



Unione Europea



Prot. 2005 / A22 Cosenza

Al Dirigente Scolastico
SEDE

Oggetto: Piano di lavoro relativo all'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2019/2020.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO Il C.C.N.L. Comparto Scuola vigente;
TENUTO CONTO delle Direttive del Dirigente Scolastico per l'azione amministrativa, organizzativa e gestionale per l'a.s.2019/2020;
TENUTO CONTO del Piano annuale delle attività didattiche;
VISTO il P.T.O.F. per l'a.s. 2019/2020;
VISTI gli orari di funzionamento dei corsi del CPIA per l a.s. 2019/2020;
VISTO Il calendario scolastico nazionale e regionale per l'a.s.2019/2020;
VISTO l'organico di fatto del personale A.T.A.;
TENUTO CONTO delle dichiarazioni di disponibilità del personale;
TENUTO CONTO delle richieste del personale relative all'orario di servizio;
VISTE le leggi n. 1204/71, 903/77, n.104/92 ed il D.Lgsn. 26.03.2001, n. 151;
VISTA l'assemblea del personale Ata del 01/10/2019;

propone

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi inerente l'art.66 del CCNL e redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il CPIA è organizzato in dodici sedi come di seguito elencate:

- Ufficio Centrale: c/o Sede Legale del CPIA della Provincia di Cosenza – Via Brenta 39;
- Sede associata:c/o I.C.“Zumbini”– Via Misasi - Cosenza;
- Sede associata:c/o I.C.“Spirito Santo”– Via Spirito Santo - Cosenza;
- Sede associata:c/o I.C.“I. Gentili”– Via Rione Colonne - Paola (CS);
- Sede associata:c/o I.C.“G.Caloprese”– Via Fazio degli Uberti 1 - Scalea (CS);
- Sede associata:c/o I.C.“B.Telesio”– Via Stazione 59 - Spezzano della Sila (CS);
- Sede associata:c/o I.C.“Fratelli Bandiera”– Via Rovella - San Giovanni in Fiore (CS);
- Sede associata:c/o I.C.“V.Padula”– Via Montessori - Acri (CS);
- Sede associata:c/o I.C.“B. Lanza”– Via Corrado Alvaro – Cassano allo Jonio (CS);
- Sede associata:c/o I.C.“E De Nicola”– Via Coscile 28 - Castrovillari (CS);
- Sede associata:c/o I.C.“Rossano 1”– Via Gran Sasso - Rossano (CS);
- Sede associata:c/o I.C.“Malvito”– Via Serrone - Malvito (CS);

La dotazione organica del personale A.T.A., per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	11 di cui n. 3 part time con 2 unità in aggiunta
Collaboratori Scolastici	11 ed è stata richiesta una unità per la sede centrale

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: **CSMM304005**

CF: **98108590781**

CTU: 319472

E-mail: **csmm304005@istruzione.it**

PEC: **csmm304005@pec.istruzione.it**

E-mail DS: **clementina.iannuzzi@istruzione.it**



Unione Europea



Centro
Provinciale
Istruzione
Adulti



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Nominativo	Sede dilavoro	Orari dilavoro		Giorni	Tot. ore sett.li
		Dalle ore	Alle ore		
Molinari Alessandro	Sede Cpia	7.30 14.00	13.30 17.00	Da Lunedì a Venerdì Martedì e Giovedì	36

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è di norma articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali con recuperi di norma nei giorni di Martedì e Giovedì dalle ore 14:30

Nominativo	Sede di Servizio	Orario di lavoro		Giorni	Tot. ore sett.li
		Dalle ore	Alle ore		
Presta Francesco	Sede Centrale	7:30	13:30	Lunedì	36
		7:30	13:30	Martedì	
		14:00	17:00	Martedì	
		7:30	13:30	Mercoledì	
		7:30	13:30	Giovedì	
		14:00	17:00	Giovedì	
		7:30	13:30	Venerdì	
Paolozza Cinzia	Sede Centrale	7:30	13:30	Lunedì	36
		7:30	13:30	Martedì	
		14:00	17:00	Martedì	
		7:30	13:30	Mercoledì	
		7:30	13:30	Giovedì	
		14:00	17:00	Giovedì	
		7:30	13:30	Venerdì	
Li Bassi Umberto P.T. h. 18	Sede Malvito NO DISPONIBILITA'	7:30	13:30	Martedì	18
		8:00	14:00	Mercoledì	
		8:00	14:00	Giovedì	
Gentile Annunziata P.T. h. 30	Sede Centrale Sede Paola NO DISPONIBILITA'	8:00	14:00	Lunedì	30
		11:00	17:00	Martedì	
		8:00	14:00	Mercoledì	
		11:00	17:00	Giovedì	
		8:00	14:00	Venerdì	
Arnone Emilia	Sede Centrale Sede Spezza S. SI DISPONIBILITA'	14:30	17:30	Giovedì	36
		8:00	14:00	Lunedì	
		8:00	14:00	Martedì	
		14:30	17:30	Martedì	
		8:00	14:00	Mercoledì	
		8:00	14:00	Giovedì	
		14:30	17:30	Giovedì	
Caputo Luigi	Sede Centrale Sede San Giov. In F. SI DISPONIBILITA'	8:00	14:00	Lunedì	36
		8:00	14:00	Martedì	
		14:30	17:30	Martedì	
		8:00	14:00	Mercoledì	
		8:00	14:00	Giovedì	
		14:30	17:30	Giovedì	

