



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



I. T. C.G.T. - "TITO ACERBO"-PE
Prot. 0010454 del 30/09/2017
C-03 (Uscita)

e. p.c.

Al Dirigente Scolastico
Sede
Al personale A.T.A.
Sede

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

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2017/18;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.103000 /C1 del 26/09/2017 ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 01/09/2017;

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le **direttive impartite dal Dirigente Scolastico**. La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	10
Assistenti Tecnici	4
Collaboratori Scolastici	14
Ex LSU	3

Allegato 1 - Orario di lavoro

Premessa

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 52 del CCNL, ai fini di corrispondere alle esigenze dell'utenza e alle specifiche necessità dell'Istituzione, si propone l'adozione delle sottoindicate tipologie di orario di lavoro, che possono coesistere tra di loro:

- **Orario di lavoro ordinario**
- **Orario di lavoro flessibile**
- **Orario plurisettimanale**
- **Turnazione**

L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà essere disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni alla settimana.

Turnazione

Per i Collaboratori Scolastici, la turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 14,00 alle 20,00, in alternativa a quella antimeridiana) può essere effettuata giornalmente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

Flessibilità oraria

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. Comunque verranno riconosciuti come margini di flessibilità oraria 15 minuti che potranno essere recuperati in giornata oppure entro il mese successivo.

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



La flessibilità del Dsga è di 1 ora dalle ore 8.00-9.00, da regolarizzarsi in giornata.

ORARIO DI LAVORO DSGA

BUCCI	MICHELE	Da lunedì a sabato	8.00/8.30 - 14/14.30	Martedì o giovedì 14,30 -17,30 riposo il sabato ogni 2 settimane
-------	---------	--------------------	-------------------------	---

Orario di lavoro degli Assistenti Tecnici

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è articolato, sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio, nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente e assistenza nelle classi per garantire il regolare funzionamento del registro elettronico;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli Assistenti Tecnici possono essere utilizzati in attività di manutenzione e verifica della consistenza del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro competenza, nonché in Segreteria.

Per attività progettuali, che si svolgeranno esternamente all'istituto, si potranno adottare delle flessibilità di orario, anche antimeridiane.

PERSONALE IN ORGANICO 4 UNITA'

CIPOLLONE	CARLO	Da lunedì a sabato	08,10 -14,10	
COLUMBARO	RENATO	Da lunedì a venerdì sabato	8.10-14.10 8.00-13.10	
GABINI	LUCIO	Da lunedì a venerdì Sabato	8,30 -14,30 8.00-14.00	
PERSICHELLA	ANGELA	Lunedì e venerdì Mart. – merc.- giovedì sabato	7,45 – 13,25 7,45 – 14,05 7,45 – 13,05	Un rientro settimanale il martedì 14,30 – 17,30 e un sabato libero ogni 15 gg.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

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

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Personale in Organico: 10 unità

CRIVELLINI	VINCENZINA	Da lunedì a sabato	8 - 14	martedì 14,30 -17,30 riposò il sabato ogni 2 settimane
FINAMORE	GIANDOMENICO	Da lunedì a sabato 1 rientro settimanale	8 - 14	Il martedì 14,30 -17,30 Riposo il sabato ogni 2 settimane
GUARDIANI	ROBERTA	Da lunedì a sabato 1 rientro settimanale	7,55 - 13,55	Il giovedì 14,30 - 17,30 Riposo il sabato ogni 2 settimane
SANTURBANO	GEMMA	Da lunedì a sabato 1 rientro settimanale	8 - 14	Il giovedì 14,30 - 17,30 Riposo il sabato ogni 2 settimane
TRISI	MARILENA	Da lunedì a sabato	8 - 14	Il martedì 14,30 - 17,30 Riposo il sabato ogni 2 settimane
CROCE	ANGELA MARIA	Da lunedì a sabato	8 - 14	Giovedì 14.30-17.30 Riposo il sabato ogni 2 settimane
FRANCIONE	FRANCO	Da lunedì a mercoledì	8 - 14	Part-time 18 ORE
DI TOMMASO	FILOMENA	Da lunedì a venerdì	8.30-14.30	Part-time 30 ORE
NICOLETTA	SALVATORE	Da lunedì a sabato	8.00-14.00	Supplente fino All'avente diritto
ROBERTO	DI NICOLA	Sabato	8.00-14.00	Supplente fino all'avente diritto Part-time 6 ORE

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

ORGANICO 14 UNITA'

DISLOCAZIONE: 6 UNITA' SEDE CENTRALE DISTRIBUITI

3 AL 1° PIANO

3 AL 2° PIANO

7 UNITA' SEDE PARCO NAZIONALE DISTRIBUITI :

1 UNITA' AL SEMINTERRATO,

2 UNITA' AL PIANO TERRA

2 UNITA' AL 1° PIANO

2 UNITA' 2° PIANO

1 UNITA' PER LE PALESTRE A E B

CIRULLI	ANNUNZIATA	Lunedì e venerdì Mart. -merc. -giovedì Sabato	7,30 -13,30 7,30-13,50 7,30-12,30 Apertura scuola sede Parco Nazionale
D'ANGELO	PATRIZIA	Lun.-merc.-giov.-ven. Martedì Sabato	7,50 -13,50 7,50 -14,50 7,50 -12,50

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



			Apertura e chiusura palestra A
D'ARCO	RAFFAELLA	Lunedì e venerdì Mart.-merc.-giovedì Sabato	8,00 -14,00 7,50 – 14,10 8,00 – 13,00 Chiusura scuola sede P.N.
DI PASQUALE LAMEDICA	BICE TERESA	Lunedì e venerdì Mart.-merc.-giovedì Part-time	7.50,00 -13,50 7.50 – 14.10
ELIA GENTILI POGGIALI PEPE OLIVIERI	PAOLO NATALE CARLA BRUNO MARIO	Lunedì e venerdì Mart. -merc.- giovedì Sabato	7,50 -13,50 7,50 -14,10 7,50 -12,50
PANDOLFI	LUCIA	Lunedì-venerdì' Sabato	8.30-14.30 8.15-14.15
POLIDORO	LIZA	Da lunedì a sabato	7,30 – 13,30 apertura scuola sede centrale
SEBASTIANI	CINZIA	lunedì a venerdì sabato	8,30 -14,45 8.00-13.15
STEFAN	ANTONELLO	Lunedì e venerdì Mart. Merc.e giovedì sabato	7,55 – 13,55 7,50 – 14,10 7,55 -12,55
		Dal Giovedì al sabato	8.00-14.00 Part-time
DI TEODORO	FILIPPO	Sabato	8.00-14.00
LAMEDICA	TERESA	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 14: 00	

Per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF (riunioni Organi Collegiali, scrutini, incontri Scuola-famiglia, realizzazione di progetti, ecc.), per apertura e chiusura edificio e attività impreviste, si procederà alla rotazione per una unità di personale e/o e all'assegnazione di prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio.

L'Art. 51 del CCNL del 29/11/2007 stabilisce che le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, compatibilmente con gli stanziamenti d'Istituto.

