



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BITONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883
Ambito Territoriale N° 02 - Cnd. Ist : BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFRZJHE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; - web: www.iissvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

Prot. 9250 / 07 del 10/12/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'I.I.S.S. "Volta- De Gemmis" Bitonto
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico
2021/2022 ai sensi art. 53 CCNL 2006/2009 e C.C.N.L. 2016/2018 del 19/04/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATO l'evolversi della situazione epidemiologica e la dichiarazione dell'Organizzazione mondiale della Sanità dell'11 marzo 2020 con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come "pandemia" in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale ed il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia anche a livello regionale e locale;

TENUTO conto dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio compreso il personale in possesso delle competenze ex art. 7 prima e seconda posizione;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTO il piano anticontagio adottato dall'istituto;

VISTO l'organico del personale A.T.A. costituito da

n. 7 assistenti amministrativi a tempo indeterminato e n. 1 posto di a.a. su organico covid per n. 36 ore;

n. 18 assistenti Tecnici di cui 15 a tempo indeterminato e n. 3 a tempo determinato al 30 giugno;

n. 16 collaboratori scolastici in organico di diritto e due collaboratori scolastici su posti in deroga al 30 giugno 2022 per n. 18 ore e 36 ore;

n. 5 collaboratori scolastici a tempo determinato su organico covid per n. 36 ore e uno per n. 18 ore

n. 1 collaboratore addetto all'azienda agraria;

VISTO che sono presenti nell'Istituto n. 2 docenti fuori ruolo ;

VISTO che il numero di plessi in carico all'Istituto è il seguente:

sede centrale ex Volta Bitonto

sede Traetta Bitonto

sede staccata ex De Gemmis Terlizzi;

VISTO che ogni plesso accoglie gli alunni di seguito riportati :

sede centrale ex Volta Bitonto corsi diurni n. 547, corso serale (meccanica-elettrotecnica-informatica) n. 101;

sede Traetta Bitonto corsi diurni n. 212, corso serale n. 16 (indirizzo socio-sanitario)



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS ”

70032 BITONTO (Ba) - Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoce Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFF22HE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; - web: www.iisvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

sede staccata ex De Gemmis Terlizzi corso diurno n. 59 corso serale (indirizzo agro) n. 20 per un totale di n. 955 studenti;
Nei dati sopra riportati sono compresi n. 42 alunni disabili così ripartiti nelle sedi:
n. 3 presso il corso diurno di Terlizzi, n. 15 presso il corso diurno Traetta e n.24 presso il corso diurno del Volta;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2021/2022, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

PROPOSTA RELATIVA A NORME DI CARATTERE GENERALE

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

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, la programmazione plurisettimanale e il lavoro agile su richiesta motivata compatibilmente con le esigenze di servizio in presenza.

Pertanto, si propone, d'intesa con il personale, un orario di servizio e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore consecutive il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per il personale è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali. In considerazione dello stato di emergenza dovuto alla pandemia da Covid-19 potranno essere prese in considerazione richieste di articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali finalizzate a ridurre la contemporaneità delle presenze negli uffici.

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani e compatibilmente alle esigenze di servizio l'orario potrà essere articolato su n. 5 giorni lavorativi con uno o due rientri pomeridiani con n. 1 di riposo compensativo durante la settimana. Saranno interessati alla turnazione in primis il personale che avrà eventualmente dichiarato la propria disponibilità e successivamente se sarà necessario per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e di sportello pomeridiano al pubblico il restante personale in ordine alfabetico.

Esigenze particolari possono essere concordate con il dsga.

L'orario di servizio sarà accertato con marcatura al badge e/o con registro firme per casi particolari o causa di forza maggiore.

In quanto autorizzate con ordine di servizio firmato dal DSGA e dal dipendente, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto e/o in mancanza di fondi con riposi compensativi. Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

A tal uopo in allegato al presente piano delle attività viene allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BITONTO (Bn) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoce Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UF82HE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; -web: www.issvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza e per ridurre la presenza del personale al marcatempo come da indicazioni ministeriali relative alla pandemia da Covid19. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali.

L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche autorizzate, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, almeno due a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

C) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

D) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultimo.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

E) Orario Eccedente il normale Orario di lavoro

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che né avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

F) Controllo Orario Di Lavoro

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

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata tramite timbratura elettronica e/o mediante apposizione di firma sul registro custodito nell'Ufficio del DSGA.

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Per l'a.s. 2021/2022 non risultano deliberate dal Consiglio d'Istituto chiusure prefestive.

H) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS ”

70032 BITONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UF8211E

e_mail: bais06700a@istruzione.it; - web: www.ii.ssvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le ferie dell'anno scolastico 2020/2021 devono essere fruite entro il 30/04/2022 e successivamente entro il 30/05/2022 sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale relativo all' a.s. 2021/2022.

Ogni mese entro i primi dieci giorni sarà consegnato ad ogni dipendente il conteggio mensile degli straordinari.

Il dipendente potrà presentare eventuale contestazione per discordanza entro i cinque giorni dal ricevimento.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di due Collaboratori Scolastici e n. 1 Assistente Amministrativo per ogni area.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte.

L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione - distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale. In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporrà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL dal titolare della 2 posizione economica ex art. 7 se presente nell'organico scuola.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancare al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata.

IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.

ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:

Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria in atto l'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altri) è consentito solo con appuntamento e come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico.

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO

L'orario di servizio di n. 36 ore viene espletato di norma nella fascia antimeridiana su n. 6 giorni alla settimana.



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS ”

70032 BIFONTO (Ba) - Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469200726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UF8Z0E

e_mail: bais06700a@istruzione.it; -web: www.iisvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

Qualora per la realizzazione di progetti c/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e tecnico, l'orario potrà essere articolato su n. 5 giorni con n. 1 rientro pomeridiano di 5 ore durante la settimana, sempre compatibilmente alle esigenze di servizio.

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

AREA/NOMINATIVI	COMPITI	
GESTIONE ALUNNI: CARLUCCI FRANCESCA T.I. 36 ore	Gestione alunni plessi Traetta e De Gemmis e serale Volta e Traetta. Iscrizione alunni, tenuta fascicoli personali, verifica pagamento tasse scolastiche; Nulla osta- trasferimenti; Rilascio certificati di iscrizione e frequenza; Tenuta registro certificati rilasciati agli alunni; Tenuta registro esami; Tenuta registro diplomi; Predisposizione e redazione schede di valutazione, tabelloni, scrutini; Stampe pagelle e diplomi con utilizzo software alunni; Gestione assenze alunni; Adozione libri di testo; Tenuta registro infortuni e istruzione delle relative pratiche; Elezioni OO.CC.. Tenuta tessere fotocopie alunni – contatti ditta assistenza; Tenuta c/c postale alunni; Debiti e Crediti formativi Esami stato in collaborazione con ufficio personale Visite guidate Monitoraggio/Statistiche alunni Programmi didattici finali /archiviazione e fotocopie Circolari e invio posta (relative al settore) Collaborazione con Collaboratori del Dirigente e Funzioni Strumentali Collaborazione uffici vari Protocollo (relativo pratiche ufficio)	Incarico Specifico art. 47 Supporto e custodia password docenti e alunni
PAPAPICCO MARIA T.I. 36 ore	Gestione alunni Volta Iscrizione alunni, tenuta fascicoli personali, verifica pagamento tasse scolastiche; Nulla osta- trasferimenti; Rilascio certificati di iscrizione e frequenza; Tenuta registro certificati rilasciati agli alunni; Tenuta registro esami; Tenuta registro diplomi; Predisposizione e redazione schede di valutazione, tabelloni, scrutini; Stampe pagelle e diplomi con utilizzo software alunni; Gestione assenze alunni; Adozione libri di testo; Tenuta registro infortuni e istruzione delle relative pratiche; Elezioni OO.CC.. Tenuta tessere fotocopie alunni – contatti ditta assistenza; Tenuta c/c postale alunni; Debiti e Crediti formativi	Incarico Specifico art. 47 Curare le seguenti aree: Organi Collegiali alunni, Invalsi.