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: CSMM304005

CF: 98108590781

CTU: 319472

E-mail: csmm304005@istruzione.it

PEC: csmm304005@pec.istruzione.it

E-mail DS: clementina.iannuzzi@istruzione.it



Unione Europea



Centro
Provinciale
Istruzione
Adulti



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

		8:00	14:00		Venerdì	
Capalbo Antonella	Sede Acri SI DISPONIBILITA'	7:45	13:45		Lunedì	36
		7:45	13:45		Martedì	
		14:15	17:15		Martedì	
		7:45	13:45		Mercoledì	
		7:45	13:45		Giovedì	
		14:15	17:15		Giovedì	
		7:45	13:45		Venerdì	
Elia Emilia P.T. h. 24	Sede Centrale Sede Cassano Jonio SI DISPONIBILITA'	8:00	14:00		Lunedì	24
		10:00	14:00		Martedì	
		14:30	16:30		Martedì	
		8:00	14:00		Mercoledì	
		8:00	14:00		Giovedì	
Gallo Fortuna Adriana	Sede Castrovillari SI DISPONIBILITA'	8:00	14:00		Lunedì	36
		14:30	17:30		Lunedì	
		8:00	14:00		Martedì	
		8:00	14:00		Mercoledì	
		8:00	14:00		Giovedì	
		14:30	17:30		Giovedì	
		8:00	14:00		Venerdì	
Lattarico Luigi	Sede Centrale Sede Rossano SI DISPONIBILITA'	8:00	14:00		Mercoledì	36
		8:00	14:00		Martedì	
		14:30	17:30		Martedì	
		8:00	14:00		Mercoledì	
		8:00	14:00		Giovedì	
		14:30	17:30		Giovedì	
Malatacca Valentina	Sede Centrale SI DISPONIBILITA'	8:00	14:00		Lunedì	30
		7:30	13:30		Martedì	
		14:00	17:00		Martedì	
		8:00	11:00		Mercoledì	
		10:00	16:00		Giovedì	
		8:00	14:00		Venerdì	
De Marco Giuseppe	Sede Scalea SI DISPONIBILITA'	8:00	14:00		Lunedì	36
		9:00	14:00		Martedì	
		14:30	18:30		Martedì	
		8:00	14:00		Mercoledì	
		9:00	14:00		Giovedì	
		14:30	18:30		Giovedì	
		8:00	14:00		Venerdì	
Ferraro Carmela	Sede Paola SI DISPONIBILITA'	14:30	17:30		Lunedì	6
		14:30	17:30		Mercoledì	

**ORARI RICEVIMENTO UFFICI:
DA LUNEDÌ A VENERDÌ
MARTEDÌ E GIOVEDÌ**

**Sede legale, Via Brenta 39 - Cosenza
dalle ore 10:00 alle ore 12:00
dalle ore 15:00 alle ore 16:00**

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: CSMM304005

CF: 98108590781

CTU: 319472

E-mail: csmm304005@istruzione.it

PEC: csmm304005@pec.istruzione.it

E-mail DS: clementina.iannuzzi@istruzione.it



Unione Europea



Centro
Provinciale
Istruzione
Adulti



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo	Sede di Servizio	Mansioni	Settore di servizio	Orario di lavoro		Giorni	Tot. ore sett.li
				Dalle ore	Alle ore		
Turano Alessandro	Cpia sede centrale	Vedasi procedure	Uffici e pertinenze della sede, pulizia locali Via Brenta	7:30	13:30	Lunedì	36
				7:30	13:30	Martedì	
				14:00	17:00	Martedì	
				7:30	13:30	Mercoledì	
				7:30	13:30	Giovedì	
				14:00	17:00	Giovedì	
Petrungaro Antonio	Sede Paola	Vedasi procedure	(*)	7:30	13:30	Venerdì	36
				14:00	20:00	Lunedì	
				10:30	13:30	Martedì	
				14:00	20:00	Martedì	
				14:00	20:00	Mercoledì	
				10:30	13:30	Giovedì	
				14:00	20:00	Giovedì	
Cava Giuseppe	Sede Scalea	Vedasi procedure	(*)	08:00	14:00	Venerdì	36
				13:00	19:00	Lunedì	
				13:00	19:00	Martedì	
				13:00	19:00	Mercoledì	
				13:00	19:00	Giovedì	
				13:00	19:00	Venerdì	
Scarnati Rita	Sede Spezzano Sila	Vedasi procedure	(*)	8:00	14:00	Sabato	36
				13:00	19:00	Lunedì	
				13:00	19:00	Martedì	
				13:00	19:00	Mercoledì	
				13:00	19:00	Giovedì	
				13:00	19:00	Venerdì	
Alessio Rosa	Sede San Giovanni in Fiore	Vedasi procedure	(*)	7:30	13:30	Sabato	36
				12:45	18:45	Lunedì	
				7:30	13:30	Martedì	
				7:30	13:30	Mercoledì	
				12:45	18:45	Giovedì	
				12:45	18:45	Venerdì	
D'Elia Maria Teresa	Sede Cassano Allo Ionio	Vedasi procedure	(*)	11:45	19:00	Sabato	36
				11:45	19:00	Lunedì	
				11:45	19:00	Martedì	
				11:45	19:00	Mercoledì	
				11:45	19:00	Giovedì	
				11:45	19:00	Venerdì	
Pisano Franco	Sede Castrovillari	Vedasi procedure	(*)	12:48	20:00	Lunedì	36
				12:48	20:00	Martedì	
				12:48	20:00	Mercoledì	