In alcuni periodi dell'anno scolastico, quali consegna libretti di giustificazione, iscrizione alunni, viaggi d'istruzione o per altre esigenze di servizio, un assistente amministrativo dell'area alunni, dalle ore 10.45 alle ore 11.30 presterà servizio per 45 minuti presso la sede di Via Parco Nazionale. Nel corso dell'anno scolastico, l'orario sarà articolato in funzione delle esigenze di servizio dell'Ufficio di Segreteria e delle attività didattiche.

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



L'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria sarà predisposta nei giorni di ogni Martedì e Giovedì dalle ore 14.30/14.50 alle ore 16.30 garantendo una unità di personale.

Orari ricevimento uffici:

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

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
8.00-9.00 10.50-12.30	8.00-9.00 10.50-12.30 15.00-16.30	8.00-9.00 10.50-12.30	8.00-9.00 10.50-12.30 15.00-16.30	8.00-9.00 10.50-12.30	10.00-12-30

Natale, Pasqua, periodi estivi

dal Lunedì al Sabato: interruzione dell'attività didattica orario di servizio 08,00 – 14,00

In tali periodi potranno essere recuperate eventuali prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio richieste dall'Istituto.

- **Tutte le domeniche**
Tutte le festività nazionali
- **Giorni prefestivi, soggetti a recupero o ferie**
09/12/2017- 30/12/2017 31/03/2018 - 30/04/2018- 27/07/2018- 04/08//2018 -
11/08/2018 14/8/2018 -18/08/2018 -25/08/2018

In organico di diritto sono contemplati 3 ex Lsu, dipendenti dalla ditta appaltatrice CNS, alla quale è stata affidata il servizio di pulizie. La ditta di pomeriggio, pulisce una superficie di mq. 6.058,17, riferita a aule, corridoi e bagni alunni e docenti della sede centrale e della sede di Parco Nazionale e gli spogliatoi e i bagni della palestra B. Puliscono, inoltre, una parte delle aree esterne.(vedi tabelle sottostanti).

VIA PARCO NAZIONALE

AREE OMOGENEE	palestra	E01	F00	F01	F02	TOTALE MQ.
area tipo 1: aule		380,85	665,07	674,01	684,72	2.404,65
Area tipo 2:uffici	21					21,00
area tipo 3: corridoi, atri e scale	51	121,36	262,84	255,29	255,29	834,42
area tipo 4: bagni e accessori	91	22,39	67,84	68,1	67,84	317,17
area tipo 6: palestra	464					464

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499

**ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"**

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio

area tipo 7: aree esterne						0,00
Totale						4.152,60

SEDE VIA PIZZOFERRATO

LOCALI	palestra	E01	F00	F01	F02	TOTALE MQ.
area tipo 1: aule			645,80	395,26		1.041,06
area tipo 3: corridoi, etc	15		237,79	261,42		514,21
area tipo 4: bagni e accessori	88		43,63	11,44		143,07
Palestra	302					302
area tipo 7: aree esterne			171			171
totale						2.171,34

+6.323,94

TOTALE COMPLESSIVO

**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
SERVIZI AMMINISTRATIVI**

AREA		Un i Tà	PERSONALE	Compiti
n	Denominaz.			
1	<u>DIDATTICA</u> <u>ALUNNI</u>	5	SALVATORE NICOLETTA	Informazioni utenza interna ed esterna, predisposizioni provvedimenti inerenti gli scrutini, scrutini intermedi, esiti giudizi sospesi, esami integrativi e preliminari predisposizione carteggio esami di idoneità, anagrafe alunni, circolari alunni e docenti, caricamento dati alunni classi prime e variazioni alunni altre classi, obbligo formativo, elezioni scolastiche Argo WEB – didarco - personalizzazione stampati - adozione libri di testo attività Invalsi classi seconde- Richieste statistiche e monitoraggi riferiti agli studenti

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



	<p>FRANCIONI FRANCO(part- time 18 ore)</p> <p>FINAMORE GIANDOMENICO</p>	<p>personalizzazione stampati- carta dello studente.</p> <p>Digitalizzazione documenti e adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale Albo on line. partecipazione alla tenuta del registro protocollo on line.</p> <p>Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione</p> <p>Elenchi alunni da trasmettere al Comune per i buoni libro gratuiti richiesta e invio documenti scolastici, archiviazione piani di lavoro e relazioni finali e programma svolto dai docenti, rapporti con le famiglie, esoneri dalle lezioni di Educazione fisica e esoneri Religione cattolica, Richiesta e trasmissioni documenti, circolari alunni e docenti, consegna ad alunni tessera dello studente e duplicati, Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, giudizi sospesi e notifica alle famiglie, distribuzione pagellini, conferma titolo di studio, invio dati alunni diplomati ad Università ed Enti vari, diritto allo studio, consegna libretti giustificazioni. Digitalizzazione documenti e Amministrazione trasparente per la propria funzione.</p> <p>.</p> <p>Tenuta fascicoli alunni, registri dei verbali C.d.c;</p> <p>Argo WEB – didarco -</p> <p>Invio dati alunni diplomati, e compilazioni e consegna diplomi, tenuta fascicoli registri, preparazione modulistica commissioni esami di Stato e commissioni di Stato per l'esercizio libera professione di geometra, consegna diplomi</p> <p>Organico alunni e formazioni classi- stampa pagelle, giochi sportivi studenteschi.</p> <p>Predisposizione pagelle alunni, tabelloni, tenuta dei registri perpetui dei diplomi, aggiornamento registro carico e scarico diplomi, rilascio password a docenti per inserimento dati.</p> <p>Rilevazioni esami di Stato- funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - carta dello studente</p> <p>Cura delle pratiche relative agli infortuni alunni con conseguenti adempimenti connessi.</p> <p>Digitalizzazione documenti e adempimenti connessi con il</p>
--	---	---

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



			<p>Informazione utenza interna ed esterna -Sistemazione archivio sottotetto e catalogazione libri in biblioteca. Circolari interne ed esterne -Digitalizzazione documenti</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale Albo on line. partecipazione alla tenuta del registro protocollo on line.</p> <p>Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.</p> <p>L'Assistente amministrativo è tenuta alla osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR, dalla Direzione scolastica Regionale e dall' Ufficio scolastico Provinciale</p>
2	<u>PERSONALE</u>	2	<p>Roberta GUARDIANI</p> <p>Istruttoria per stipula contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato con conseguente gestione giuridica e retributiva al SIDI , visite fiscali personale docente e Ata, controllo documenti di rito, certificati di servizio, predisposizione contratti insegnanti di religione, registrazione assenze/permessi e relativi provvedimenti, ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo, docenti emissione di decreti per assenze che comportano riduzioni dello stipendio con conseguente inoltro alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla DPSV, emissione dei decreti di congedo e assenza del personale, trasmissione richiesta e ricezione dei fascicoli del personale, richieste assenze ed invio notizie personale ad altre scuole, graduatorie aspiranti a supplenze e relative individuazioni, predisposizione lettere di autorizzazione liberi professionisti, nomine per incarichi aggiuntivi al personale interno, predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi al personale docente a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, incarichi personale Ata, predisposizione dei decreti relativa alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato; cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti la cessazione dal servizio del personale,</p>