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS ”

70032 BITONTO (Ba) – Via G. Mattenti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cnd. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UF8ZHE

e mail: baiss06700a@istruzione.it; web: www.lissvoltadegemmis.edu.it - pec: baiss06700a@pec.istruzione.it

	<p>Esami stato in collaborazione con ufficio personale Visite guidate Monitoraggio/Statistiche alunni Programmi didattici finali /archiviazione e fotocopie Circolari e invio posta (relative al settore) Collaborazione con Collaboratori del Dirigente e Funzioni Strumentali Collaborazione uffici vari Protocollo (relativo pratiche ufficio)</p>	
<p>GESTIONE PROTOCOLLO GESTIONE CIRCOLARI AFFARI GENERALI MININNI Pasquina T.D. 36 ore (organico Covid)</p>	<p>Scarico posta elettronica USP- USR- Scarico delle news del sito del MIUR Circolari e invio posta Tenuta registro di protocollo della posta in arrivo e in partenza e spedizione della stessa; Catalogazione, archiviazione atti nel titolario e nell'archivio storico; Stampa registro protocollo; Invio posta ordinaria, fax e posta elettronica; Tenuta atti da predisporre al Consiglio d'Istituto; Convocazione organi collegiali escluso alunni Tenuta circolari; Gestione licenze – Tenuta registro Garanzie –tenuta registro Software - Gestione contratti annuali (distributori automatici, fotocopiatrici, ecc..) Circolari e invio posta (relative al settore) Protocollo (relativo pratiche ufficio)</p>	
<p>GESTIONE CONTABILITA' - STIPENDI - POF GERMANO Luigi T.I. 36 ore art.7</p>	<p>Tenuta e gestione dei registri contabili: partitari, giornale di cassa; c.c/bancario, c.c/postale, minute spese; Redazione mandati e reversali, dislinta di trasmissione ordini contabili; Esecuzione impegni di spesa e accertamenti. Versamento premio assicurazione infortuni alunni e personale Versamento delle ritenute assistenziali, previdenziali ed erariali; Gestione gite: parte contabile relativa alla liquidazione alle agenzie di viaggi e BUS; Gestione Assicurazione Istituto; Gestione POF (liquidazione progetti) Circolari e invio posta (relative al settore) Protocollo (relativo pratiche ufficio) Calcolo e redazione tabelle competenze accessorie; Prospetti contributivi mensili e annuali (IVA,IRAP, INPS, INPDAP, Mod.770); Prospetti Indice tempestività dei pagamenti (AVCP). Trasmissione CUD, Gestione INPS (disoccupazione) per i supplenti temporanei; Rilascio attestazione ritenuta di acconto al personale esterno all'Amministrazione; Preparazione dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno all'Amministrazione relativi ai progetti interni dell'Istituto; Predisposizione e tenuta del registro dei contratti. Gestione POF(presa in carico dei progetti fino ai prospetti delle liquidazioni); Circolari e invio posta (relative al settore)</p>	<p>Gestione SIDI Trasmissione mensili ed annuali dichiarazioni IVA,IRAP,770, previdenziali – fiscali – F24EP, supporto amministrativo dsqa inventario</p>



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BIVONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883
Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFFZHE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; -web: www.iisvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

	<p>Collaborazione Uffici Vari Protocollo (relativo pratiche ufficio) Retribuzione attività aggiuntive di insegnamento e/o funzionali all'insegnamento.</p>	
<p>GESTIONE PERSONALE DOCENTE:</p> <p>MORETTI Cristina T.I. 36 ore</p>	<p>Gestione personale docente di sostegno del De Gemmis ,del Traetta , serale del Volta, del Traetta e del De Gemmis e diurno De Gemmis. Sistematico trasferimento dei fascicoli del personale docente in servizio presenti nella sede del De Gemmis. Stato giuridico personale docente . Pratiche riguardanti l'organico e i trasferimenti. Predisposizione elenco di documenti da trasmettere per il personale docente uscente. Nomine POF e MOF personale docente di competenza. Rilascio attestati di partecipazione corsi aggiornamento e formazione; Rilascio dei certificati di servizio; Invio contratti Centro Impiego; Rilevazione e controllo presenze personale docente per retribuzione attività aggiuntive di insegnamento e/o funzionali all'insegnamento (Collegio docenti, consegna pagelle, oltre le 40 ore annue); Compilazione e aggiornamento graduatorie supplenza personale docente Convocazione personale supplente docente ; Gestione graduatorie Statistiche Circolari e invio posta (relative al settore) Protocollo (relativo pratiche ufficio) Rilevazione e controllo presenze personale docente per retribuzione attività aggiuntive di insegnamento e/o funzionali all'insegnamento (Collegio docenti, consegna pagelle, oltre le 40 ore annue);</p>	<p>Contratti sui web.</p> <p>Inserimento anagrafe nuovi docenti in argo e aggiornamento degli esistenti Inserimento assenze docenti in Argo e Sidi-decreto. Autorizzazione esercizio libera professione. Trasmissione fascicoli personali docenti e ata Archiviazione atti ufficio personale</p>
<p>GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA:</p> <p>VITONE NICOLA T.I. 36ore</p>	<p>Gestione personale docente Traetta diurno e ATA tutte le sedi. Gestione personale ATA assunto su organico COVID. Stato giuridico personale docente. Pratiche riguardanti l'organico e i trasferimenti. Predisposizione elenco di documenti da trasmettere per il personale docente uscente. Nomine POF e MOF personale docente di propria competenza. Rilascio attestati di partecipazione corsi aggiornamento e formazione; Istruzione pratiche Quiescenza, Buonuscita personale ATA; Ricostruzione della carriera personale ATA; Rilascio dei certificati di servizio; Invio contratti Centro Impiego; Rilevazione e controllo presenze personale docente per retribuzione attività aggiuntive di insegnamento e/o funzionali all'insegnamento (Collegio docenti, consegna pagelle, oltre le 40 ore annue); Compilazione e aggiornamento graduatorie supplenza personale docente Convocazione personale supplente docente ; Gestione graduatorie</p>	<p>Incarico Specifico art. 47 Nomine personale docente POF miglioramento dell'attività formativa</p>



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS ”

70032 BITONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469230726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFBZUE

e-mail: bais06700a@istruzione.it; -web: www.iisvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