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: CSMM304005

CF: 98108590781

CTU: 319472

E-mail: csmm304005@istruzione.it

PEC: csmm304005@pec.istruzione.it

E-mail DS: clementina.iannuzzi@istruzione.it



				12:48	20:00	Giovedì	
				12:48	20:00	Venerdì	
Pedace Serafino	Sede Rossano	Vedasi procedure	(*)	12.18	19.30	Lunedì	36
				14.18	21.30	Martedì	
				12.18	19.30	Mercoledì	
				12.18	19.30	Giovedì	
				14.18	21.30	Venerdì	
Stabile Michele	Sede Malvito	Vedasi procedure	Da lunedì a venerdì sede Roggiano G. / Malvito	14.30	20.30	Lunedì	36
				14.30	20.30	Martedì	
				11.00	14.00	Mercoledì	
				14.30	20.30	Giovedì	
				11.00	14.00	Venerdì	
				14.30	20.30		
				===	=====	=====	
Renzo Maria Elvira	Sede Acri	Vedasi procedure	(*)	7.45	10.27	Lunedì	36
				14.00	18.30		
				7.45	10.27	Martedì	
				14.00	18.30		
				7.45	10.27	Mercoledì	
				14.00	18.30		
				7.45	10.27	Giovedì	
14.00	18.30						
Floccari Adolfo Fr.sco	Sede Cosenza Zumbini	Vedasi procedure	(*)	15.00	20.00	Lunedì	32+ 4 A disposizio ni sede centrale
				08.30	13.30	Martedì	
				15.30	18.30		
				15.00	20.00	Mercoledì	
				08.30	13.00	Giovedì	
				15.30	20.00		



Unione Europea



				15:00	20:00	Venerdì	
Macchione Gino	Sede Cosenza Spirito Santo	Vedasi procedure	(*)	13.30	20.00	Lunedì	36
				13.30	20.00	Martedì	
				13.30	20.00	Mercoledì	
				10.00	13.00	Giovedì	
				13.30	20.00		
				13.30	20.00	Venerdì	

(*) Attività quotidiana: Vigilanza e pulizia aule e servizi igienici utilizzati dai docenti e dagli studenti del Cpia nei corsi pomeridiani e serali e spazi attigui, pulizia parti comuni in collaborazione con il personale dell'I.C. Servizio di sorveglianza anche all'ingresso qualora richiesto, in collaborazione e/o in alternanza con il personale dell'I.C.

Attività di accoglienza del pubblico al fine di fornire informazioni generiche e ricevere domande di iscrizione (in una delle aule libere del Cpia). Ufficio dell'Assistente Amministrativa del Cpia, servizi igienici degli uffici (in uso a tutto il personale di segreteria), area esterna: pulizia scale antistanti e spazi attigui, scala interna di accesso agli uffici – **coordinarsi con l'altra unità in servizio per la pulizia e il decoro delle aree che risultano assegnate ad entrambi.**

Piccola manutenzione, segnalazione all'A.A. relativa a richieste di intervento di manutenzione da inoltrare agli enti di competenza. Gestione del fotocopiatore e prenotazione spazi per l'utilizzo del Cpia. Nell'eventualità che negli spazi individuati per le attività del Cpia ci sia concomitanza con altre attività della scuola ospitante, il collaboratore scolastico è autorizzato ad individuare un'altra aula del comprensivo da utilizzare, ed è tenuto a lasciarla in perfetto ordine (così come concordato con la Dirigente Scolastica dell'istituto medesimo). I reparti assegnati potranno essere modificati, sentiti i collaboratori del Dirigente Scolastico responsabili di plesso, nel caso emergano particolari criticità o esigenze durante l'anno scolastico, sempre nei limiti dei sotto citati criteri di conferimento degli incarichi.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Considerata l'oggettiva complessità dell'Istituto, il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dello stesso.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presenti:

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

Qualora, al fine di una ottimizzazione del servizio, anche a garanzia di un maggior numero di ore di presenza giornaliera del personale suddetto, l'orario settimanale potrà essere articolato su 5 giorni settimanali, tenuto conto che le attività didattiche sono sospese nella giornata del sabato.