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



	<p>CRIVELLINI VINCENZINA</p>	<p>contenziosi con predisposizione per relativi provvedimenti, associazione docenti alle classi con Argo.</p> <p>Compilazione graduatorie soprannumerari; rilascio password docenti per didargo-provvedimenti per bonus premiale.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale Albo on line. partecipazione alla tenuta del registro protocollo on line. e digitalizzazione documenti</p> <p>Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione</p> <p>Inserimento dati al SIDI per aggiornamento graduatoria aspiranti a supplenze personale docente e ATA, rilevazioni sciopero docenti e ata, comunicazione al Centro per l'impiego assunzione personale a tempo determinato e indeterminato, comunicazioni alla DPTV per variazioni dati fiscali personale, archiviazione cartelle docenti e ata collocati in pensione e predisposizione cartelle nuove docenti e ata prese in carico, predisposte digitazioni circolari e comunicazioni interne, dal D.S. e dal D.S.G.A; contabilizzazioni ore assemblee sindacali docente e ata, tenuta del registro dei decreti, contratti di religione, raccolta progetti, certificati di servizio personale a tempo determinato, nomine personale docente per visite guidate e attività culturali.- controllo attestati formazione personale ata e docenti .</p> <p>Preparazione documenti periodo di prova, certificati di servizio del personale a tempo indeterminato, tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto, predisposizione contratti part-time,</p> <p>predisposizione dei formali decreti di assegnazione alle classi, riordino dei fascicoli del personale, cura dell'istruttoria pratiche relative ad eventuali richieste di pensione per causa di servizio, per invalidità o di inidoneità, cura delle pratiche inerenti gli infortuni docenti e Ata, digitalizzazione documenti e Amministrazione trasparente per la propria funzione.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in ma-</p>
--	---	---

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



<p><u>PROTOCOLLO</u> <u>AFFARI</u> <u>GENERALI</u></p>	<p>1</p>	<p>SANTURBANO GEMMA</p>	<p>teria di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale Albo on line. partecipazione alla tenuta del registro protocollo on line. e digitalizzazione documenti</p> <p>Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.</p> <p>Gli assistenti amministrativi sono tenuti alla osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, e particolar modo a: digitazione al SIDI di pratiche nei termini stabiliti dal Miur, dalla Direzione scolastica Regionale o dal Territoriale Ufficio V, dal Tesoro, Inps, Inpdap; rispetto di rilascio di documenti nei tempi previsti.</p> <p>Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.</p> <p>Tenuta registro Protocollo informatico e digitalizzazione documenti, attraverso Gecodoc distribuzione e spedizione della corrispondenza, archivio, affissione albo pretorio on-line e relativo registro, distribuzione corrispondenza destinatari, Consegna sussidi didattici, scarico posta elettronica e relativa distribuzione al DS, al DSGA e uffici e all'occorrenza al personale docente e ata, predisposizione per turnazione personale per servizio ordinario, straordinario e intensificazione, convocazione organi collegiali ed RSU, tenuta registro delibere C.I., tenuta registro circolari, corsi aggiornamento e formazione personale ATA, digitazioni circolari e comunicazioni interne predisposte dal D.S. e dal DSGA, articolazione degli uffici, Azione Pegaso richiesta partecipanti e invio modulistica, consegna e ritiro registri docenti; inserimento dati amministrazione trasparente</p> <p>Contabilizzazione mensile delle ore eccedenti del personale Ata attraverso il programma Orione da predisporre entro il 10 del mese successivo.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale Albo on line. partecipazione alla tenuta del registro</p>
--	----------	---	--

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



			protocollo on line. e digitalizzazione documenti. Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.
4	<u>CONTABILITA' E PATRIMONIO</u>	2 Marilena TRISI	<p>Caricamento ad Argo e Sidi dati bilancio di previsione, gestione del bilancio consuntivo, invio dati entro il 5 del mese successivo al Ministero dati bilancio, accertamenti, impegni, mandati di pagamento e reversali d'incasso, pagamento parcelle e fatture, rilevazioni oneri contabili, invio dati contabili su richiesta al Miur, - Liquidazione: competenze fondamentali ed accessorie al personale supplente, compensi accessori al personale TI ed altro personale, missioni, compensi esami, parcelle. Predisposizione atti per invio al MEF per le varie liquidazioni. Predisposizione per versamento ritenute erariali, previdenziali e contributi, conguagli di fine anno, UNIMENS, compilazione mod. T.F.R./1, pre-96, F24, predisposizione tabelle compensi accessori percepiti dal personale posto in quiescenza, Mod. 770, Predisposizione e trasmissione Mod. UNICO per IRAP)- predisposizioni tabelle per contratto decentrato di istituto- registrazioni conto corrente postale- piattaforma certificazione crediti - scarico e controllo fatturazione elettronica - tenuta registro fatture, inserimento dati amministrazione trasparente per la propria funzione, invio dati alla CNS, compilazione piano di vigilanza personale Ata, Piattaforma Certificazione dei crediti - Predisposizione indicatore di Tempestività dei pagamenti e pubblicazione sull'amministrazione trasparente.- pagamento bonus premiale.</p> <p>Ricostruzione di carriera attraverso il Programma Sidi, compilazione PA04 e PR1 in collaborazione con l'ufficio personale, e inoltre all'INPDAP,</p> <p>L'assistente amministrativa è tenuta alla osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in particolar modo per: trasmissione del modello da inoltrare all'Ipdap sede provinciale residenza del dipendente, entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione del rapporto di durata continuativa di almeno 15 giorni nel mese; dichiarazione e trasmissione 770/A e Irapp da inoltrare entro i termini stabiliti dal Ministero delle Economie e delle Finanze.</p>

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



	<p>ANGELA MARIA CROCE</p>	<p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale Albo on line</p> <p>Richiesta preventivi, ordini, griglia di comparazione, collaudi, tenuta del registro dei contratti, anagrafe prestazioni, scarico del materiale obsoleto, fuori uso rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del decreto 44/2001, preparazione contratti esterni e convenzioni, registrazione contratti ad Argo, cura istruttoria per manutenzione macchine e attrezzature scolastiche,</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino, carico e scarico, adempimenti connessi, inventario, emissione di buoni d'ordine, controllo merce acquistata, distribuzione del materiale al personale, registrazione e tenuta registro beni inventariabili e di facile consumo, di certificazione antimafia quanto richiesto, scarico materiale dichiarato obsoleto, Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione, in particolare con l'ausilio della commissione tecnica (ove richiesto), predisposizione elenchi dei beni ubicati nei laboratori in collaborazione con gli assistenti tecnici; generazione CIG-CUP – Verifiche Equitalia per pagamenti superiori a 10.000,00 €, prima di richiedere preventivi rivolgersi a Consip - mercato MEPA, MEPI, richieste DURC- scarico fattura elettronica, Preparazione modulistica alunni Viaggi d'istruzione, stage e visite guidate- scarico fatturazione elettronica- inserimento dati Amministrazione trasparente per la propria funzione.</p> <p>Rapporti amministrazione provinciale per interventi di manutenzione ordinaria edifici.</p> <p>L'assistente è tenuta alla osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in particolar modo:</p> <p>tardiva predisposizione degli atti inerenti la negoziazione e mancata vigilanza del materiale. Inoltre, acquisito il materiale e controllatone la corrispondenza tra ordine e fattura elettronica, provvederà ad apporre sulla fattura, il timbro inerente al carico sul registro di magazzino o di inventario, nonché da allegare ad essa la certificazione di</p>
--	----------------------------------	--

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



			regolare fornitura e congruità dei prezzi. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale Albo on Ogni altro adempimento collegato alla propria funzione.
--	--	--	---

Lo scrivente si riserva, oltre all'attività di coordinamento generale, indirizzo, istruzione e controllo, di assegnare le pratiche o i servizi che per motivi contingenti non fossero esperibili dagli Assistenti di una specifica area ad Assistenti di altra area, ovvero di avocarli a sé.

