



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

AL Dirigente Scolastico
Sede
E p.c. al Personale A.T.A.
Sede

Oggetto: Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2022/2023- Prestazioni dell'orario di lavoro- attribuzione degli incarichi di natura organizzativa - proposta di attribuzione degli incarichi specifici- Prestazioni lavorative ed eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lvo 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 DPR 275/1999 ART.14;
- Visto il CCNL DEL 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lvo 165/2001 art.25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt.5,7e 9;
- Visto l'accordo MIUR- OO.SS.del 10/5/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt 46,47,50,51,53,54,62,66,88;
- Visto il D.Lvo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt.9,22,24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I – formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i;
- Visto l'accordo MIUR- OO.SS del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- considerata la modalità di lavoro Agile " Smart working" ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in coerenza con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 e con il Capo II del DDL A.S. 2233-B, nel testo definitivamente approvato dal senato il 10 Maggio 2017, secondo accordi con i dipendenti richiedenti e criteri stabiliti nel piano di adozione;
- Visto il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante " misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente A.S.;
- Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa 2022/2025;
- Tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico la figura del DSGA è ricoperta da ff. DSGA
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse nell'assemblea ATA del 11/09/2022;

PROPONE

Il seguente è piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obblighi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

PSIC81100T - A39BB16 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003637 - 27/09/2022 - I.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1 ff DSGA
Assistenti Amministrativi (TOT. 4 Unità)	n. 3 a 36 ore
	n. 1 (par-time) 12 ORE
Collaboratori Scolastici (tot. 14 unità)	n. 8 a 36 ore
	n. 1 PT a 24 ore
	n. 3 PT a 30 ore
	n. 2 PT a 12 ore

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) n. 3 settori di servizio individuati;
- 2) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- 3) consolidamento delle competenze acquisite e completamento per competenze non ancora acquisite

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio –ORARIO PERSONALE ATA-ALL.1

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque/sei giorni settimanali.

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 dovranno garantire la presenza di almeno una unità in ufficio durante l'orario di apertura al pubblico e di 2 unità al sabato.

Orario ricevimento uffici

Dal lunedì al sabato

n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13.30

n. 2 unità dalle 8,00 alle ore 14,00

n. 1 unità (part time) martedì e sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

il mercoledì pomeriggio (turnazione) dalle 14.30 alle 17.30

L'art. 14 c. 4 del D.P.R 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili.

Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti affidati. Accolgo la proposta di quest'ultimo di confermare nei settori precedentemente ricoperti le addette alle aree alunni e protocollo, nell'ottica delle competenze già acquisite, e di assegnare all'area personale l'AA con incarico annuale (personale già in servizio con incarico annuale per l'a.s. 21/22 presso la nostra istituzione scolastica e si è occupata già nell'A.S. 21/22 del personale).

La formazione alle funzionalità del software in dotazione all'ufficio ed alle pratiche richieste, quando connesse alle attività di supporto al DSGA, verrà impartita dal DSGA. La formazione ed il supporto per le attività, assegnate all'area personale, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e le RSU, ha ritenuto necessario effettuare un progetto per la formazione e l'istruttoria delle pratiche di ricostruzione di carriera. Vista l'esperienza del DSGA ff nel settore di formazione che l'ha vista formatore per l'ambito CE7 proprio nella ricostruzioni di carriera, Si ritiene opportuno assegnare Tale Progettualità alla DSGA ff.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T

psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

SETTORE O AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	COMPITI
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico Se assente viene sostituita da Vannucci Maria Cristina	D'ANTONIO FRANCESCA	Organici- tenuta fascicolo personale analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- Predisposizione contratti di lavoro- gestione circolari interne riguardanti il personale- Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA- Costituzione, svolgimento , modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro- Ricongiunzione Gestione statistiche assenze Personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola- Pratiche cause di servizio- anagrafe personale- Preparazione documenti periodo di prova - controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione-gestione supplenze- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro dell'impiego. Ricostruzione di carriera, Pratiche pensionamento, P04, PASSWB, Gestione -Aggiornamento assenze e presenze personale con emissioni decreti congedi ed aspettative- anagrafe delle prestazioni- visite fiscali. Registro decreti Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente . in particolare provvede a gestire e pubblicare i documenti di sua pertinenza
UOPSG Unità Operativa Affari Generali e Protocollo Se assente viene sostituita da Vannucci Maria Cristina	VERGARI NATALINA	Tenuta registro protocollo informatico- Responsabile conservazione sostitutiva- circolari interne (compresa pubblicazione on-line)-Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di OEC , nonché i residuali flussi analogici- Archivio cartaceo e archivio digitale- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica varia personale interno - Comunicazione guasti all'ente locale (provincia e Comune)e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare -

PSIC81100T - A39BB16 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003637 - 27/09/2022 - I.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T

psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

		Gestione infortuni - denunce infortuni INAIL Collaborazione con l'ufficio alunni-gestione tirocinio e relativi monitoraggi. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori . Responsabile trasparenza-accesso agli atti L. 241(1990- de - certificazione. Certificati di servizio- Registro certificati di servizio. Autorizzazione libere professioni e attività occasionali Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente . in particolare provvede a gestire e pubblicare i documenti di sua pertinenza
UOPSG Unità Operativa alunni-acquisti Magazzino Se assente viene sostituita da D'Antonio Francesca	VANNUCCI M. CRISTINA	Cura e gestione del patrimonio: rapporti con i sub- consegnatari. Esecuzione e adempimento connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti Beni e servizi) Tenuta dei registri di magazzino-Acquisizione richieste d'offerte- redazione dei prospetti comparativi- Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Responsabile fotocopiatrici ai plessi. Collabora con il DSGA Per Le Pratiche Relative Agli Acquisti. Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente . in particolare provvede a gestire e pubblicare i documenti di sua pertinenza
UOPSG Unità Operativa alle colleghe e alla DSGA nella cura dell'inventario -procedure di pagamento	Assistente da nominare per 12 ore	Redazione inventario. Supporto al DSGA nel disbrigo delle pratiche amministrative. Affiancamento alle unità amministrative di ruolo Disbrigo delle pratiche sulla sicurezza.
UOPSG Dell'Amministrazione Finanziaria e contabile	STORIA MARIA CHIARA	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU-Registro INPS- Rapporti DPT- gestione trasmissione telematiche (

PSIC81100T - A39BB16 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003637 - 27/09/2022 - I.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T

psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

DSG ff.		770 , se necessario), dichiarazioni IRAP, EMENS, DMA,UNIEMENS,conguagli ex PRE96, ECC) Liquidazione compensi missioni- compensi esami di stato. Versamenti contributi ass.li e previdenziali- Adempimenti contributivi e fiscali- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali- elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo- schede finanziarie PTOF. Oil: Mandati di pagamento e reversali d'incasso- bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esteri esterni connessi alla gestione dei progetti- gestione file xml L. 19202/2012- gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (piattaforma certificazione crediti)- predisposizione indicatore di tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Collabora Con L'ufficio Personale Per Le Ricostruzioni Di Carriera- Pratiche pensionamenti -PR1,P04 Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: . indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti . gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti (DPR 249/98),il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti ecc) .il PTTI -programma triennale per la trasparenza e l'integrità .articolazione degli uffici .telefono e posta elettronica .la contrattazione collettiva (dal sito ARAN) . La contrattazione integrativa . La dotazione organica . Ammontare complessivo dei premi .relazione sulle piattaforme (rav) . Benessere organizzativo . Tipologie di provvedimento . Monitoraggio Tempi procedurali (cara dei servizi amm.vi) . dichiarazioni sostitutive e acquisizione dell'ufficio dei dati .provvedimenti organici di indirizzo
---------	--	--