Pertanto l'orario sarà il seguente:

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: CSMM304005

CF: 98108590781

CTU: 319472

E-mail: csmm304005@istruzione.it

PEC: csmm304005@pec.istruzione.it

E-mail DS: clementina.iannuzzi@istruzione.it



Unione Europea



**Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi / Assistenti Amministrativi / Collaboratore Scolastico
sede Centrale Cosenza**

Nominativo	Sede dilavoro	Orari dilavoro		Giorni	Tot. ore sett.li
		Dalle ore	Alle ore		
Alessandro Molinari	Sede Centrale Cpia	7.30 14.00	13.30 17.00	Da Lunedì a Venerdì Martedì e Giovedì	36
Presta Francesco	Sede Centrale Cpia	7.30 14.00	13.30 17.00	Da Lunedì a Venerdì Martedì e Giovedì	36
Paolozza Cinzia	Sede Centrale Cpia	8.00 14.30	14.00 17.30	Da Lunedì a Venerdì Martedì e Giovedì	36
Alessandro Turano	Sede Centrale Cpia	7.30 9,00	14.00 14.00	Da Lunedì a Venerdì Martedì e Giovedì	36

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Considerate la peculiarità dell'istituto, la complessità organizzativa delle attività, le criticità dovute alla attivazione dei CPIA con decorrenza 01/09/2015, e la allocazione del personale ATA su 11 distinte sedi, per i principi di efficacia ed efficienza, l'obiettivo è quello di ripartire equamente i compiti di carattere generale fra le unità di personale assistente amministrativo, tenuto conto delle professionalità e della disponibilità delle stesse.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Poiché l'art.14 c.4 del D.P.R.275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

QUALORA SI TROVI UN ACCORDO FRA GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SARA' POSSIBILE PREVEDERE UNA RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI, IN CASO CONTRARIO I SERVIZI SONO ASSEGNATI AGLI A.A. COME DI SEGUITO

Settore o Area	Assistente Amm.vo	Compiti
----------------	-------------------	---------

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: CSMM304005

CF: 98108590781

CTU: 319472

E-mail: csmm304005@istruzione.it

PEC: csmm304005@pec.istruzione.it

E-mail DS: clementina.iannuzzi@istruzione.it



Unione Europea



Gestione Studenti Didattica	Presta Francesco	<p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:</p> <p>URP – Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni - statistiche e monitoraggi - tenuta fascicoli, richiesta e trasmissione documentazione - comunicazioni agli studenti - registri, elenchi e tabelle funzionali all'attività - gestione circolari interne relative agli studenti della sede associata – certificazioni - gestione diplomi scuola secondaria - rilascio certificazioni - tenuta registri dei diplomi - denunce infortuni studenti (unico per l'istituto) e relativi adempimenti a Sidi e amministrazioni preposte - pratiche portatori di handicap - tasse scolastiche in collab. Con uff. contabilità - esami conclusivi primo ciclo d'istruzione - elezioni organi collegiali - adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF – organico, statistiche e monitoraggi relativi ad alunni.– PUBBLICAZIONI SUL SITO. Supporto e collaborazione con l'altro ufficio della stessa e di altra area</p>
Gestione del Personale Docente ed ATA	Lattarico Luigi	<p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:</p> <p>Curerà la gestione del personale di tutto il Cpia. L'A.A. assegnata alla sede di Cosenza provvederà a fornire le informazioni necessarie al corretto svolgimento di tale attività in tempi e modi che ne permettano una corretta gestione e le rilevazioni conseguenti.- URP – Informazione utenza interna ed esterna - gestione comunicazioni interne al personale del plesso associato – organici - tenuta fascicoli personali dei docenti della sede associata - richiesta e trasmissione documentazione - rilascio certificati di servizio al personale, e attestazioni di servizio alle pubbliche amministrazioni - Gestione del Registro Certificati - convocazioni del personale a tempo determinato, successiva gestione a Sidi, e adempimenti connessi - gestione assenze del personale e adempimenti connessi - Gestione Registro Assenze (unico per l'istituto) - visite fiscali - Gestione Registro Decreti (unico per l'istituto) - incarichi conferiti al personale e successiva comunicazione per Anagrafe delle Prestazioni - graduatorie interne docenti - contratti di lavoro: costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro - gestione e controllo documenti di rito neoimmediati in ruolo - gestione periodo di prova del personale - ricostruzione di carriera del personale titolare - PA04 del personale in servizio - pratiche pensionistiche del personale titolare - autorizzazioni libere professioni - scioperi e successive rilevazioni - assemblee sindacali e successivi adempimenti - denunce infortuni docenti e gestione del registro (unico per l'istituto) e relativi adempimenti a Sidi e amministrazioni preposte - rilascio certificazioni ritenute d'acconto PUBBLICAZIONI SUL SITO. Supporto e collaborazione con l'altro ufficio della stessa e di altra area</p>