Per ottimizzare i costi, gli Assistenti Amministrativi dovranno:

- accertarsi che tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano stati sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;
- collegarsi quotidianamente con internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza e stampare soltanto quelle effettivamente necessarie.
- Non collegarsi ad internet per utilizzo uso personale e privato.

Tutti gli atti amministrativi dovranno contenere la sigla del soggetto preposto all'esecuzione. Per i progetti si riserva di destinare il personale amministrativo che si renderà disponibile alla collaborazione e alla realizzazione degli stessi.

- Collaborare con i docenti titolari dei laboratori e con l'Ufficio Tecnico preposto agli acquisti per quanto riguarda la manutenzione delle apparecchiature e gli acquisti;
- predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale;
- provvedere alla manutenzione generale del proprio laboratorio;
- provvedere al controllo periodico della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori.

Criterio di suddivisione delle mansioni : area di appartenenza.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ASSISTENTI TECNICI

1. SEZIONE		Unità	NOME E COGNOME	Compiti
N.	Denominazione			

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



1	Area Fisica e chimica (AR08)	1	CIPOLLONE Carlo	<p>Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nel laboratorio di Fisica e Chimica; e assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;</p> <p>Verifica funzionalità attrezzature;</p> <p>Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio e al termine delle attività didattiche</p> <p>Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;</p> <p>Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;</p> <p>Rilevazione del materiale in disuso e obsoleto da comunicare all'ufficio patrimonio e/o tecnico</p> <p>Elenco del materiale presente nei laboratori in collaborazione con l'ufficio del patrimonio e/o tecnico.</p>
2	Area Lab. Informatico (AR02)	2	Gabini Lucio (laboratori sede centrale, aula MAGNA Aula Video, lab. Trattamento Testi, Lab." D'Angelo"- sala docenti- Segreteria Assistenza aule Lim	<p>Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori di informatica e assistenza tecnica per particolari problematiche segnalate dai docenti e/o responsabili</p> <p>Verifica dello stato e funzionalità</p>

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



		<p>sede Centrale per utilizzo registro elettronico</p> <p>Assistenza aule con pc per utilizzo registro elettronico sede centrale</p> <p>Assistenza pc aule De Carlo e ricevimento famiglie</p> <p>COLUMBARO Renato</p> <p>Tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 8.30 svolgerà assistenza alle aule con registro elettronico e alle aule dotate di Lim presso la sede centrale, dalle ore 8.30 alle 14.00 presterà servizio e assistenza presso la sede di via Parco nazionale alle seguenti strutture didattiche:</p> <p>Sede Parco Nazionale:</p> <p>Assistenza aule Lim piano terra e aule piano terra con registro Elettronico</p> <p>laboratorio n. 16 (1^P.</p>	<p>delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio e al termine delle attività didattiche. Supporto alle classi per l'utilizzo del registro elettronico.</p> <p>Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche all'inizio e termine anno scolastico;</p> <p>Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;</p> <p>Supporto ai responsabili di laboratorio nella rilevazione del materiale presente nei laboratori in collaborazione con l'ufficio del patrimonio.</p> <p>Supporto alle classi per l'utilizzo del registro elettronico.</p> <p>Rilevazione del materiale in disuso e obsoleto da comunicare all'ufficio patrimonio e/o Ufficio tecnico.</p> <p>Distribuzione delle attrezzature didattiche in dotazione ai docenti su base annuale</p> <p>Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;</p> <p>Supporto ai responsabili di laboratorio nella rilevazione del materiale presente nei laboratori in collaborazione con l'ufficio del</p>
--	--	--	--

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



			<p>P.N.), laboratorio CAD piano terra, aula 2.0 seminterrato, aula Lim seminterrato, laboratorio Topografia Seminterrato, palestra B</p> <p>PERSICHELLA Angela</p> <p>laboratorio informatico n.2 1° piano (aula18);</p> <p>laboratorio di Economia Aziendale n. 3 2° piano,</p> <p>aula Lim n.5 1° piano</p> <p>aule registro elettronico 1° piano</p> <p>aula Lim 2° piano;</p> <p>aule 2^ piano dotate di registro elettronico;</p> <p>Assistenza alla Palestra A.</p>	<p>patrimonio.</p> <p>Supporto alle classi per l'utilizzo del registro elettronico.</p> <p>Rilevazione del materiale in disuso e obsoleto da comunicare all'ufficio patrimonio e/o Ufficio tecnico.</p> <p>Distribuzione delle attrezzature didattiche in dotazione ai docenti su base annuale</p>
--	--	--	---	--

Collaborare, secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, per migliorare l'efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e gli accessi ad Internet.

L'ottimizzazione potrà ritenersi conseguita se, a fine anno scolastico, si potrà constatare che:

- siano stati prelevati ed utilizzati solo i materiali strettamente necessari;
- i materiali non utilizzati siano stati restituiti in magazzino, per essere riutilizzati nell'anno scolastico successivo;

L'impegno generale degli assistenti tecnici deve comunque essere mirato ad ottimizzare il funzionamento dei laboratori e delle aule LIM, con il contenimento dei costi ed il monitoraggio costante degli stessi.

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



Nell'assegnazione del personale tecnico ai laboratori e alle aule dotate di attrezzature(Lim) gli assistenti tecnici garantiranno la loro assistenza didattica per laboratorio e classi per registro elettronico per un massimo di **24** ore settimanali, se richieste dai docenti su prenotazione o necessità. Le restanti **12** ore verranno utilizzate per manutenzione dei laboratori e/o assistenza alle attrezzature informatiche presenti nell'istituto. Gli assistenti indicheranno quotidianamente le attività di manutenzione svolte utilizzando un registro che verrà consegnato dal DSGA.

Al fine di poter migliorare il servizio è opportuno che gli assistenti tecnici dell'area informatica si interscambiano con cadenza settimanale tra la sede di Parco nazionale e la sede centrale, in maniera tale da conoscere tutte le attrezzature ubicate nei laboratori, Aula Magna, aule didattiche, aule Lim, segreteria.