	<p>Statistiche Circolari e invio posta (relative al settore) Protocollo (relativo pratiche ufficio) Rilevazione e controllo presenze personale docente per retribuzione attività aggiuntive di insegnamento e/o funzionali all'insegnamento (Collegio docenti, consegna pagelle, oltre le 40 ore annue);</p>	
<p>GESTIONE PERSONALE DOCENTE</p> <p>MOREA LUISA</p> <p>T.I. 36 ore</p>	<p>Gestione personale docente Volta diurno e serale Stato giuridico personale docente Pratiche riguardanti l'organico e i trasferimenti; Predisposizione contratti di lavoro individuale per le supplenze, ore eccedenti ecc; Tenuta registri delle assenze e decreti e rilevazioni (assenze nct); Contabilizzazione delle ferie docenti; Tenuta dei fascicoli personali docenti (Documenti di rito, dichiarazione servizi, domanda riscatto servizi ai fini: pensione, buonuscita, ricongiunzione, periodo di prova, emissione decreti di conferma in ruolo); Esami di stato in collaborazione con ufficio alunni Istruzione pratiche Quiescenza, Buonuscita; Ricostruzione della carriera; Rilevazione e comunicazione adesione scioperi al MIUR e alla D.P.S.V. del Tesoro; Progetto liquidazione TFR e TFS dei supplenti annuali con partita di spesa fissa; Rilascio attestati di partecipazione corsi aggiornamento e formazione; Rilascio dei certificati di servizio; Invio contratti Centro Impiego; Compilazione e aggiornamento graduatorie supplenza personale docente/ inserimenti manuali/decreti di rettifica ecc ; Convocazione personale supplente docente ; Gestione graduatorie Statistiche Circolari e invio posta (relative al settore) Protocollo geodoc (relativo pratiche ufficio)</p>	<p>Incarico Specifico art. 47 Nomine personale docente POF miglioramento dell'attività formativa</p>
<p>GESTIONE ORDINI DI SERVIZIO PERSONALE ATA – INVENTARIO – MAGAZZINO</p> <p>ALBANESE GIACOMO</p> <p>T.I. 36 ore</p>	<p>Contabilizzazione delle ferie, permessi, ritardi del personale ata a tempo indeterminato; Gestione rilevazione presenze tramite badge, calcolo mensile e predisposizione della comunicazione entro la prima settimana del mese successivo; Calcolo del monte ore per assemblee sindacali. Emissione decreti di assenza personale a tempo indeterminato; Tenuta dei fascicoli personali ATA; Rilevazione e comunicazione alla D.P.S.V. del Tesoro; Rilascio attestati di partecipazione corsi aggiornamento e formazione; Rilascio dei certificati di servizio; Predisposizione ordini di servizio al personale ata. Controllo scorte magazzino (Informatica elettronica ed elettrotecnica) Tenuta registri consegna beni in custodia ai magazzini (portatili-registratori - videoproiettori- videocamera); Gestione licenze – Tenuta registro Garanzie –tenuta registro</p>	<p>Art. 47 Curare le seguenti aree: gestione rilevatore presenze organici</p>



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BITONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883
Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UF82JE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; - web: www.liissvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it



	<p>Software - Gestione contratti annuali (distributori automatici, fotocopiatrici, ecc.) Tenuta registri inventario generale; Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo ; Gestione carico e scarico beni mobili inventariati; Redazione verbali di collaudo; Consegna dei sussidi didattici ai Responsabili di laboratorio o ai Coordinatori (chimica – cancelleria – carta – materiale pulizia) Controllo scorte magazzino laboratori (chimica – cancelleria – carta – materiale pulizia); INVENTARIO-SUPPORTO RSPP scuola- carico e scarico magazzino e giacenze finali Consegna cartellino riconoscimento Collaborazione D.S. – DSGA – Coll. Dirigenza Collaborazione Uffici Vari Consegna dei sussidi didattici ai Responsabili di laboratorio o Coordinatori (Informatica)</p>	
Tambone Stefania Doc Utilizzata	Supporto amministrativo Sede De Gemmis Terlizzi	Appartenente area Docenti
Tisbo Giuseppe Doc utilizzato	Addetto Biblioteca A. Volta, Responsabile fotocopiatore didattica, notifica circolari	Appartenente area Docenti

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. A tale scopo è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy, come da regolamento istituto approvato da cessate scuole.

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui la unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti 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;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BIFONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803746883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist : BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFRZHE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; -web: www.iisvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

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

Il personale amministrativo dovrà altresì:

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
2. Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
3. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
4. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
5. Vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici prima delle ore 10,00 per consentire l'avvio delle attività giornaliere;
6. Gli AA-AA sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

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

- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.
- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale
 - Composta da otto caratteri
 - Che contenga almeno un numero
 - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
 - Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- 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 utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
- Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
- Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus.

ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando almeno 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

U condurre la manutenzione dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;

svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;

effettuano proposte e consulenza per piano degli acquisti;

collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;

preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;

prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;

controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;

collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;

provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BITONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione Elettronica PA) UFFIIE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; web: www.iisvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it



collaborano con il docente responsabile del laboratorio e segnalano eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.L.vo 81/2008).

L'assegnazione dei laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del DS.

Vista la determina dirigenziale di assegnazione laboratori

Si allegano prospetti orari dei laboratori con relativo impegno orario e si riportano di seguito i nominativi e le relative aree :

INCARICO ART.7 Assistenti Tecnici

COGNOME NOME	Area	LABORATORIO
ABBATANTUONO MARIANGELA	AR02	supporto tecnico per manifestazioni didattiche
BARILE MARCO	AR28	supporto tecnico per manifestazioni didattiche
DE SARJO ANNA	AR22	supporto tecnico/moda per manifestazioni e allestimenti
DE SARJO GIOACCHINO	AR23	Collaborazione con l'Ufficio tecnico per le analisi chimiche dell'azienda agraria
DI TULLIO ROSA	AR23	supporto tecnico DSGA inventario
GESMUNDO ALESSANDRO	AR02	Distaccato usp
GUASTAMACCHIA LORENZO	AR02	manutenzione attrezzature informatiche varie
MANCHISI NICOLA	AR01	Supporto tecnico per manifestazioni didattiche

INCARICO art. 47 Assistenti Tecnici

COGNOME NOME	Area	FIS
CATALDI PASQUALINA	AR23	Supporto tecnico ai docenti
LUCARELLI NICOLA	AR01	Piccola manutenzione Supporto tecnico docenti per manifestazioni didattiche
MASTRO FRANCESCO	AR02	Non attribuito
BINETTI CARMELA	AR08	Supporto tecnico
CANNATI MARIA	AR02	Supporto tecnico ai docenti, sostituzione dell'assistente tecnico di Informatica 1 per servizio alla sede di Terlizzi

DISPOSIZIONI INERENTI I LABORATORI CON PARTICOLARE RISCHIO INFORTUNI

Nei laboratori, per il particolare tipo di operazioni che vi si eseguono e per la particolarità delle apparecchiature e soprattutto delle sostanze che si utilizzano, è sempre da temere il pericolo di infortuni.