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: CSMM304005

CF: 98108590781

CTU: 319472

E-mail: csmm304005@istruzione.it

PEC: csmm304005@pec.istruzione.it

E-mail DS: clementina.iannuzzi@istruzione.it



Unione Europea



<p>Rapporti con Altri Enti/Amm.ni e organizz. AffariGenerali Collaborazione e sostituzione del DSGA</p>	<p>Paolozza Cinzia</p>	<p>Bandi per il reclutamento del personale esperto - organizzazione corsi di lingue, informatica, ecc. rivolti a personale esterno e rilascio attestati - rapporti con enti locali,altrienti e associazioni di volontariato - organizzazione somministrazione test per conto della Prefettura (per la sede associata di appartenenza) e successiva trasmissione degli atti contabili al Dsga - organizzazione test interni di lingua italiana (per la sede associata di appartenenza) - contratti con esperti esterni, e successiva trasmissione degli atti al Dsga per la contabilità e Anagrafe Professioni (per la sede associata di appartenenza) - istruttoria, rendicontazione progetti, in collaborazione con il Dsga- Tenuta registro protocollo informatico, controllo giornaliero e scarico posta elettronica (PEO e PEC) e tutte le notizie utili da intranet erete web; affissione degli atti all'albo; archiviazione atti, riordino archivio; convocazione organicollegiali, giunta esecutiva, consiglio di istituto,collegio docenti, ecc.; atti di nomina, surroga, ecc.componenti il Consiglio d'istituto, GiuntaEsecutiva, ecc.; delibere OO.CC.; corrispondenza erapporti con enti esterni, compresi i rapporti conl'ufficio tecnico comunale per richieste dimanutenzioni e riscaldamento; cura i rapporti con laditta appaltatrice dei fotocopiatori per le necessitàdi carta, toner e/o dimanutenzione; cura i rapporti con laditta appaltatrice dei servizi di pulizia LSU; cura laprocedura relativa alle assemblee sindacali ed agliscioperi; gestione degli appuntamenti del Dirigentee prenotazione locali necessari per attivitàcollegiali; adempimenti connessi all'attuazione della normativa sulla sicurezza e sulla privacy. Tutto qunto previsto nell'area archivio e protocollo. Ogni altra mansione non esplicitamente elencata riguardante l'area Archivio e protocollo.PUBBLICAZIONI SUL SITO. Giornalmente sente il Dirigente Scolastico e il Collaboratore vicario per eventuali attribuzioni di compiti da assegnare al personale.Supporto e collaborazione con gli altri ufficidi altra area</p>
<p>Gestione Finanziaria e Patrim.le Attività Negoziale, Economato e Magazzino</p>	<p>Paolozza Cinzia Presta Francesco Malatucca Valentina</p>	<p>Accreditamenti sui siti per gli adempimenti previsti da norme vigenti- gestione competenze fondamentali e accessorie del personale a tempo determinato, gestione trasmissione dati cedolino unico - contrattazione integrativa d'istituto, trasmissione dati a Aran e Cnl- gestione TFR - rapporti DPT- trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP) - adempimenti contributivi e fiscali - cura e manutenzione del patrimonio- tenuta del registro degli inventari - incarichi ai sub-consegnatari - acquisizione richieste di materiale, istruttoria acquisti e trasmissione atti al Dsgaper la gestione e il pagamento - verifica della presenza di convenzioni su ACQUISTINRETEPA, indagini di mercato, richieste preventivi e comparazione delle offerte - gestione delle gare per affidamento servizi di noleggio fotocopiatori, servizio di cassa, ecc., accertamento possesso dei requisiti, assegnazione provvisoria e definitiva- carico e scarico del materiale di facile consumo e tenuta del registro di magazzino - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - elaborazione dati per i monitoraggi e per il bilancio di previsione e consuntivo - raccolta schede POF e gestione schede finanziare POF - stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - gestione corsi di aggiornamento e rilascio attestati - PUBBLICAZIONI SUL SITO.</p>
<p>AffariGenerali Gestione Studenti Didattica Gestione del Personale Docente ed ATA</p>	<p>Gentile Annunziata - Ferraro Carmela - De Marco G. - Arnone Emilia - Caputo L. - - Li Bassi Umberto - Capalbo A. Gallo Adriana - Lattarico L.Elja Emilia</p>	<p>Detto personale presta il proprio servizio presso le sedi associate a questo istituto dislocate in paesi della provincia. In effetti si occupano dell' utenza che frequenta la sede e cioè tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni, affari generali e gestione personale. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: iscrizioni - statistiche e monitoraggi - tenuta fascicoli, richiesta e trasmissione documentazione - comunicazioni agli studenti - registri, elenchi e tabelle funzionali all'attività - gestione circolari interne relative agli studenti della sede associata - controllo giornaliero delle caselle di posta elettronica istituzionale (PEO) nonché della Intranet del MIUR e dei siti dell'USR e del USP -gestione Archivio - Organi collegiali: nomine, convocazioni, comunicazioni - pubblicazione all'albo dell'istituto (per la sede associata di appartenenza)-gestione Privacy-PUBBLICAZIONI SUL SITO Supporto e collaborazione con l' ufficio della sede centrale.</p>