PSIC81100T - A39BB16 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003637 - 27/09/2022 - I.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T

psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

		politico (tutte le deliberazioni del consiglio di Istituto , netro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione " atti storicizzati") -provvedimenti Dirigenti .criteri e modalità relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi ecc
--	--	--

ASSISTENTE TECNICO

N. 2 unità per 6 ore ciascuno

UOPSG Unità Operativa assistenza e manutenzione apparecchiatore dell'I.C.	DINI MATTEO	Presterà il suo orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il lunedì . provvedere alla manutenzione e alla configurazione delle attrezzature in dotazione presso i.c. .Affiancherà i docenti e le ass.ti amm.vi per eventuali problematica attinenti alle apparecchiature informatiche.
UOPSG Unità Operativa assistenza e manutenzione apparecchiatore dell'I.C.	ASERO SIMONE	Presterà il suo orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il giovedì . provvedere alla manutenzione e alla configurazione delle attrezzature in dotazione presso i.c. .Affiancherà i docenti e le ass.ti amm.vi per eventuali problematica attinenti alle apparecchiature informatiche

PSIC81100T - A39BB16 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003637 - 27/09/2022 - I.2 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA
Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)
telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

L'orario del personale Scolastico è articolato su 36 ore settimanali

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani, pomeridiani, in orario flessibile.

ORARIO PERSONALE ATA-ALL.1

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n. 14 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. copertura dell'attività didattica: dalle ore 7,30 alle 17,30 dal lunedì al venerdì e dalle 7,30 alle 14,00 il sabato.

L'orario/ giorni del CS A 12, 24 e 30 ore potrà essere modificato, in accordo con gli stessi, per garantire l'eventuale sostituzione di altro personale assente. Il piano sostituzioni del personale ata per il corrente anno scolastico viene allegato al presente piano di lavoro.

Profilo contrattuale Collaboratore Scolastico

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule e negli 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 sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ed eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiami e apertura/ chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T

psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

	tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
Sorveglianza e custodia dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Chiusura scuola e cancelli esterni
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, Spostamento . 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.
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF)

1 LAVORO ORDINARIO

. **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti ed alle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- . obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- . professionalità individuali delle persone;
- . esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- . normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente , a svolgere altri compiti.

NOMINATIVO	SEDE ASSEGNATA
BAGGIARINI NAZARIO	Plesso Carpegna -scuola secondaria primo grado
ESPOSITO CONCETTA	Plesso Macerata Feltria-scuola infanzia da lunedì a venerdì
GUERRA. M. BEATRICE (24)	Plesso Macerata Feltria - scuola infanzia dal lunedì a venerdì
MANGANI NICOLA (12)	Plesso Macerata Feltria lunedì e sabato sc. Se. I. grado
DI GIOIA GIUSEPPE	Plesso Carpegna - scuola infanzia dal lunedì al venerdì
MARINONI MANUELA	Plesso Macera Feltria - scuola primaria
MAVILLA ILARIA	Plesso Carpegna- scuola infanzia



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

MAZZOLI PAOLA	Plesso Macerata Feltria – scuola primaria
VALENTINI PAOLA (30 Ore Da Lunedì A Venerdì)	Plesso carpegna – scuola primaria
VASARI ANNA MARIA	Plesso Macerata Feltria- sc. Secondaria di I grado
PRATONI ROSANNA 30 ore	Primaria Carpegna dal lunedì al venerdì
GIULIANELLI FRANCA 12 ORE	Plesso infanzia
GUAZZOLINI BARBARA 36 ORE	Plesso Macerata Feltria
SUPPLENTE 30 ORE	

□ La composizione dei reparti e gli orari potranno subire delle variazioni, su nuove disposizioni del Dirigente Scolastico.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata secondo le indicazioni già impartite negli a.s. precedenti, comunque riportati **nell'ORARIO PERSONALE ATA- ALL.1**

□ le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; durante questi ultimi non scatteranno sostituzioni che diano luogo a straordinario, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

□ **Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti alla consultazione quotidiana della posta personale e della bacheca ATA; SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, l. 146/90, Modificata Ed Integrata dalla legge 83/2000).**

1. il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

. una unità di assistente amministrativo

. una unità di collaboratore scolastico,

Durante il periodo degli esami si intende una unità di collaboratore scolastico per ogni plesso sede d'esame.