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS ”

70032 BITONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UF8211E

e_mail: bais06700a@istruzione.it; -web: www.iissvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

Occorrerà quindi curare che la scelta e la disposizione degli ambienti e degli arredi, la organizzazione del lavoro in generale ed i procedimenti operativi adottati, i dispositivi di sicurezza disponibili e quelli in particolare che vengono utilizzati volta per volta, siano sempre rispondenti alla esigenza di minimizzare la possibilità di incidenti e di infortuni.

Chi opera ad esempio in un laboratorio chimico deve sempre tenere presente che oltre a salvaguardare la propria salute ed incolumità fisica, deve salvaguardare anche quella degli altri operatori, compagni, colleghi che utilizzano le stesse strutture ed attrezzature; per fare questo deve conoscere nel modo migliore tutto ciò che è oggetto del proprio lavoro, operazioni da eseguire, apparecchiature da usare, caratteristiche di pericolosità delle sostanze che vengono impiegate, i pericoli che possono derivare da certe operazioni e le norme per evitarli o minimizzarli, e per questo gli devono essere messi a disposizione tutti gli strumenti di informazione necessari. In particolare quando si eseguono reazioni non abbastanza conosciute o si trattano prodotti chimici nuovi, occorre abbondare nelle misure di sicurezza, considerando pericolosa qualsiasi sostanza di cui non si conoscono bene le caratteristiche. Un altro aspetto che deve essere sempre tenuto presente da chi opera in un laboratorio chimico è un corretto rapporto con le problematiche ambientali (scarichi, smaltimento dei rifiuti ecc.), sempre con l'obiettivo prioritario di evitare danni alla propria ed alla altrui salute.

1 Misure generali di tutela.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato nel D. Lgs 626/94:

1. valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
2. eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
3. riduzione dei rischi alla fonte;
4. programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche operative ed organizzative del laboratorio nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
5. sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
6. rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
7. priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8. limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
9. utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
10. controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
11. allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
12. misure igieniche;
13. misure di protezione collettiva ed individuale;
14. misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
15. uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
16. regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
17. informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
18. istruzioni adeguate ai lavoratori.

2 Principali norme di sicurezza

Le principali norme di sicurezza da rispettare nei laboratori chimici sono le seguenti:

1. Le porte dei laboratori devono essere apribili verso l'esterno
2. Gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri.
3. Le zone pericolose devono essere segnalate opportunamente.
4. Tutti gli impianti elettrici devono essere adeguati alla classificazione di rischio antideflagrante dei locali o strutture (per es. le cappe).
5. Tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.
6. I cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili), devono essere sempre adeguatamente protetti.
7. Gli estintori di incendio devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili.
8. Ogni laboratorio deve disporre di doccia di emergenza e di docce oculari facilmente raggiungibili.



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BYTONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) 078211E

e_mail: bais06700a@istruzione.it; -web: www.iisvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

9. I Dispositivi di Protezione Individuale necessari devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili.
 10. La cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento.
 11. Ogni locale deve essere bene aerato.
 12. Le cappe da laboratorio devono essere adeguate al tipo di operazioni che si svolgono, e deve essere chiaramente indicato su ognuno di esse le operazioni per le quali sono utilizzabili (uso di solventi, manipolazione di sostanze tossiche ecc.).
 13. Su ogni apparecchio telefonico devono essere indicati i numeri dell'AMBULANZA, dei VIGILI DEL FUOCO e del CENTRO ANTIVELENI.
- 3 Norme elementari per la prevenzione degli infortuni**
- Coloro che usano un comportamento inadeguato in laboratorio non mettono a repentaglio solo la propria salute, ma anche quella degli altri.
- 3.1 Accesso ai laboratori**
- L'accesso ai laboratori è consentito solo a DS, DSGA, agli Insegnanti dei laboratori, agli Assistenti Tecnici e i Collaboratori Scolastici in organico nel laboratorio, agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche: tutte le altre persone che desiderano accedere ai laboratori devono espressamente essere autorizzate dal DS o dal Responsabile di Reparto.
- Non bisogna mai lavorare da soli in laboratorio, gli incidenti accadono senza preavviso e possono risultare fatali in mancanza di un soccorso immediato.
- 3.2 Comportamento in laboratorio**
1. È proibito agli studenti accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto.
 2. In laboratorio sono assolutamente proibiti scherzi di qualsiasi genere.
 3. In laboratorio è assolutamente vietato bere, mangiare, fumare.
 4. Nei laboratori e nei corridoi adiacenti non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte.
 5. Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati o che non siano stati espressamente descritti e illustrati dall'insegnante.
 6. Non sedersi o sdraiarsi mai sui banchi di lavoro.
 7. I pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga devono essere sempre tenuti sgombri, i cassetti e gli armadietti dei banchi devono essere tenuti chiusi (borse, libri abiti ombrelli ecc. devono essere lasciati negli appositi spazi al di fuori del laboratorio);
 8. Sedie e sgabelli devono essere allontanate dal laboratorio durante l'esecuzione delle esercitazioni.
 9. In laboratorio di chimica e TDP non si può accedere senza camice, chi ne fosse sprovvisto non potrà essere autorizzato a svolgere alcuna esercitazione, potrà invece essere impegnato dall'insegnante in altra attività didattica; ogni volta che l'alunno dimentica di portare il camice per le esercitazioni di laboratorio programmate, tale comportamento deve essere registrata dall'insegnante sul registro di classe così che se ne possa tenere conto da un punto di vista disciplinare qualora il mancato rispetto di questa regola fosse ripetuto ed abituale.
 10. (I camici devono essere bonificati, lavati o sostituiti frequentemente e, comunque, ogni volta che si verificano contaminazioni con sostanze pericolose).
 11. Gli alunni devono sempre avere con se, nelle ore di laboratorio, gli occhiali ed i guanti di sicurezza messi a loro disposizione dalla direzione didattica, usarli e conservarli con le opportune precauzioni perché siano sempre efficienti e funzionali.
 12. Gli alunni devono utilizzare tutti i necessari mezzi di protezione individuale e collettivi indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione.
 13. Non usare lenti a contatto nel laboratorio di chimica, ma solo occhiali.
 14. Nel Laboratorio di chimica e TDP i capelli lunghi devono essere tenuti raccolti e gli abiti devono essere ben allacciati.
 15. I laboratori chimici ed i banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti, per diminuire il rischio di incidenti.
 16. Usare gli appositi contenitori per smaltire gli oggetti di vetro rotti.
 17. Non gettare mai scarti solidi negli scarichi dei lavelli.
 18. Segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e se non ha comportato infortuni.
- 3.3 Norme elementari per l'uso e manipolazione delle sostanze e preparati**
1. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori devono essere accuratamente etichettate con etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consigli di prudenza ecc.)