- Collaborare con i docenti titolari dei laboratori e con l'Ufficio Tecnico preposto agli acquisti per quanto riguarda la manutenzione delle apparecchiature e gli acquisti;
- predisporre il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- prelevare il materiale acquistato e consegnare al docente di laboratorio, depositare in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante per lo scarico inventariale.;
- controllare il laboratorio per evitare indebite asportazioni di materiale;
- provvedere alla manutenzione generale dei laboratori e le aule con LIM assegnati ;
- provvedere al controllo periodico della consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione dei laboratori in collaborazione con i Responsabili di laboratorio e l'Ufficio Tecnico

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA COLLABORATORI SCOLASTICI

A) RIPARTIZIONE PER LA PULIZIA:

- - Sede centrale piano terra- (POLIDORO LIZA - POGGIALI CARLA –
- Sede centrale 1° piano – laboratori sottotetto (DI PASQUALE BICE – LAMEDICA TERESA –OLIVIERI MARIO); Solo sabato Di TEODORO FILIPPO(PART-TIME)
- Sede Parco Nazionale seminterrato: GENTILI NATALE
- Sede Parco Nazionale Piano Terra (CIRULLI ANNUNZIATA, - PEPE BRUNO-
- Sede Parco Nazionale 1° Piano:(SEBASTIANI CINZIA- ELIA PAOLO)
- Sede Parco Nazionale 2° Piano:(STEFAN ANTONELLO – D'ARCO RAFFAELLA)
- Palestre: palestra A e B D'ANGELO PATRIZIA

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



Di PASQUALE Bice-	1^ Piano ufficio dirigenza- ufficio D.S.G.A - bagno personale corridoio centrale;
OLIVIERI MARIO	1^ Piano sede: Biblioteca- Aula De Carlo e Corridoio sottotetto
LAMEDICA TERESA	1^piano sede: Aula ex LIM 1(17) -Ufficio alunni (25)- ufficio collaboratore Vicario(13) –aula rete (14)- cucinotto Da lunedì a venerdì (part-time)
DI TEODORO FILIPPO	1^piano sede: Aula ex Lim 1(17) -Ufficio alunni (25)- ufficio collaboratore Vicario(13) –aula rete (14)- cucinotto Sabato (part-time)
D'ANGELO PATRIZIA	Palestra A- ufficio professori,magazzini, spazi esterni comprendenti i 2 campetti lato est (strati verde e blu) e campetto lato nord (cementato) e spazi verdi lato nord tra le due palestre
POLIDORO LIZA	Aula Magna -- atrio ingresso- portineria- aula 9
POGGIALI CARLA	Scalinata centrale da p.t. a 1^ piano- ripostiglio p.t, scalinata lato ovest da p.t a sottotetto
PANDOLFI LUCIA	Uffici segreteria (alunni, personale e contabilità), corridoio scale interne da ufficio alunni a sottotetto
GENTILI NATALE(Seminterrato parco nazionale)	Lab. disegno e Spazi esterni l'edificio retrostante P.N., corridoio esterno lato ovest, spazio parcheggio
PEPE BRUNO (piano terra Sede parco Nazionale)	Scale esterne anticendio dal piano terra al seminterrato spazio verde retrostante ala est, spazio esterno ala nord-ovest
CIRULLI ANNUNZIATA(1° piano P.N.)	Scale ingresso e spazio esterno antistante l'ingresso, stanza 12 e spazio esterno antistante caldaia, spazio antistante l'ingresso della porta centrale
SEBASTIANI CINZIA(1° PIANO P.N.)	Scalinata interna uscita di sicurezza da primo piano a piano 1^ piano terra, ufficio placement.

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



ELIA PAOLO (1° PIANO P.N.)	Spazi esterni adiacenti palestra B- lato nord e ovest scale esterne anticendio da 1^ piano a piano terra.
D'ARCO RAFFAELLA (2^piano P.N.)	Scale sicurezza anticendio esterne dal 2° piano al 1 piano , stanza ufficio Eccl(n. 7)
STEFAN ANTONELLO (2 piano P.N.)	Aula di sostegno, scale interne da 2 piano a terrazzo.
B) ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI	
SEDE CENTRALE:	
POLIDORO LIZA (Piano terra Sede centrale)	Apertura edificio e cancello, tenuta chiavi, Accoglienza portineria- centralino-telecamera-
POGGIALI CARLA (P.T. sede centrale)	Servizio fotocopie – distribuzione circolari Accoglienza portineria- centralino telecamera in assenza di Polidoro – apertura edificio in assenza di Polidoro-tenuta chiavi
PANDOLFI LUCIA (P.T.)	Distribuzione circolari – servizio fotocopie- chiusura sede centrale
LAMEDICA TERESA	Distribuzione circolari – servizio fotocopie
DI PASQUALE Bice (1°piano Sede Centrale)	Servizio fotocopie- distribuzione circolari- servizio esterno in sostituzione di Stefan
OLIVIERI MARIO (1° piano sede Centrale)	Servizio fotocopie- distribuzione circolari- piccola manutenzione sede centrale
DI TEODORO FILIPPO	Distribuzione circolari – servizio fotocopie
D'ANGELO PATRIZIA	Apertura e chiusura palestra A -
CIRULLI ANNUNZIATA	Tenuta chiavi- fotocopie- apertura edificio e cancelletto principale sede P.N.; Distribuzione circolari alunni piano terra- servizio fotocopie- distribuzione e ritiro Notebook da custodire nell'armadio situato sul piano)
ELIA PAOLO (Piano terra P.N.)	Apertura palestra B-Distribuzione circolari alunni piano terra- servizio fotocopie- ritiro Notebook da custodire nell'armadio situato sul piano)- piccola manutenzione sede P.N.
PEPE BRUNO (P.T. PARCO NAZIONALE)	Distribuzione circolari alunni piano terra- servizio fotocopie- distribuzione e ritiro Notebook da custodire nell'armadio situato sul piano)

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



GENTILI NATALE(sede Parco Nazionale)	Apertura e chiusura cancello parcheggio grande -sede Parco Nazionale-
SEBASTIANI CINZIA (1° piano P.N)	Tenuta chiavi e chiusura sede P.N; - servizio fotocopie – distribuzione e ritiro Netebook da custodire nell’armadio situato sul piano- distribuzioni circolari
STEFAN ANTONELLO (2° piano Parco Nazionale)	- servizio fotocopie – distribuzione circolari – distribuzione e ritiro Notebook da custodire nell’armadio situato sul piano- servizio esterno
D’ARCO RAFFAELLA (2^ Piano P.N.)	1^ piano P.N. Servizio fotocopie- distribuzione circolari- distribuzione e ritiro Notebook da custodire nell’armadio situato sul piano-
RIPARTIZIONE PER LA VIGILANZA	
CARLA POGGIALI (sede centrale)	Piano terra sede centrale: atrio – ala sud-ala nord.
POLIDORO Liza (sede Centrale)	Piano terra sede centrale: ingresso- telecamere
PANDOLFI LUCIA (sede centrale)	Piano terra sede centrale: corridoio ala sud- ovest, spazi esterni adiacenze campo; mart.-merc.-giov. cancello sede principale durante l'orario di uscita alunni.
DI PASQUALE BICE (sede centrale)	Atrio 1^ Piano sede centrale- corridoio lato uffici e Presidenza
LAMEDICA TERESA (sede centrale)	Primo piano sede centrale: atrio, ingresso alunni e durante la ricreazione ala sud-ovest da lunedì a venerdì(part-time)
OLIVIERI MARIO (sede centrale)	1^ Piano lato sud-ovest - spazi esterni (cancello)all' orario d'ingresso degli alunni e sostare almeno 5 minuti prima e fino alla fine della ricreazione nei pressi del cancello principale di ingresso degli alunni. Lun-ven-sab. cancello sede principale durante uscita alunni
D’ANGELO PATRIZIA	Palestre e spazi adiacenti esterni durante ingresso e durante ricreazione degli alunni
CIRULLI ANNUNZIATA (Parco Nazionale)	Piano terra Via P.N.: Atrio corridoio ala sud-est.
ELIA PAOLO (Parco Nazionale)	Primo piano lato sud - scala anticendio e corridoi, durante