3. i soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.30. In caso di lavoro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

Controllo orario di lavoro

.Flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità.

☐ DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali, usufruendo a richiesta anche del lavoro in smart working. Le ore svolte al di fuori delle 36 ore settimanali andranno a recupero nel periodo di non scadenze amministrative.

☐ Ass.ti amm.vi (30 minuti in entrato e uscita), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. L'orario delle assistenti amministrative è il seguente:

D'ANTONIO FRANCESCA la lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30

Mer ore di recupero dalle ore 14,30 alle ore 17,30(alternato Rotazione)

VERGARI NATALINA dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Mer ore di recupero dalle ore 14,30 alle ore 17,30(alternato Rotazione)

VANNUCCI M. CRISTINA dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Mer ore di recupero dalle ore 14,30 alle ore 17,30(alternato Rotazione)

INCARICATA PER 12 ORE mercoledì e sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

☐ Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario d'entrata, i minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

☐ l'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'istituto ed individuato nel P.T.O.F, deve essere preventivamente autorizzato dal DSFA, su richiesta del personale interessato;

gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti

☐ tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

☐ l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito foglio firma.

Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA

☐ entro il 2 di ogni mese il dipendente dovrà consegnare il foglio firme in segreteria, completo con tutte le annotazioni riguardanti eventuali assenze, cambi turno, prestazioni su altra sede, ed in genere di ogni notizia che ritenga utile segnalare.

Entro il 10 di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il riepilogo dell'eventuale straordinario prestato.

☐ **Si rammenta che 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.** Nei plessi assicura concessione e controllo, il fiduciario del plesso, che controfirmerà il foglio firme. In assenza di autorizzazione, se non presente sul luogo di lavoro, il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

□ tutto il personale, in caso d'assenza, deve avvisare il DSGA o in sua assenza il suo sostituto (AA D'antonio Francesca), oltre a collaborare segnalando al/ai colleghi la necessità di sostituzione, La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata ai sensi del CCNL in vigore.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, **la presentazione delle richieste di ferie estive 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 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 15 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. 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 e gli assistenti amministrativi la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (dal 1° luglio) è di:

- n. 1 unità di assistente amministrativa;ù
- n. 2/3 collaboratori scolastici nella sede centrale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento 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.

Assenze-Permessi-Permessi L. 104

Durante l'anno scolastico, vista l'organizzazione dei turni, le richieste per le assenze (permessi, ferie) vanno presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. Prioritariamente il personale a T.I dovrà fruire dei permessi personali retribuiti.

Il personale che usufruisce dei permessi per la L.104 dovrà programmare i giorni di assenza mensilmente ed inviare la propria programmazione entro il giorno 2 di ogni mese.

ORDINI DI SERVIZIO E LINEE GUIDA PERMANENTI

1.Modalità di chiusura dell'edificio.

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

2. linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati- D.Leg.vo 196/2003- Privacy.

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T

psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

☐ Registro elettronico personale dei docenti

☐ registro elettronico di classe

☐ certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo

☐ qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

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

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

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate. **NON STACCARE LA CORRENTE ELETTRICA DEL PLESSO.**

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

☐ effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

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

☐ non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

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

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

☐ segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

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

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

☐ attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non sia stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal titolare.

3. linee guida in materia di sicurezza per gli assistenti Amministrativi incaricati dal trattamento dati-FARE RIFERIMENTO ALLA lettera incarico DATA HANDLER – (reg. UE 2016/679) del 10/10/2018

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

☐ non salvare file o cartelle nel DESTOP, ma esclusivamente nelle cartelle di rete assegnate .