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: CSMM304005

CF: 98108590781

CTU: 319472

E-mail: csmm304005@istruzione.it

PEC: csmm304005@pec.istruzione.it

E-mail DS: clementina.iannuzzi@istruzione.it



Unione Europea



Eventuali ulteriori procedure saranno concordate con il Dsga a cui ci si dovrà rivolgere in caso di precisazione/ochiarimenti.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

serviz	Compiti
Rapporti con gli alunni e l'utenza	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, e dei regolamenti. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Assistenza agli alunni portatori di handicap (ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale).
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici secondo le direttive specifiche impartite dal D.S.G.A. (anche tenuto conto di quanto previsto dal piano delle attività dell'istituto ospitante). Accesso e movimento interno all'utente pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando in normali criteri per quanto riguarda il cambio di acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e disinfezione. Siraccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza; in particolare correl'obbligo precisare che il lavaggio delle aule deve essere effettuato almeno 2 volte a settimana, si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciate i termosifoni, ricettacoli di polvere e quant'altro, finestre (dai lirisidaterra) armadineicorridoietc.I bagnidovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati – con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione – salvo diverse esigenze, almeno 2 volte al giorno: a metà giornata e dopo l'uscita degli alunni. In caso di assenza relative sostituzioni dovranno essere effettuate dal collaboratore Assegnato al Cpia, previa comunicazione al Dsga dell'istituto ospitante. L'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia alla vigilanza al disbrigo di necessità contingente che possano verificarsi nell'arco della giornata.
Particolari interventi non	Piccola manutenzione dei beni, comunicazione agli utenti di competenza della necessità di manutenzione – centrali telefoniche
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti progetti (POF), collaborazione con la segreteria didattica, raccordo e accoglienza dell'utenza del CPIA, qualoral'assistente amministrativo non si inserisce o taleutenza si presenti al difuori dell'orario di ricevimento. Il personale collaboratore scolastico, preventivamente istruito dall'assistente amministrativo della sede di appartenenza, sarà dotato di moduli da compilare all'utenza stessa allo sportello d'ingresso.
Servizi esterni	Comunicazione tra Sede, Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariati di PS, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme (qualora funzionante nel plesso) – chiusura scuole e cancelli esterni. Sarà cura dell'unità che termina i servizi per ultimo accertarsi della chiusura di tutte le porte, finestre, ingressi

Allarme: per motivi di riservatezza, Scolastico, oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione.

sono disponibili presso l'ufficio della scuola ospitante. Ogni coll. il massimorisorvosuimeccanismi che

NORME COMUNIE DI CARATTERE GENERALE

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: CSMM304005

CF: 98108590781

CTU: 319472

E-mail: csmm304005@istruzione.it

PEC: csmm304005@pec.istruzione.it

E-mail DS: clementina.iannuzzi@istruzione.it



Unione Europea



ORARIO DI LAVORO

Flessibilità oraria:

I margini di flessibilità oraria, contrattualmente prevista e fatte salve le esigenze di servizio, sono le seguenti:

• Assistenti Amministrativi (**dalle 07:30 alle 08:30**), dare regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

• Collaboratori Scolastici: **nessuna flessibilità.**

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato;

Gli orari di servizio potranno essere modificati su richiesta del personale, purché compatibili con le esigenze di servizio, secondo le seguenti priorità:

1. Personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggin. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 ed el D. Lgsn. 26.03.2001, n. 151;
2. Necessità del personale connessa a situazioni di tossico-dipendenza;
3. Inserimento di figli in asilo nido;
4. Figli in età scolare;
5. Impegno in attività di volontariato di cui alla Leggen. 266/91;
6. Esigenze prospettate dal restante personale;
7. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
8. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma su apposito registro.
9. Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del DSGA. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

In relazione alle attività didattiche organizzate dall'istituto, quali elezioni scolastiche, Open Day, consigli di classe, ed ogni altra iniziativa programmabile, verrà garantito il servizio ATA attraverso l'attivazione degli istituti contrattuali diurni, flessibilità, ed il lavoro plurisettimanale.

FERIE

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

Le ferie possono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo che, di diritto, deve essere non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando all'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato (fine aprile di ogni anno), affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

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

Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie in generale vanno richieste con congruo anticipo (cinque giorni prima) e devono avere il visto di concessione almeno il giorno prima della loro fruizione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento delle eventuali modifiche è subordinato alla

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: CSMM304005

CF: 98108590781

CTU: 319472

E-mail: csmm304005@istruzione.it

PEC: csmm304005@pec.istruzione.it

E-mail DS: clementina.iannuzzi@istruzione.it



disponibilità dei colleghi, allo scambio di periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti:

Ogni volta che un collaboratore scolastico che presta servizio in orario serale si assenterà per malattia, ferie o permesso retribuito, lo stesso sarà sostituito, sarà sostituito da un collaboratore in servizio antimeridiano/pomeridiano presso una delle sedi associate, con il criterio dell'alternanza.