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS ”

70032 BITONTO (Ba) - Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803749883

Ambito Territoriale N° 02 - Cnd. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFSZHE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; web: www.iisvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

2. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori devono essere corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in un luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto (nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per una breve consultazione).
 3. Prima di iniziare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti che si devono usare durante l'esercitazione e seguire le indicazioni d'uso ed i consigli di prudenza (non usare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente).
 4. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.
 5. Le sostanze conservate in frigorifero devono essere contenute in recipienti accuratamente sigillati (specie se trattasi di solventi volatili), ed etichettati con il nome della sostanza ed il nome dell'operatore.
 6. È proibito conservare nei frigoriferi prodotti infiammabili o occorre conservarli in speciali frigoriferi antideflagranti.
 7. Anche i campioni utilizzati per la analisi didattiche e per conto terzi devono essere tenute ben chiuse, accuratamente etichettate con il nome della sostanza, e dell'operatore.
 8. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.
 9. Non aspirare mai liquidi con la bocca, usare pipette a stantuffo, dosatori ecc. (specie per le sostanze pericolose).
 10. Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle: in caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua e poi chiedere istruzioni all'insegnante.
 11. Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.
 12. Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse, evitare comunque di mescolare fra di loro sostanze diverse se non si è certi della loro compatibilità, (in caso di dubbio provvedere a consultare prima le schede di sicurezza che devono essere a disposizione in laboratorio).
 13. Usare sempre le sostanze pericolose sotto cappa chimica con sufficiente aspirazione, accertandosi dell'idoneità della stessa all'uso (cappe idonee per la manipolazione di sostanze tossiche e infiammabili in particolare), e accertandosi che la cappa sia in funzione e opportunamente chiusa, utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale adeguati.
 14. Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento verso la persona vicina.
 15. Non usare mai fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
 16. Se si utilizzano sostanze esplosive, devono essere impiegate solo in luoghi provvisti di protezione adeguata (schermi ecc.).
 17. Le superfici dei banchi o dei pavimenti su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito (avvisare sempre gli Assistenti Tecnici e gli Insegnanti, segnalando esattamente cosa si è sversato).
 18. Gli acidi versati si possono neutralizzare con bicarbonato di sodio (NaHCO_3), gli alcali con acido cloridrico diluito (HCl 5%).
 19. Per il confinamento, l'inertizzazione e la eliminazione di sversamenti di molti prodotti chimici possono essere utilizzate le polveri assorbenti per liquidi versati. Quando possibile, utilizzare sempre gli adatti assorbenti specifici.
 20. Nel caso che le sostanze versate siano infiammabili (solventi organici), spegnere immediatamente le fiamme libere e staccare la corrente.
 21. Non versare materiali infiammabili nei cestini porta rifiuti.
 22. Prima di eliminare i prodotti al termine delle esercitazioni informarsi sempre dall'insegnante sulle modalità di recupero o smaltimento più opportune al fine di evitare rischi e danni a se, ai compagni e all'ambiente.
 23. contenitori vuoti dei reagenti devono essere bonificati prima di essere smaltiti.
- #### 4.4 Norme elementari per l'uso di apparecchiature ed attrezzature
1. Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni degli insegnanti
 2. Non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono.
 3. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione
 4. Nel caso si verificano versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare la alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.
 5. Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori.
 6. In caso di cattivo funzionamento o di guasto chiamare subito l'insegnante evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione.
 7. Alle fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere (o a fare spegnere dal personale del laboratorio, nel caso che non se ne conosca perfettamente il funzionamento) pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.
 8. Di norma non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche, apparecchiature riscaldate con fiamme a gas, apparecchiature che utilizzano flussi di acqua per il raffreddamento, accertarsi



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS ”

70032 BITONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFSZHE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; -web: www.iissvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

che qualcuno le sorvegli in continuazione, o solo in caso eccezionale, opportunamente autorizzato dal responsabile del laboratorio, che siano rispettate tutte le disposizioni per garantire al massimo l'impossibilità che si verifichino incidenti.

9. Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.

10. Non scaldare su fiamma diretta recipienti graduati e vetreria a parete spessa.

11. Usare con attenzione la vetreria calda (utilizzare appositi guanti anticalore o/o pinze).

12. Non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchi vicini al bordo del banco di lavoro.

13. Non usare vetreria da laboratorio (becher) per bere.

14. Non tenere in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.

15. Quando si deve infilare un tubo di vetro in un tubo di gomma o in un tappo, proteggersi le mani con guanti adatti resistenti alla perforazione ed taglio.

16. Apparecchiature in vetro complesse devono essere smontate prima di essere trasportate e devono essere rimontate nella posizione di destinazione.

17. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di giunti smerigliati bloccati: lasciare a bagno in acqua calda o usare un bagno ad ultrasuoni per liberare il giunto bloccato.

4.5 Programmazione delle esercitazioni di laboratorio

1. Tutte le attività didattiche dei laboratori devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.

2. Gli alunni devono essere informati in modo preciso delle operazioni da compiere con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.

3. Devono essere pertinenti programmate e rese note agli alunni le procedure di sicurezza da rispettare e le modalità di smaltimento dei reflui della esercitazione.

4. Quando si danno indicazioni agli alunni ed ai collaboratori per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate, per consentire la preparazione delle quantità minime necessarie, tenendo conto del numero di alunni e classi interessate, e della stabilità dei reattivi.

5. Quando vengono eseguite da più classi, nello stesso laboratorio, esercitazioni simili, gli insegnanti provvedono a concordare le metodiche di lavoro, le caratteristiche e concentrazioni dei reagenti impiegati per ridurre ed ottimizzare il consumo di reattivi ed

il loro recupero, ridurre i rischi per chi lavora, e l'inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.

6. Esercitazioni che prevedono l'utilizzo di sostanze classificate come cancerogene (R45 ed R49) e tossiche (T) devono essere in linea di massima evitate: in casi particolari [vedi punto 5.3 "Utilizzo di prodotti Cancerogeni (classificati R45 ed R49) e di prodotti Tossici." a pag. 13] il Preside potrà autorizzare l'esecuzione di esercitazioni che prevedono l'utilizzo di composti di queste categorie in seguito a richiesta motivata degli insegnanti e presentazione di una relazione che preveda in dettaglio le precauzioni che si intendono adottare per ridurre al minimo l'esposizione degli studenti e degli altri operatori del laboratorio. Il Preside potrà in questo caso, sentire anche il parere del Responsabile di Reparto, degli altri operatori del laboratorio, di un medico competente o di altre persone esperte a sua discrezione, prescrivere eventualmente condizioni di lavoro più restrittive e i necessari controlli sanitari.

4.6 Registrazione degli incidenti e degli infortuni

Ogni incidente grave, anche quelli che non provano conseguenze per la salute, deve essere comunicato, per potere servire come base di dati per la prevenzione di possibili infortuni futuri.

Il controllo sulla compilazione del rapporto di infortunio è affidata ai Responsabili di Reparto.

La prima compilazione del rapporto di incidente viene affidata a chi "è informato dell'incidente" perché vi ha assistito o ne ha raccolto le prime testimonianze, (eventualmente con l'assistenza degli insegnanti e dagli assistenti tecnici presenti nel turno di laboratorio), questi dovranno tentare di abbozzare le cause, la dinamica, le misure che a prima vista potevano essere adottate per evitarlo o ridurre la gravità, le possibili altre conseguenze dannose che avrebbero potuto derivarne, anche se, casualmente sono state evitate. La compilazione deve essere eseguita subito o comunque il più presto possibile perché lasciare trascorrere troppo tempo potrebbe alterare il ricordo, la percezione esatta dell'accaduto.