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

☐ se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory di cui sopra e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente , non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del pc.

☐ in ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T

psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

- ☐ conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ☐ non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ☐ riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ☐ scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - . originale
 - . composta da otto caratteri
 - . che contenga almeno un numero
 - . che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di Nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro ricostruibile
- ☐ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ☐ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (il DSGA);
- ☐ Spegnerne Correttamente Il Computer Al Termine Di Ogni Sessione Di Lavoro;
- ☐ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ☐ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ☐ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ☐ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ☐ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - . non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - . non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un Antivirus
 - . inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - . controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

4. gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

raccomandate con ricevute di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1_ le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2_ l'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/ gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (ormai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"- cioè fanno decorrere dei termini- l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, la richiesta di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

la corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e un libro firma digitale.

1 il libro firma digitale, predisposto con le funzioni di Nuvola – segreteria digitale, conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici, e quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare.

Per quanto sopra, si prega di non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

In ogni caso preme ricordare che 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 Nuvola- Segreteria Digitale.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione allegato al presente piano.

5. conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc, ecc) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'adetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va **Vannucci Maria Cristina**, che si occupa della distribuzione del materiale di pulizia, del monitoraggio in itinere dei consumi, della congruenza di tale consumo con le aree assegnate e dell'inventario finale (30/06/2022) del materiale restante in sede e nei plessi.

6. segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

Il collaboratore scolastico e, più in generale, tutto il personale della scuola, è tenuto a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti all'ufficio, attraverso l'apposito modulo. Sarà cura dell'ufficio protocollo segnalare i guasti al/ai Comune/i.

IL DSGA è a disposizione, (previo appuntamento) per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al fondo d'Istituto e attribuzione incarichi da compensare a carico del FIS

Tenuto conto delle sigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, vengono individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. Alcune attività vengono compensate in maniera forfettaria, altre sulla base delle attività effettivamente svolte.

In caso di assenza prolungata il compenso sarà diminuito in proporzione, ed assegnato al/ai sottoscritto/i.

Criteri per l'assegnazione degli incarichi

1. possesso di specializzazioni e/o titoli, esperienza, capacità personali.
2. disponibilità – rotazione degli incarichi in caso di più candidature.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

3. preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (spostamenti, turnazione)

COMPENSI F.I.S – ATTRIBUZIONI- INCARICHI SPECIFICI

In occasione dell'assemblea del personale ATA profilo Collaboratore Scolastico, tenutasi il 15/09/2022, sono stati individuate quali attività da incentivare a carico del F.I.S:

- . unicità nel plesso
- . sostituzioni fuori sede nei plessi (mezz'ora su Comune, 1 ora fuori comune)
- . sorveglianza alunni per attesa pulmini- sede centrale
- . ore a carico di progetti proposti da docenti;
- . ore per incaricati sicurezza- defibrillatore;

Su richiesta dell'interessato le ore potranno essere commutate in recuperi da usufruire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Qualora l'organizzazione dei servizi non lo consentisse, le ore verranno liquidate.

Per quanto riguarda il personale Assistente Amministrativo, verranno incentivate:

- . le ore di straordinario prestate per avviare l'anno scolastico;
- . ogni necessità di lavoro non ordinario;

☐ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **posizione economica:**

<u>Vannucci Maria Cristina (AA)</u>	<u>Responsabile acquisti</u>
<u>Baggiarini Nazario</u>	<u>Ausilio agli alunni . Pronto soccorso</u>
<u>Mazzoli Paola</u>	<u>Ausilio agli alunni. Pronto soccorso</u>

☐ si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici.** i relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione d'istituto, attingendo alle somme per gli incarichi specifici:

Marinoni Manuela	Sicurezza- ausilio agli alunni diversamente abili per spostamento
Mavilla Ilaria	Pronto soccorso- antincendio inf. Carpegna
Di Gioia Giuseppe	Pronto soccorso- antincendio inf. carpegna
Vasari Anna Maria	Sicurezza- ausilio agli alunni diversamente abili per spostamenti
Valentini Paola	Ausilio agli alunni diversamente abili- pronto soccorso- antincendio primaria Carpegna
Esposito Concetta	Sicurezza- ausilio agli alunni diversamente abili per spostamenti inf. Macerata Feltria
Guerra M. Beatrice	Sicurezza- ausilio agli alunni diversamente abili per spostamenti inf. Macerata F.