Qualora sia ritenuto necessario, valutate le esigenze di servizio, verrà nominato un collaboratore scolastico supplente temporaneo per il tempo strettamente necessario.

Qualora non sia possibile o non si renda necessario individuare un sostituto del collega assente, le ore straordinarie, eventualmente concesse e prestate, verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica su richiesta degli interessati.

Lavoro straordinario

Nel caso in cui si rendesse necessario il ricorso al lavoro straordinario (vedi punto precedente), per improrogabili e imprevedibili esigenze di servizio, questo verrà prioritariamente svolto in modo consecutivo, rispetto all'orario ordinario, posto che complessivamente l'orario giornaliero non può superare le ore 9. Scatterà così automaticamente il diritto alla pausa nel rispetto dell'art. 51 p. 3 del CCNL.

Pausa per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto, di cui all'art. 51 del CCNL

Proposta delle modalità di fruizione della pausa: Fuori dell'orario di ricevimento del pubblico. Non prima di ore 3 (tre) dall'inizio del servizio non oltre ore 3 (tre) dalla fine del servizio.

Pausa di 30 minuti con applicazione della flessibilità di 15 minuti. Pausa massima di 45 minuti.

Pausa di cui al D.Lgs 81/2008

Il personale dovrà dichiarare la fruizione della pausa di cui al D.Lgs 81/08.

Chiusura uffici nei giorni seguenti come deliberato dal C.d.I. - A. S. 2018/2019:

02/11/2018	Venerdì	Commemorazione dei defunti
24/12/2018	Lunedì	Vigilia Natale
31/12/2018	Lunedì	Vigilia di capodanno
6 - 13 - 20 - 27/07/2019		Sabati di luglio 2019
3 - 10 - 14 - 16 - 17 - 24 - 31/08/2019		Sabati e prefestivi di agosto 2019

Il servizio non effettuato sarà recuperato dal Personale ATA nel corso dell'anno scolastico con ore effettuate oltre l'orario di servizio (straordinario) o ferie.

Sospensione delle attività didattiche

Durante la sospensione delle attività nei periodi di Natale (dal 24/12/2018 al 05/01/2019) e di Pasqua (dal 18/04/2019 al 24/04/2019), elezioni politiche/amministrative, il personale Assistente Amministrativo, qualora si presentasse la necessità saranno chiamate a prestare servizio presso la sede centrale del Cpiavia



Unione Europea



Centro
Provinciale
Istruzione
Adulti



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

Brenta 39 a Cosenza.

Il personale collaboratore scolastico potrà fruire di ferie e/o recupero compensativo di lavoro straordinario, salvo diverse indicazioni del Dirigente Scolastico e/o del Dsga.

Inoltre, nel periodo estivo (dal 01/07/2019 al 31/08/2019) l'apertura degli uffici pubblici avverrà il mattino dal lunedì al venerdì.

Attribuzione incarichi specifici (art.47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze, si proporranno con apposita comunicazione gli incarichi specifici (obiettivi).

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In casi più candidature il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le attività previste per tale obiettivo. In caso di dipartimenti il compenso sarà diminuito in proporzione. Lo scrivente ritiene di poter riscontrare le manifestazioni di volontà espresse dalle varie componenti del personale ATA durante le apposite assemblee.

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

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

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazioni eccedenti l'orario di obbligo verranno recuperate con riposo compensativi.

ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Si ritiene di dover individuare compiti particolari, che comporteranno un'intensificazione dei carichi di lavoro, i quali verranno assegnati al personale in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/obiettivi. Detti compiti verranno ricompensati con il Fondo d'Istituto e saranno comunicati con apposita circolare, sentite le RSU e con il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

SICUREZZA SULLAVORO E PRIVACY

Il personale deve rispettare le norme antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico (vedi allegato 3); rispettare le norme antifuoco; rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico (vedi allegati 1 e 2).

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Qualora sia richiesta da parte del personale, il medesimo potrà partecipare a corsi di formazione rivolti al personale A.T.A., anche organizzati da altre amministrazioni, che verranno comunicati con apposite circolari una volta attivati.