Occorre cercare di utilizzare un criterio il più possibile uniforme nel valutare la soglia di gravità o di rischio che fa in modo che un incidente debba essere segnalato.

Dando per scontato che vada segnalato qualsiasi incidente che ha provocato un infortunio, anche lieve, che non comporti la registrazione obbligatoria sul registro degli infortuni, va valutato l'evento incidentale e vanno segnalati tutti gli incidenti che avrebbero potuto causare, anche se in un concorso di altri eventi (più o meno probabili) delle conseguenze di una qualche gravità.



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BITONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UF8ZHE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; - web: www.issvoltadogemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

Per gli infortuni devono essere effettuate anche le registrazioni previste dalle norme di legge vigenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico dei collaboratori scolastici è stato potenziato a seguito dell'emergenza sanitaria di n. 5 unità con termine al 30 dicembre, 3 delle quali in servizio presso la sede centrale, una presso la sede del Gemmis e una presso la sede del Traetta. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare i dispositivi di sicurezza e a sanificare continuamente gli ambienti utilizzati dal personale e dagli alunni con particolare attenzione a maniglie, servizi igienici, sedie e superfici.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

...apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie compresi i laboratori e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;

□quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;

□pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;

□durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;

□pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;

□cura delle piante negli spazi assegnati;

□piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;

□sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;

□vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza

è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;

□accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;

□servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;

□chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;

□accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;

□svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);

□segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;

□segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;

□portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;

□effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;

□durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

□accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc.

I Sigg.ri Collaboratori avranno cura di operare le pulizie accurate degli ambienti evidenziati ed assegnati nelle piantine allegate ed affisse all'Albo ATA provvedendo a lavare pavimenti, vetri, arredi, infissi, ecc. (ambienti interni ed esterni), osservando quanto evidenziato in sintesi nella presente:

Sono da svolgersi quotidianamente

le pulizie di: Aule, lavaggio con detergente pavimento (lavaggio anche delle lavagne d'ardesia);

Scale, atri, ingressi, corridoi, pianerottoli, ecc., lavaggio quotidiano con detergente;

Vetri spray multiscopo

Servizi igienici, utilizzando attrezzature adibite solo per questi locali e uso di disinfettanti nei cosiddetti "punti critici" disincrostante;

Vuotatura dei cestini, il loro lavaggio può essere effettuato con una cadenza maggiore;



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BITONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 – Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per l'attestazione Elettronica PA) 0182HE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; -web: www.issvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

Uffici: pulizia mobili e arredi, spray i vidcoterminali vanno puliti utilizzando gli appositi panni a secco;

Palestra detergente pavimento e servizi collegati ;

Banchi, sedie e cattedre spolveratura ad umido.

Settimanalmente:

Scaffalature aperte, materiale didattico e biblioteca; lavaggio banchi e sedie;

Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e soffitti; Pulizia degli ascensori; lavaggio delle pareti e delle porte dei servizi igienici.

Quindicinali:

Spolveratura di porte, portoni, finestre e davanzali esterni; Pulizia corrimano scale.

Mensili:

Vetri interni ed esterni con idonei prodotti. L'evento potrà risultare straordinario qualora le condizioni atmosferiche determinino condizioni di eccessivo accumulo di polvere o sporcio; armadi degli uffici.

Sono inoltre da connettersi alle attività lavorative inerenti le pulizie:

il rifornimento dei portasapone con sapone liquido, la sistemazione della carta igienica; la sistemazione degli asciugamani di carta negli appositi contenitori o quelli di tela sui

supporti predisposti allo scopo; Il trasporto dei sacchi contenenti i rifiuti al più vicino posto pubblico di raccolta.

I collaboratori scolastici sono tenuti a rimuovere al mattino dalle uscite di emergenza eventuali lucchetti o catene.

Inoltre, i coll. sc. sono tenuti a permanere nei posti di vigilanza indicati nelle piantine.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto,

il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

ASSEGNAZIONE REPARTI VOLTA SEDE CENTRALE

(Stralcio da piano delle attività 2021/2022)

Cognome	Nome	Orario Lunedì Venerdì	Orario Mercoledì*	Orario Martedì Giovedì	Orario di servizio Sabato	REPARTO assegnato
Minerva	Mario	dalle 9.00 alle 15.00	dalle 9.00 alle 15.00	dalle 9.00 alle 15.00	dalle 8.00 alle 14.00	<u>SECONDO PIANO DI VIA D'ANGIO'</u> <u>Vigilanza e pulizia:</u> 3 CMM aula n. 58 3 BIA stanza n. 60 laboratorio di elettronica 4 BIA Stanza n° 53 Laboratorio di scienze Stanza n° 61 laboratorio TDP elettr. bagno, scale comprese nel settore e pertinenza
Summo	Tiziana	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 14.30	dalle 7.30 alle 13.30	<u>SECONDO PIANO DI VIA D'ANGIO'</u> <u>Vigilanza e pulizia:</u> 5 BCH aula n° 55 lab. Discipl. Umanist. 1 GIA aula n. 56 2CMM aula n. 57 Laboratorio di scienze



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS ”

70032 BIFONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoen Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFSZHE

e. mail: bais06700a@istruzione.it; web: www.iisvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

						Stanza n° 61 laboratorio TDP elettr. bagno, scale comprese nel settore e pertinenza
Arcidiacono	Grazia	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.45 alle 14.00	dalle 7.30 alle 14.30	dalle 7.30 alle 13.30	<u>PRIMO PIANO DI VIA MATTEOTTI</u> Vigilanza e pulizia: 2 AMM aula n° 34 2 BMM aula n° 35 1 CMM aula n° 37 – 38 2 GIA aula n° 36 Lab. Fisica bagni, corridoio e scale comprese nel settore e pertinenze
Cannito	Antonio	Dalle 15.00 21.30 Venerdì dalle 15 alle 21.00-	Dalle 15.00 21.30	Dalle 15.00 alle 21.00	Dalle 7.30 alle 13.30 con un sabato libero al mese	<u>CORSO SERALE</u> Vigilanza e pulizia: aula n° 5 aula n° 8 aula n° 10-11 aula n. 14 bagni, corridoio e scale comprese nel settore e pertinenze androne e scala esterna – ufficio didattica-ufficio dsqa -- ufficio contabilità- ufficio tecnico e ufficio responsabile del corso serale e bagni
Campi	Daniela	Dalle 14.00 21.30 Venerdì dalle 14 alle 21.00-	Dalle 14.00 21.30	Dalle 14.00 alle 21.00	Dalle 7.30 alle 13.30 con un sabato libero al mese	<u>CORSO SERALE</u> Vigilanza e pulizia: pulizia approfondita di tutti il laboratori presenti nei capannoni aula n. 15 aula n° 34 aula n° 35 aula n° 37-38 bagni, corridoio e scale comprese nel settore e pertinenze androne e scala esterna -- ufficio affari generali-



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“ VOLTA - DE GEMMIS ”