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



	ricreazione lato sud e spazi esterni adiacenze scala anticendio
PEPE BRUNO (P.N.)	Piano terra fino ore 8.15 guardiola centrale -atrio corridoio ala nord-est, spazi esterni durante ricreazione e durante uscita degli alunni, guardiola centrale durante interventi di manutenzione di Elia.
GENTILI NATALE) (Parco Nazionale)	Corridoio sud seminterrato-cancello grande ingresso alunni durante l'entrata e uscita - spazio esterno durante la ricreazione alunni(P.N.) (sostare nei pressi del cancello e recinzioni, per individuare eventuali intrusioni esterne, almeno 5 minuti prima e fino alla fine della ricreazione
SEBASTIANI CINZIA (1° piano P. N.)	Primo piano- lato nord-est e corridoi
ELIA PAOLO (1° Piano P.N.)	Piano 1° lato sud e corridoi, durante ricreazione lato sud spazi esterni adiacente scala anticendio.
STEFAN ANTONELLO (2° piano P.N.)	Piano 2° lato sud e corridoi, durante ricreazione lato sud spazi esterni adiacente scala anticendio
D'ARCO RAFFAELLA (2° piano sud-est e corridoi)	Piano 2° lato nord-est e corridoi

Il Collaboratore in servizio all'ingresso principale accerterà l'ingresso del flusso di persone e identificherà chi chiede l'accesso nei locali scolastici.

Servizi esterni	Ufficio postale, C.S.A., D.P.T., INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole, centri commerciali, uffici diversi.
------------------------	---

Nell'espletamento delle funzioni i Collaboratori scolastici dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- A) La funzione primaria del Collaboratore scolastico è quella della Vigilanza sugli allievi. A tale scopo, devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali affinché sia scongiurato il pericolo di infortuni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e chiusura locali, sorveglianza cancelli, ecc.
- B) La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



- C) Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere segnalati al Collaboratore scolastico individuato quale responsabile dell'incarico specifico a norma dell'Art. 47 del CCNL Scuola 2007 o art. 7 oppure al Responsabile dell'Ufficio tecnico, per gli adempimenti di competenza.
- D) Per pulizia s'intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, cattedre, lavagne, vetri, finestre, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Presenza fissa sui Piani di almeno un Collaboratore scolastico, che deve anche collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di:

- prevenire i danni ai mobili ed agli arredi della scuola e ottimizzare i costi del materiale di manutenzione;
- fornire un efficiente supporto alle attività previste nel PTOF e al piano di vigilanza.

Criteri per le sostituzioni

Il criterio per la sostituzione dei collaboratori scolastici avverrà in primo luogo con la sostituzione del collega in servizio sullo stesso piano, o in mancanza con altro personale a rotazione. Verrà riconosciuto al collaboratore che sostituisce quello assente l'incentivazione per 30 minuti di straordinario.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica oppure con i recuperi nelle giornate di chiusura prefestiva

I compensi per l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa saranno stabiliti in contrattazione d'istituto.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L.146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere d'urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato, attività riguardante scrutini ed esami
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - a) una unità di assistente amministrativo;
 - b) due unità di collaboratore scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

- 1| L'effettuazione del servizio, è verificata dal Direttore Amministrativo o dall'Assistente Amministrativo delegato.
- 2| Tutti i dipendenti sono tenuti alla più scrupolosa puntualità.
- 3| L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile "Area Personale" della Sede Centrale e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La Scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, a discrezionalità valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi alla visita, e, comunque, sin dal primo giorno di assenza quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivi, dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dal ore 15,00 alle ore 18,00. Qualora debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
- 4| Eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni, previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (Art. 51 CCNL).
- 5| Mensilmente verrà predisposto un elenco riepilogativo delle ore di straordinario/recupero. A ciascun assistente e collaboratore verrà fornito un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Le ore addebito dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della loro fruizione; in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
I permessi brevi di cui all'Art.16 del CCNL sono autorizzati dal Direttore S.g.a. Il dipendente concorda con il Direttore S.g.a. il recupero delle ore non prestate, secondo le esigenze di servizio.
- 6| Le Ferie, vanno richieste almeno 3 giorni, mentre le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 30 Aprile 2018, specificando il periodo di gradimento. Entro il 15 Maggio 2018 il Direttore S.g.a. provvede alla elaborazione del Piano ferie e alla successiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e affissione all'albo.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, si terrà conto di evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate dai dipendenti, e in subordine l'anzianità di servizio, e in ultimo la turnazione annuale.

La variazione del Piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in periodo diverso da quello gradito dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Dovranno essere affisse e lasciate esposte a tempo indeterminato:

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



-
- 1| a fianco dello sportello della Segreteria alunni, l' informativa per gli alunni e loro famiglie, nonché l'estratto dal Regolamento d'Istituto;
 - 2| a fianco dello sportello della Segreteria personale, l' informativa per i dipendenti, nonché l'estratto dal Regolamento d'Istituto.

Tali informative non dovranno essere mai rimosse e, nel caso diventino poco leggibili nel tempo, andranno sostituite da una nuova copia; ovviamente, eventuali nuove versioni sostituiranno le precedenti.

Al personale di Segreteria si ricorda che:

- 1| Ad ogni utente va rivolto l' invito a leggere l' informativa, offrendosi di spiegargliela in caso di difficoltà di interpretazione;
- 2| nel caso in cui la pratica richieda il trattamento di un dato di natura sensibile o giudiziaria, l'utente va debitamente invitato a leggere il punto relativo dell' informativa, spiegandogli che la Scuola ha il dovere di comunicargli la normativa in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili o giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento di dati;
- 3| in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari non previsti specificamente dall' informativa, va immediatamente consultato il Dirigente o il D.S.G.A. per poter rintracciare la normativa in base alla quale deve essere effettuato il trattamento dei dati sensibili o giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento di dati;
- 4| nel caso di alunni minorenni, va consegnato l' apposito modulo per far compilare e firmare da uno ei genitori per conto dell' alunno;
- 5| nel caso di pratiche che riguardano anche dati comuni o sensibili di un familiare dell' alunno, ugualmente va consegnato il modulo affinché sia restituito compilato e firmato dall' interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, va indicato, nel modulo, quale è il punto in questione;
- 6| nel caso di pratiche che riguardino anche dati comuni o sensibili di un familiare di un dipendente, ugualmente va consegnato il modulo, affinché sia restituito compilato e firmato dall' interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, va indicato, nel modulo, quale è il punto in questione;
- 7| nel caso di dati contenuti in busta chiusa – come nel caso di taluni atti collegati alla dichiarazione Irpef affinché la scuola la trasmetta all' Ente di destinazione, è comunque necessaria la predetta informativa, non rilevando la non conoscibilità del dato, ma rilevando invece che comunque avviene un trattamento e che la scuola si prende in carico tale documentazione, rispondendone della consegna al destinatario;
- 8| se non si è sicuri della classificazione di un dato, è meglio essere prudenti e far prevalere la classificazione come dato sensibile o giudiziario, comportandosi di conseguenza. Eventualmente va interpellato il Dirigente o il D.S.G.A.;
- 9| considerato che le sanzioni per la mancata informativa sono molto severe, è opportuno costituire la prova che ogni utente abbia avuto l' informativa per ogni operazione di sportello, e in particolare per quelle operazioni che riguardino dati sensibili o giudiziari.
- 10) ogni assistente amministrativo apporrà la propria sigla, composta dalle iniziali di nome e cognome, in calce all'atto redatto

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



Con l'Art. 47 del CCNL, sottoscritto il 29 novembre 2007, è stato superato il sistema delle Funzioni Aggiuntive del Personale ATA, sostituite dall'attribuzione di incarichi organizzativi sulla base delle esigenze della Scuola.

