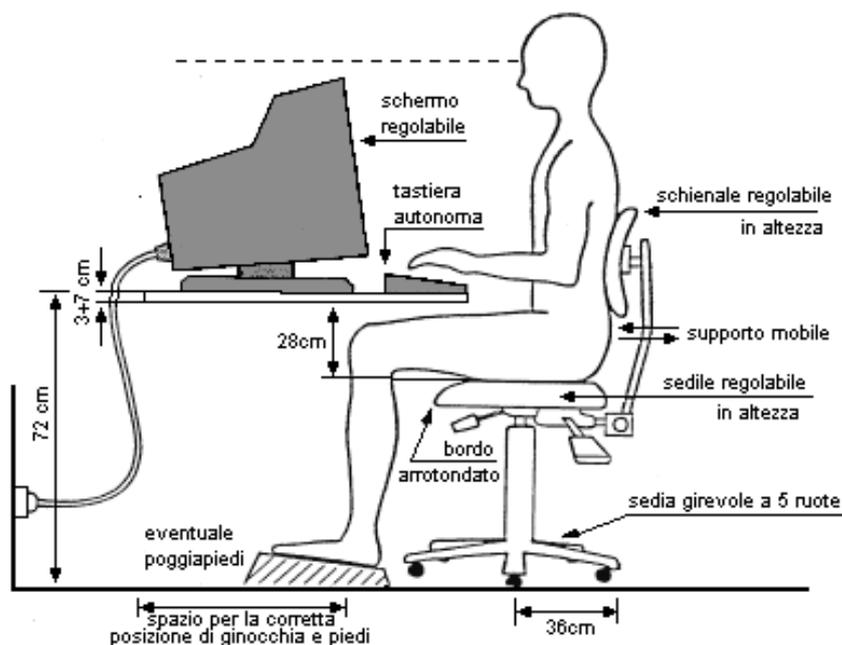
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e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

USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Le attrezzature per fotocopie dovrebbero essere collocate in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- L'operatore addetto alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) dovrà intervenire con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolvere, guanti usa e getta) ed aerare il locale;
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sedia fuori posto, ecc.).

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 cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



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

RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

RISCHIO ELETTRICO

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

- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

RISCHIO INCENDI

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

RISCHIO SISMICO

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

Fermo restando quanto già proposto con la nota prot. n. 5631/C5C del 22/09/2016

- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.
- Per i C.S. : accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi documenti che contengano dati personali.

Si richiama l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, pubblicato al seguente indirizzo: <http://www.grassilecco.gov.it/sito/circolari-ministeriali-ecc/519-codice-di-comportamento-dei-dipendenti-pubblici>

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Emanuela Ticozzelli

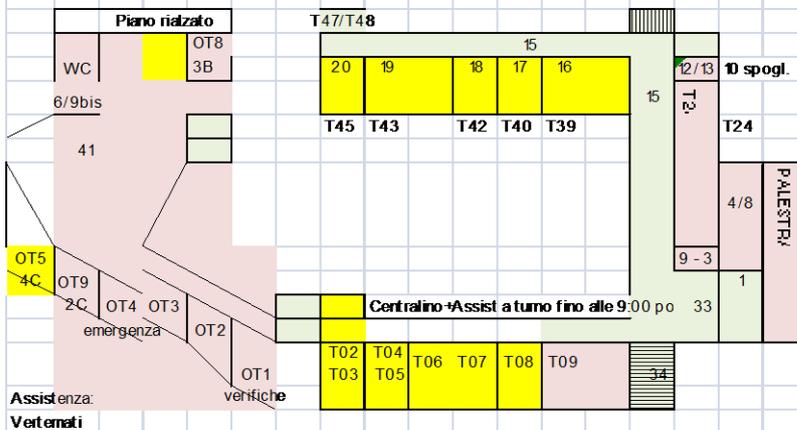
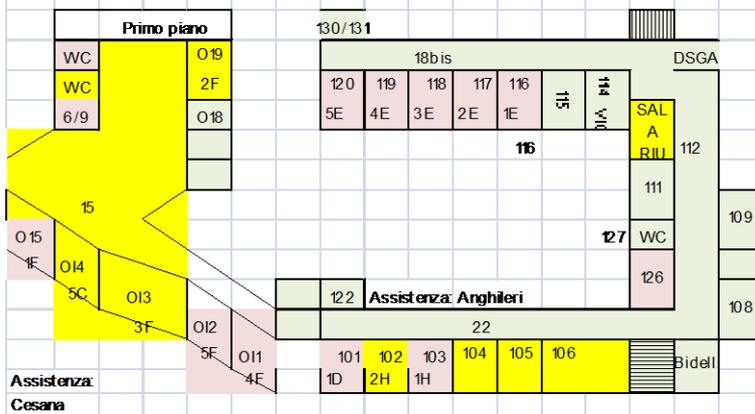
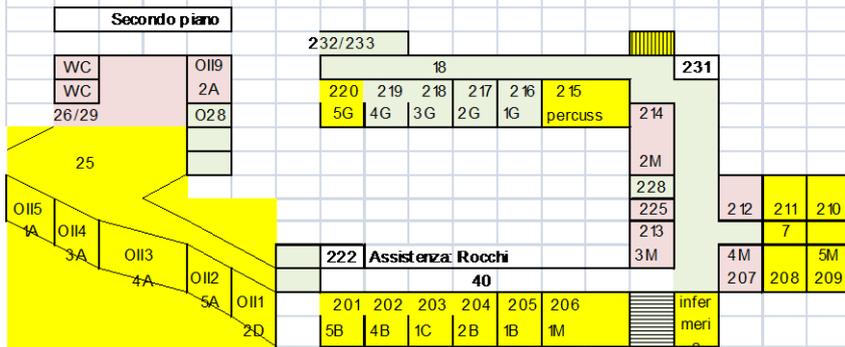
Ripartizione provvisoria (fino al termine dei lavori)

LICEO SCIENTIFICO E MUSICALE G.B. GRASSI - LECCO

TABELLA A

Pulizie

	AGIBILE
	INAGIBILE
	INTERNI



Piano seminterrato