70032 BITONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883
Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA): UF8ZHE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; -web: www.iisvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it



						ufficio vicepresidenza – ufficio personale e Presidenza e bagno
Castagno	Maria Luisa	Dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 13.30	<u>PIANO TERRA DI VIA MATTEOTTI</u> Vigilanza e solo igienizzazione superfici: aula n° 5 labor. Informatica 1 ex vicepresidenza (ing. Mundo) ufficio tecnico bagno
Cuoccio	Pasquale	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 14.30	dalle 7.30 alle 13.30	<u>PRIMO PIANO DI VIA D'ANGIO'</u> Vigilanza e pulizia 4 AMM aula n. 41 4BMM aula n. 42 4 CMM aula n. 43 4 ALET laboratorio di sistemi elettronici Scale , bagni e pertinenze
Lacarra	Benedetta	dalle 8.00 alle 14.00	dalle 8.00 alle 14.00	dalle 8.00 alle 14.00	dalle 8.00 alle 14.00	<u>PRIMO PIANO DI VIA D'ANGIO'</u> Vigilanza e pulizia 4 AIA aula n. 44 5 AMM aula n. 40 5 AIA laboratorio informatica 2 Scale , bagni e pertinenze
Mastrodonato	Cecilia	dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 14.30	Dalle 7.30 alle 14.00	dalle 7.30 alle 13.30	<u>PIANO RIALZATO</u> Vigilanza e pulizia: 1 FIA aula n° 8 1 BMM aula n° 10-11 1 EJA aula n. 5 (lavaggio pavimenti) 1 AMM aula n. 14 labor. CAD biennio aula di sostegno n° 7 bagni e corridoio di pertinenza piano rialzato + androne palestra, scale emergenza e tre scalini Laboratorio informatica 1



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS ”

70032 BTUNTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UF8Z11E

e-mail: ba1s06700a@istruzione.it; - web: www.iisgvoltadegemmis.edu.it - pec: ba1s06700a@pec.istruzione.it

Antonino	Luisa	dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 14.30	Dalle 7.30 alle 14.00	dalle 7.30 alle 13.30	<u>PIANO TERRA DI VIA D'ANGIO'</u> Apertura e chiusura ingresso via D'Angio' Sorveglianza dell'ingresso e delle classi presenti Vigilanza e pulizia: (tot. alunni 75) stanza Covid 1 DTC aula n. 15 2 DTC aula n° 17 2 FIA aula n. 16 3 AIA aula 3.0 Aula n. 20, laboratori corridoio e bagni di pertinenza e scale comprese nel settore, area esterna di ingresso
Petta	Antonietta	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 14.30	dalle 7.30 alle 13.30	<u>SECONDO PIANO VIA MATTEOTTI</u> Vigilanza e pulizia: 5 ITEC-T aula n° 48 5 ITEC aula n° 49 5 BMH aula n. 51 corridoio tra le aule n° 50 e 52 labor. Chimica n° 50 bagno, scale comprese nel settore e pertinenze
Tempesta	Carmela	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 14.00	dalle 7.30 alle 14.00	dalle 7.30 alle 13.30	<u>INGRESSO VIA MATTEOTTI</u> Presidio telefonico, accoglienza, vigilanza e controllo degli accessi pulizia androne e scale e gabbietto ingresso
Zaza	Rossana Maria	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 14.30	dalle 7.30 alle 13.30	<u>INGRESSO DI VIA CERROTTI</u> Apertura e chiusura ingresso via Cerrotti Sorveglianza dell'ingresso e delle classi presenti



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS ”

70032 BITONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFFZHE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; web: www.iissvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

						Vigilanza e pulizia: 3 BMM aula n° 28-32 3 AMM aula n° 30-31 bagni di competenza + area esterna di ingresso e corridoio dei capannoni
Stellacci	Nicola	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30	dalle 7.30 alle 13.30	Aree esterne alla scuola : raccolta rifiuti e spazzatura

ASSEGNAZIONE REPARTI SEDE TRAETTA

Cognome	Nome	Orario Lunedì Venerdì	Orario Mercoledì	Orario Martedì Giovedì	Orario di servizio Sabato	REPARTO assegnato
Regina	Anna	Dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 14.00	Dalle 7.30 alle 13.30	<u>INGRESSO E PIANO TERRA</u> Accoglienza all'ingresso, controllo accesso dell'utenza, centralino telefonico Vigilanza e pulizia piano terra Auditorium + corridoio auditorium, sala ricevimento genitori (ex segreteria), sala docenti -entrata principale esterna e interna (passerella), bagno docenti donne, androne principale, aula fotocopie n 23
Lavia	Vincenzo	Dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 14.00	Dalle 7.30 alle 13.30	<u>PIANO TERRA</u> Apertura Istituto - Sorveglianza e pulizia 1 BSS -2BSS-1ASS-2 ASS-2 CSS - 3 MODA
Mundo	Angelo	Dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 14.00	Dalle 7.30 alle 13.30	<u>PRIMO PIANO</u> sorveglianza e pulizia classi del primo piano 1 moda 2 moda 3 CSS 4 CSS 5 CSS 5 ACO
Fiore	Antonio	Dalle 8.00 alle 14.00	Dalle 8.00 alle 14.00	Dalle 8.00 alle 14.00	Dalle 8.00 alle 14.00	Chiusura scuola, PALESTRA bagni alunne + alunni al primo piano, bagno docenti, docenti uomini e bagno alunni +



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS ”

70032 BIFONTO (Ba) – Via G. Matilenti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFSZHE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; -web: www.issvolta.degemmais.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

						alunne piano terra, tutti i laboratori, scale e spazi esterni
--	--	--	--	--	--	---

ASSEGNAZIONE REPARTI SEDE DE GEMMIS TERLIZZI

Cognome	Nome	Orario Lunedì Venerdì	Orario Mercoledì*	Orario Martedì Giovedì	Orario di servizio Sabato	REPARTO assegnato
MARINELLI	GIUSEPPE	Dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 14.00	Dalle 7.30 alle 13.30	<u>Settore Centrale</u> Ingresso – Aula Magna (adibita a classe IV Agro diurno e III Agro serale) Laboratorio Chimica Aula COVID Archivio Scala per il primo piano Corridoio Aula Informatica <u>Secondo Piano</u> Scala per il secondo piano Corridoio Aula Informatica N° 3 Laboratori Elettrici
TANGARI	COSTANTINO	Dalle 13.45 alle 19.45	Dalle 15.00 alle 21.00	Dalle 15.00 alle 21.00	Dalle 7.30 alle 13.30	Spazi utilizzati dal corso serale- sul corso serale si alternano a giorni alterni il sig Marinelli e il sig. Tangari – spazi comuni e aula magna utilizzata dalla classe del serale
COLETTA	MONICA	Dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 13.30	Dalle 7.30 alle 14.00	Dalle 7.30 alle 13.30	<u>Piano terra</u> Vice Presidenza Corridoio Sala docenti Segreteria Bagno lato segreteria N° 3 aule + 1 aula sdoppiamento N° 2 bagni alunni



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BITONTO (Ba) - Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883
Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Isc: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per l'attestazione Elettronica PA) UF8Z11E

e_mail: bais06700a@istruzione.it; -web: www.iissvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

Si precisa che la sorveglianza riguarda anche i servizi igienici assegnati.