L'attribuzione degli "incarichi specifici" è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto nell'ambito del Piano delle attività.

Si suggeriscono i seguenti criteri da seguire nell'assegnazione dei predetti incarichi:

- **disponibilità ad accettare l'incarico**
- **esperienze nel settore oggetto dell'incarico**
- **competenza specifica e professionalità (titoli posseduti)**
- **capacità di coordinamento di più addetti**

Gli incarichi vanno assegnati, per ciascun profilo professionale, sulla base di un'unica graduatoria nella quale siano stati inseriti coloro che hanno presentato istanza di assegnazione degli incarichi medesimi.

Il personale a tempo indeterminato sarà collocato in graduatoria prioritariamente rispetto a quello con incarico a tempo determinato.

Ai fini della compilazione della graduatoria, si confermano i criteri stabiliti nella precedente contrattazione.

Al personale beneficiario dell'art. 7 o 2^a posizione economica non può essere assegnato l'incarico specifico previsto dall'art 47 del citato CCNL.

Per poter accedere ad uno degli incarichi, il dipendente dovrà presentare, dopo apposita circolare del Dirigente Scolastico, una domanda nella quale deve specificare l'incarico al quale aspira (è necessario presentare una domanda per incarico), i titoli, i servizi, i corsi di aggiornamento, l'idoneità a concorsi, le sostituzioni effettive del DSGA, incarico già effettuato da D.S.G.A.

Criteri per l'assegnazione dell'incarico di sostituzione del DSGA con più assistenti amm.vi beneficiari di 2^a posizione:

Si propone di attribuire all'assistente amministrativo risultato più avanti, in graduatoria tra quelli partecipanti del ns. Istituto, alla 2^a posizione economica.

Criteri e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia dell'attività

Ai fini della verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta, si prevedono:

- incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase e l'adeguamento della pianificazione;
- produzione, da parte del personale assegnatario, di una relazione finale sullo svolgimento delle attività svolte.

Individuazione incarichi specifici

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al POF/PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il 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 ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione

Gli incarichi specifici da conferire nei limiti delle risorse disponibili sulla base dell'applicazione dell'art. 50 CCNL, per ogni profilo professionale, in coerenza con le attività del Piano dell'Offerta Formativa e secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione integrativa di istituto sono così individuate e proposte:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI PER I BENEFICIARI DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA:

- Diretta collaborazione con il Direttore sga per il riesame delle procedure, funzioni vicariati in caso di assenza e impedimento del D.S.G.A.(TRISI).

INCARICHI PER I BENEFICIARI

DELL'ART.7

Per Ufficio Contabilità: n. 1

- maggiori impegni derivanti dall'organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione per le ricadute dirette nell'ambito contabile e maggior impegni derivanti dai rapporti con la provincia di Pescara per la manutenzione degli edifici(Croce Angela Maria).

Gli incarichi di cui sopra sono retribuiti in busta paga dalla DPSV.

INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL:

per ufficio PERSONALE: n. 1 incarico

- Coordinamento ufficio personale e maggiori impegni derivanti dall'attività del settore personale nello svolgimento delle pratiche progettuali inseriti nel POF/PTOF compresi i corsi di recupero (Guardiani Roberta)
- Supporto amministrativo alla realizzazione delle attività progettuali e alle funzioni strumentali nello svolgimento della protocollazione e archiviazione delle pratiche (invio dati, raccolta schede, prenotazioni) (Santurbano)

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



-
- Coordinamento ufficio alunni, stampa diplomi esami di Stato ed esami libera professione Geometra, nonché supporto alla pratica sportiva nell'ambito dell'ufficio alunni;(Finamore Giandomenico)

Il compenso verrà corrisposto solo se gli incaricati svolgeranno a pieno i loro compiti assegnati e raggiungeranno gli obiettivi.

ASSISTENTI TECNICI 4

INCARICHI PER I BENEFICIARI DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA:

Supporto ai servizi multimediali e all'utilizzo dei PC e delle LIM e dei videoproiettori nelle aule per l'introduzione del registro elettronico della sede di P.N., collaborazione con i responsabili di laboratorio e l'Ufficio Tecnico per controllo reti dei laboratori e segnalazione guasti Parco Nazionale(Columbaro).

Supporto alle tecnologie in Aula Magna durante i convegni, eventi, attività progettuali e incontri culturali. (mercoledì-giovedì)

L'incarico di cui sopra è retribuito in busta paga dalla DPSV.

ART. 7

- Supporto ai servizi audiovisivi e all'utilizzo del pc, delle Lim e dei videoproiettori nelle aule per l'introduzione del registro elettronico della sede di P.N, collaborazione con i responsabili di laboratorio e l'Ufficio Tecnico per controllo reti dei laboratori e segnalazione guasti Parco Nazionale.
- Supporto alle tecnologie in Aula Magna durante i convegni, eventi, attività progettuali e incontri culturali. (lunedì- martedì) (Persichella)
- supporto ai servizi audiovisivi sede Centrale e all'utilizzo dei PC, delle Lim nelle aule per l'introduzione del registro elettronico, assistenza tecnica, e collaborazione con i responsabili di laboratorio e l'Ufficio Tecnico per controllo reti dei laboratori e segnalazione guasti sede centrale.
- in Aula Magna durante i convegni, eventi, attività progettuali e incontri culturali, venerdì e sabato (Gabini).

Gli incarichi di cui sopra son retribuiti in busta paga dalla DPSV.

Il compenso sarà corrisposto solo se gli incaricati svolgeranno pienamente i compiti assegnati e raggiungeranno gli obiettivi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



INCARICHI PER I BENEFICIARI 'ART. 7:

A) SEDE CENTRALE

• Apertura scuola e addetto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale degli alunni classi piano terra, verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio piano terra sede centrale.

(Polidoro)

• Addetto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale degli alunni del 1° piano sede centrale e verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola 1° piano, verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio 1° piano, quotidiano 1° piano sede centrale (Lamedica).

• Supporto Segreteria sede principale e gestione del registro fotocopie, sostituto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale degli alunni e sostituto per verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola 1° piano sede centrale, verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio 1° piano e sottotetto sede centrale (Bice Di Pasquale)

Gli incarichi di cui sopra sono retribuiti in busta paga dalla DPSV.