DISPOSIZIONI FINALI E DIRINVIO

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: CSMM304005

CF: 98108590781

CTU: 319472

E-mail: csmm304005@istruzione.it

PEC: csmm304005@pec.istruzione.it

E-mail DS: clementina.iannuzzi@istruzione.it



Unione Europea



Siprecisachesarannoattuatieregolaricontrolli perlapuntualeverifica delrispettodelpresente ordinediservizioperiodicamentedalD.S.G.A.,
Perquanto noncontemplato nel presenteordinediservizio,si fariferimentoalledisposizioni vigenti,allospirito dicollaborazioneealbuonsenso dituttoilpersonale.Ilpresente ordinedi servizio annullae sostituisce ogni altradisposizione precedentementeemanataepuò essere suscettibiledivariazioni persituazionisopraggiuntealmomentononpreventivabiliincorso d'annoscolastico.
Tuttelemisure precisateall'interno delpresenteattocostituirannoimpegno specifico all'adempimentodaparte delDirettoreSGA.
Sirestain attesadelledecisioni di competenza di CodestaDirigenza.

IL DSGA
Enzo Anelli

Allegati al presente:

- Allegato1: Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici incaricati del trattamentoD.L.vo196/2003-Privacy;
- Allegato2:Lineeguidainmateria di sicurezzaper gliAssistenti Amministrativi incaricati del trattamento-D. Leg.vo 196/2003-Privacy;
- Allegato3:Lineeguidainmateria di sicurezzasuiluoghi di lavoro- D.Lgs81/08.

ALLEGATO1

Lineeguidainmateria di sicurezzaper icollaboratoriscolasticiincaricatideltrattamento-D.L.vo196/2003-Privacy.

Vengonodiseguitoindicatelemisureoperative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:
Accertarsichealtermine dellelezioni nonrestino incustoditiiseguentidocumenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
Registropersonale dei docenti;
Registro di classe;
Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
Qualunque altro documento contenente dati personali sensibili degli alunni e dei docenti;
Accertarsichealtermine dellelezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi oggetti elettronici, quali penne usb, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalare tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio e di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertando che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Pericollaboratori scolastici inservizionegli uffici di segreteria e addetti 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 sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici di personale e non

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: CSMM304005

CF: 98108590781

CTU: 319472

E-mail: csmm304005@istruzione.it

PEC: csmm304005@pec.istruzione.it

E-mail DS: clementina.iannuzzi@istruzione.it



Unione Europea



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 contenuti in dati personali sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA o Assistente Amministrativo assegnato alla sede di servizio) 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 dal Responsabile o dal Titolare (D.S.).

ALLEGATO 2

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

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

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

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

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

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

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

Non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contenga documenti non ancorati al personale;

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

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

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

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e 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;

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

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

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

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: **CSMM304005**

CF: **98108590781**

CTU: 319472

E-mail: **csmm304005@istruzione.it**

PEC: **csmm304005@pec.istruzione.it**

E-mail DS: **clementina.iannuzzi@istruzione.it**



Unione Europea



Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop, questa dovrà essere salvata nella cartella DOCUMENTI e poi collegata/inviata al Desktop;

Non lasciare dispositivi esterni di memorizzazione, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop, bisogna salvarla nella apposita

directory del server e poi collegarla al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rottura del PC.

In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;

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

Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere le chiavi e 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 e evitarne di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata al custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aversene prima la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare (D.S.) o al Responsabile (DSGA) qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- non aprire documenti di cui non si è certa la provenienza;
- non aprire direttamente gli allegati di posta elettronica e salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: CSMM304005

CF: 98108590781

CTU: 319472

E-mail: csmm304005@istruzione.it

PEC: csmm304005@pec.istruzione.it

E-mail DS: clementina.iannuzzi@istruzione.it



Unione Europea



ALLEGATO 3

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.L.vo 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, ammoniacale, alcool, acido cloridrico.

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato a:

- a) movimentazione di secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamento 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, visiere, paraschizzi, ecc.; acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in

uso; lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto; non usare contenitori inadeguati.

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

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

3. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE INIGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

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

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: CSMM304005

CF: 98108590781

CTU: 319472

E-mail: csmm304005@istruzione.it

PEC: csmm304005@pec.istruzione.it

E-mail DS: clementina.iannuzzi@istruzione.it



Unione Europea



Arieggiare spesso il locale e effettuare pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

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

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

3.b-Istruzioni per la prevenzione dei rischi in nell'uso e nella conservazione dei prodotti di pulizia.

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

b) Non lasciare all'aperto degli alunni: i contenitori di detersivi e solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., e chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso e chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti 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 e usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischi 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 WC Net con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera per schizzare e 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 e indietreggiare, in modo 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 sdrucciolevole, 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 cadute, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole. 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 e ditenersi 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 sdrucciolamento.

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

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: **CSMM304005**

CF: **98108590781**

CTU: 319472

E-mail: **csmm304005@istruzione.it**

PEC: **csmm304005@pec.istruzione.it**

E-mail DS: **clementina.iannuzzi@istruzione.it**



Unione Europea



-
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed è molto pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare in bagno 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 nelle turche.
- 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 detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Siraccomandare il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Sede amministrativa CPIA, Via Brenta 39 - 87100 Cosenza

CM: CSMM304005

CF: 98108590781

CTU: 319472

E-mail: csmm304005@istruzione.it

PEC: csmm304005@pec.istruzione.it

E-mail DS: clementina.iannuzzi@istruzione.it