In caso di assenza del collega dalla postazione vicinore opererà automaticamente la sostituzione nella sorveglianza da parte del collega o dei colleghi che si trovano sullo stesso piano. In caso di sostituzione, per assenza di più colleghi, dovrà essere sentito immediatamente il DSGA per lo spostamento di un collega da un altro piano.

Utilizzo aula Magna (Inagibile)

Il coll. sc. Minerva è addetto all'utilizzo dell'aula magna unitamente al docente incaricato dal Dirigente Scolastico.

La presente attività è al momento sospesa per emergenza sanitaria e pertanto la visione avverrà tramite sito e posta elettronica.

Preso visione delle circolari: distribuzione copia da parte del DSGA e/o assistente amm.vo incaricato per Ufficio (Sig.ra Carlucchi/Papapicco per Ufficio alunni, Sig.ra Morea / Sig. Vitone /Sig.ra Moretti per ufficio personale docente e sig. Giacomo Albanese e/o sig. Vitone Nicola per personale ATA, Sig.ra Pasquina Mininni per ufficio protocollo e Sig. Giacomo Albanese per il Magazzino, il sig. Germano per ufficio contabile,) al Coll. Minerva (che provvederà a fine giro a riconsegnare la copia ricevuta in segreteria):

Si confida nella puntuale osservanza delle disposizioni impartite.

Il DSGA o l'ass. amm.vo incaricato provvederanno ad effettuare gli opportuni controlli sulla regolarità del servizio.

INCARICHI EX ART.7 Collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Descrizione incarico	Sede di servizio
MUNDO Angelo Antonio	Servizio fotocopie Assistenza alunni diversamente abili	T.Traetta
MINERVA Mario	Servizio fotocopie Assistenza alunni diversamente abili	A Volta
CANNITO Antonio	Servizio fotocopie Assistenza alunni diversamente abili	A Volta
MARINELLI Giuseppe	Servizio fotocopie Assistenza alunni diversamente abili	De Gemmis Terlizzi
TANGARI Costantino	Servizio fotocopie Assistenza alunni diversamente abili	De Gemmis Terlizzi
REGINA Anna	Servizio fotocopie Assistenza alunni diversamente abili	T.Traetta
LAVIA Vincenzo	Servizio fotocopie Assistenza alunni diversamente abili	T.Traetta

INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29.11.2007) Collaboratori Scolastici

Cognome e Nome	Descrizione incarico art. 47	Sede di servizio
ARCIDIACONO Grazia	Assistenza alunni diversamente abili	Volta
CUOCCIO Pasquale	Piccola Manutenzione	Volta
CASTAGNO Maria Luisa	Nessun incarico	Volta



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BITONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803746883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Isl.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UF8ZUE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; web: www.iissvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

STELLACCI Nicola	Nessun incarico	Volta
TEMPESTA Carmela	reception	Volta
STALLONE Pietro	Attività di manutenzione ordinaria verde	De Gemmis / Volta
PETTA Antonietta	Assistenza alunni diversamente abili	Volta

Disposizioni comuni Incarichi art. 47

Gli incarichi verranno attribuiti previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;

Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;

Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque il compenso stabilito in contrattazione sarà rapportato all'effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario, desunta una percentuale max di assenze pari al 10% su base annuale. Nel computo delle assenze verranno esclusi i recuperi compensativi.

Disposizioni comuni

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza. Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Disposizioni concernenti l'allarme. Si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza, sono disponibili presso l'ufficio del DSGA. Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili 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 degli ingressi; inserire l'allarme. Nel caso l'attività didattica e amministrativa sia concentrata in una sola "zona" dell'istituto nelle altre "zone" va immediatamente inserito l'allarme per prevenire tentativi di intrusione. Il personale ausiliario che non ha compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme potrà richiedere delucidazioni entro 5 giorni dall'emanazione del presente piano di lavoro.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza

per i collaboratori scolastici incaricati del trattamento - D. L.eg.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, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

Registro personale dei docenti;

Registro di classe;

Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;

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



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS”

76032 BITONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFF022116

e_mail: bais06700a@istruzione.it; web: www.issvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalare tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e 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 vengono sempre distrutte;

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti o 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 la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;

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

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

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

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro -D.L. 81/08

1.fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.

Rischio chimico

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

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

Rischio da movimentazione dei carichi

1)Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a)alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;

b)spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

la formazione del collaboratore scolastico;

l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;

l'acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;

la lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;

non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile utilizzare i dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3. modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate

misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

3.a - Misure igieniche

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei all'attività didattica, all'occorrenza, provvedere nel corso della giornata a pulire nuovamente gli ambienti. In tal caso collocare i cartelli "Attenzione pavimento bagnato/scivoloso" davanti alle zone bagnate.

Pulire i laboratori assegnati garantendo un ottimale servizio igienico in considerazione del loro utilizzo, svuotando i cestini e riponendo i suppellettili, banchi e sedie nel loro ordine, quotidianamente.

Lavare con cadenza almeno settimanale.



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



“ VOLTA - DE GEMMIS ”

70032 BITONTO (Ba) – Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Ist.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per Fatturazione Elettronica PA) UFSZHE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; web: www.issvoltadegemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

Non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

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

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

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riportarli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

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

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Atribuzione intensificazione attività di lavoro



ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“ VOLTA - DE GEMMIS”

70032 BITONTO (Ba) - Via G. Matteotti 197 - C.F. 93469280726 - Tel. 0803714524 - Fax 0803748883

Ambito Territoriale N° 02 - Cod. Isl.: BAIS06700A

Codice Univoco Ufficio (per l'attestazione Elettronica PA) UF8ZHE

e_mail: bais06700a@istruzione.it; -web: www.istvolta.degemmis.edu.it - pec: bais06700a@pec.istruzione.it

Con il presente documento si propongono delle ulteriori attività da intendersi quale intensificazione maggior carico di lavoro, da retribuirsi secondo quanto stabilito in contrattazione:

servizi amministrativi

- Maggior carico di lavoro compenso forfettario
- Sostituzione colleghi assenti compenso forfettario

Servizi tecnici

- Collaborazione per organizzazione e buon funzionamento laboratori -sostituzione colleghi assenti (compenso forfettario)
- Servizi di manutenzione area verde Volta
- Maggior impegno (ore di didattica superiori al monte ore previsto)

Servizi ausiliari

- Servizio piccola manutenzione (compenso forfettario);
- Servizio Esterno (compenso forfettario);
- Reperibilità per allarme(compenso forfettario)
- Sostituzione colleghi assenti(compenso forfettario)

Gli incarichi saranno attribuiti sulla base delle dichiarazioni di disponibilità;

Norme comuni

Si specifica quanto segue:

Il compenso per ore eccedenti il normale orario di servizio sarà corrisposto in base alle ore effettivamente prestate in eccedenza, desunte dal registro firme e/o rilevatore di presenza con ordine di servizio a firma del DSGA E DS.

Attività di formazione

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. del CCNL 2006/2009 si propone l'attivazione di corsi di formazione.

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2021/22.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.



Il DSGA
Elisabetta Marzocca