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Si darà priorità, nell'organizzazione/ autorizzazione di corsi di formazione rivolti al personale A.T.A. alle esigenze specifiche, in ogni caso saranno privilegiati:

- corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (AA ; CS)
- Corsi Formazione PNSD (DSGA,AA,CS)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

La partecipazione ai corsi di formazione è considerata servizio, pertanto darà luogo a recupero delle ore e rimborso delle spese di missione se rientranti nelle casistiche previste normativamente.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

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

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

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

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

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

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto Comprensivo di Macerata Feltria assicura, agli eventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

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

MODALITA' DI ESERCIZIO

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

Accesso informale: il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

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

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

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

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

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

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

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

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

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

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalle circolari del M.P.I n. 278 del 30/9/199, 25 maggio 1993, n. 163 e n. 94 del 16/03/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di euro 0.26 per 1 o 2 copie, di euro 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse la marca da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

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

TERMINI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

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

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'adesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'istituto Comprensivo di Macerata Feltria la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 711, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA E AI GENITORI DEGLI ALUNNI

- . per la richiesta di documenti si richiede la forma scritta. (preferibilmente per email);
- . i certificati di servizio e di frequenza, Alla luce delle disposizioni predette, le amministrazioni pubbliche, comprese le **scuole, possono rilasciare** ai dipendenti certificati, a pena di nullità riportando la dicitura "il presente **certificato** non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o a privati gestori i pubblici servizi".
- . rilascio del diploma e sostitutivi, vengono rilasciati entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta.
- . Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo.

L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, N. 445.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interesse giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, i quali, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e norme collegate, vengono posti nell'apposita sezione denominata "**pubblicità legale-albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n. 82, all'art 23 della legge 133/2008, direttiva n. 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparenza", istituita ai sensi del D.Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n. 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc)
- l'Organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- i tassi di assenza del personale
- il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- la tabella relativa agli incarichi attribuiti
- gli obiettivi di accessibilità
- il PTI- Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità
- il programma Annuale
- il conto consuntivo
- articolazione degli uffici
- telefono e posta elettronica
- la contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La Dotazione Organica



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

- Ammontare Complessivo Dei Premi
- Relazione Sulle Performance (RAV)
- benessere organizzativo
- tipologie di provvedimento
- monitoraggio tempi procedimenti (carta dei servizi amm.vi)
- dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- provvedimento organi d indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizioni e vi rimangono per 5 anno. Successivamente si possono consultare nella sezione " atti storicizzati)"
- provvedimenti dirigenti
- bandi di gara e contratti (file xml previsto dalla L. 190/2012)
- carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- obiettivi di accessibilità

E tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica via email e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se no circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA Per Gli Atti Amministrativi E Dopo Aver Esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto del reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, N, 275 DELL1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informativa all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà , ogni qual volta ne ravviserà la necessità ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitogli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbe essere non conosciute o mai note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro- D.Leg.vp 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di istituto).

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE MANSIONI DI COLLABORATORE SCOLASTICO (lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione individuali. Il personale addetto all'apertura dell'istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alla porta ecc.)

Le calzature debbono essere quelle antiinfortunistica (date in dotazione dalla scuola); l'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo- scheletrico.

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

2 B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE DEGLI SPAZI COMUNI

. In Via Ordinaria, Effettuare La Pulizia Delle Aule, Dei Servizi Igienici E Degli Spazi Comuni (Corridoi, Scale, Ingressi, Locali Di Servizio Ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

.procedere al lavaggio di solo 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 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 affinché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- . qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- . non disporre oggetti sul 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 materiale taglienti, appuntiti o infiammabili.
- . alla fine della giornata prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano aperte, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula robotica ecc) siano chiuse a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2ì

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- . periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiale abbandonati).
- . eseguire la pulizia sommaria 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 all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da portare ecc.)
- . qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e Responsabile Dei Servizi Di Prevenzione e Protezione della Scuola per la successiva richiesta di Intervento da inviare ai c competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLO

3 A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

3 B) 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, contenitori, scale, carrelli porta attrezzi, piante ecc) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T

psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

- . verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al responsabile prevenzione e protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.

- . qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'ente locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'ufficio tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti uffici.

- . verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici ecc); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti uffici.

4 COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

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

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

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

5 A) 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/ 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 Individuali (Guanti, Occhiali Di Protezione, Grembiule).

- . non mescolare per nessun motivo i prodotti: alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.

- . non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.

- . non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcare 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 mascherine antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACERATA FELTRIA

Via della Gioventù, 8 - 61023 MACERATA FELTRIA (PU)

telefono 0722.74144 Codice Fiscale 82005250418 - Codice Istituto PSIC81100T
psic81100t@istruzione.it - psic81100t@pec.istruzione.it - www.icmaceratafeltria.edu.it

Nuovo pittogramma	Note	Vecchio pittogramma
	Questi prodotti possono esplodere a seguito del contatto, per esempio, con una sorgente di innesco o di urti. Comprendono quindi sostanze e miscele autoreattive ed alcuni perossidi organici.	
	Questi prodotti possono infiammarsi se: • a contatto con sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore...) • a contatto dell'aria • a contatto dell'acqua (se c'è sviluppo di gas infiammabili) Oltre alle sostanze infiammabili comprendono sostanze e miscele autoreattive ed autoriscaldanti, sostanze piroforiche ed alcuni perossidi organici.	
	Questi prodotti, tutti i combustibili, possono provocare o aggravare un incendio o anche una esplosione se in presenza di prodotti infiammabili.	
	Questi prodotti sono gas sotto pressione contenuti in un recipiente. Possono esplodere a causa del calore. I gas liquefatti refrigeranti possono causare ferite e ustioni criogeniche. Comprendono gas compressi, liquefatti, liquefatti refrigerati e disciolti.	Non presente
	Questi prodotti sono corrosivi e comprendono quelli che: • possono attaccare i metalli • possono provocare corrosione cutanea o gravi lesioni oculari	
	Questi prodotti avvelenano rapidamente anche a piccole dosi, causano dose tossicità acuta. Gli effetti sono molto vari dalle nausea alla perdita di conoscenza fino alla morte.	
	Questi prodotti possono provocare uno o più dei seguenti effetti: • avvelenamento ad alte dosi • irritazione agli occhi, la pelle o le vie respiratorie • sensibilizzazione cutanea (es. allergie o eczemi) • sonnolenza o vertigini	
	Questi prodotti possono rientrare in una o più delle seguenti categorie: • cancerogeni • mutageni: modificazioni del DNA con danni sulla persona esposta o sulla sua discendenza • tossici per la riproduzione: effetti negativi sulle funzioni sessuali, diminuzione della fertilità, morte del feto o malformazioni • prodotti con tossicità specifica per organi bersaglio (es. fegato o sistema nervoso) sia per esposizioni singole che ripetute • prodotti con gravi effetti sui polmoni, anche mortali, se penetrano attraverso le vie respiratorie (anche a seguito di vomito) • prodotti che possono provocare allergie respiratorie (es. asma)	
	Questi prodotti sono pericolosi per l'ambiente acquatico (es. pesci, crostacei, alghe o piante acquatiche)	

IL DIRETTORE DSGA

Dott. ssa Maria Chiara Storia

firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993

PSIC81100T - A39BB16 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003637 - 27/09/2022 - I.2 - U