B) PLESSO VIA PARCO NAZIONALE:

• Supporto Segreteria per P.N. e gestione del registro fotocopie per alunni e docenti, piano terra P.N., sostituto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale e verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio piano terra P.N. (Cirulli Annunziata).

• Addetto all'alunno diversamente abile, accompagnamento in orario di entrata da ingresso principale piano terra Parco Nazionale a Aula 2° piano, accompagnamento orario uscita da aula 2° piano a ingresso piano terra.

Gestione registro fotocopie docenti a alunni 2° piano P.N. e sostituto addetto primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale degli alunni e sostituto verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola 2° piano P.N., sostituto verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio 2° piano (Stefan Antonello)

• Piccola manutenzione beni mobili della sede P.N. non specialistica degli arredi per garantire la funzionalità degli stessi ed una ottimizzazione dei servizi forniti all'utenza e sostituto addetto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale e verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola 1° piano P.N., sostituto per verifiche delle

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio 1° piano sede P.N.

(Elia Paolo)

- addetto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale degli alunni e verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, sostituto verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio controllo quotidiano. Controllo registro fotocopie 2° piano P.N. (D'Arco Raffaella)
- Addetto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale e verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio e responsabile quotidiano di piano - Piano terra sede P.N.(Pepe Bruno).

Gli incarichi di cui sopra sono retribuiti in busta paga dalla DPSV.

SEDE CENTRALE

• INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL:

- Sostituto apertura sede centrale e rendicontazione fotocopie per docenti e studenti - sostituto al primo soccorso, compreso l'accompagnamento in ospedale e verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, accompagnamento ove necessario dell'alunno cardiopatico, verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. (Poggiali Carla)
- Piccola manutenzione beni mobili, della sede centrale e palestre A e B non specialistica degli arredi, per garantire la funzionalità degli stessi ed una ottimizzazione dei servizi forniti e sostituto addetto antincendio 1° piano sede centrale e sottotetto, sostituto per verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio (Olivieri Mario)

EDIFICIO PARCO NAZIONALE

- Chiusura scuola sede P.N., Gestione registro fotocopie per docenti e alunni, addetto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale, verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Primo piano P.N. (Sebastiani Cinzia).

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



Palestre

- Addetto al primo soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale e verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio palestra A e B(D'Angelo Patrizia)
- Chiusura scuola sede centrale- Sostituto al 1° soccorso compreso l'accompagnamento in ospedale, e verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola e sostituto verifiche delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio palestra A e B. P.N. (Pandolfi Lucia)

Il compenso verrà deciso in sede di contrattazione e verrà corrisposto solo se gli incaricati svolgeranno pienamente i compiti assegnati e raggiungeranno gli obiettivi.

Si riportano di seguito le attività *intensiva* ed *estensiva* che saranno retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica:

Quota variabile DSGA
Indennità direzione e quota variabile sostituto (TRISI)
Ore eccedenti assistenti amm.vi
Ore eccedenti assistenti tecnici
Ore eccedenti collaboratori scolastici
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti ass. amm.vi
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti ass.ti tecnici
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti collaboratori scolastici
Intensificazione per inserimento domande personale ata
Tenuta chiavi antintrusione e interventi sede centrale e Parco Nazionale (Bruno)
Sostituto tenuta chiavi antintrusione e interventi sede centrale e Parco Nazionale
Intensificazione per fotocopie sede principale Piano terra sede e piano terra P.N.
Servizio esterno Giornaliero (Stefan)
Sostituto servizio giornaliero esterno.
Supporto al DSGA nella gestione ordinaria e straordinaria del personale ausiliario in merito alle disposizioni relative all'organizzazione dei servizi interni(Polidoro)
Intensificazione supporto ai progetti assistenti amm.vi
Intensificazione per supporto ai progetti collaboratori scolastici
Intensificazione per supporto ai progetti assistenti tecnici
Componente Commissione elettorale (Gabini)

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



Ore eccedenti per manutenzione pomeridiana sede centrale e Parco Nazionale (Olivieri ed Elia)

Centralinista telefonico sede principale (Polidoro)
--

Centralinista telefonico sede Parco Nazionale (Cirulli)
--

Manutenzione esterna e cura del verde(Cipollone)

Le ore di straordinario effettuate dal DSGA verranno recuperate con riposi compensativi in ore o in giornate.

Tutte le ore che non saranno retribuite, dovranno essere trasformate in permessi compensativi da fruirsi nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

La sostituzione dei colleghi assenti dei Collaboratori scolastici avverrà a rotazione, seguendo l'ordine alfabetico e dando priorità all'area, al laboratorio e al Piano.

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici il criterio di ripartizione può essere un calcolo computistico forfettario in base al numero di sostituzioni effettuate, con un massimo di attribuzione di 1 ora. (già' utilizzato gli altri anni).

Anche per la sostituzione dei colleghi assenti degli assistenti amministrativi e tecnici il criterio di ripartizione del compenso può essere un calcolo computistico forfettario in base al numero di sostituzioni effettuate con un massimo di ora.(già' utilizzato gli altri anni).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento, senza le quali non si potrà corrispondere l'intensificazione.

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti.

Ai sensi dell'art. 13 del Codice, si forniscono le seguenti informazioni:

1) i dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definito dalla normativa vigente;

2) i dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal suddetto codice, forniti o che saranno forniti in occasioni successive, saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue e delle finalità di interesse pubblico costituite dalla gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, come stabilito dall'art. 112 del codice. I dati sensibili sono quei dati personali "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". I dati giudiziari

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



sono quei dati personali idonei a rilevare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;

3) il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa vigente; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro;

4) il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;

5) i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro pubblico, sanitaria o giudiziaria;

6) i dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento.

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

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

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

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

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

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

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'istituto "Tito Acerbo" assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

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

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

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

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

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

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

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

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

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

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

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

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

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

TERMINI

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

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'istituto "Acerbo" la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

In riferimento al nuovo accesso civico generalizzato, la disciplina di accesso è ampiamente modificata, in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'Istituto Acerbo deve fornire al richiedente.

Comunque è stata investita l'Anac, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, della regolazione attraverso l'adozione di specifiche Linee guida recanti indicazioni operative. Dette linee guida sono state deliberate con delibera n. 1309 del 28/12/2016.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal CAD.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI

- Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di qualifica e di maturità.

Publicità legale e trasparenza

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE “TITO ACERBO”

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata “**Pubblicità Legale – Albo on-line**” posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**”, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



-
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
 - Provvedimenti Dirigenti
 - Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
 - Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
 - Carta dei servizi e standard di qualità
 - IBAN e pagamenti informatici
 - Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa, a secondo del settore di lavorazione della pratica, e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

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

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



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

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

accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i computer, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia negli armadi situati in ogni piano:

- Computer per registro elettronico docenti;
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cd, chiavette, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o 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 accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti alle fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
 - Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D. Leg.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;

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



- 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 a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non 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:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP;
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, cd , chiavette) cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.

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

- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da minimo otto caratteri

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



-
- che contenga almeno una maiuscola all'inizio
 - che contenga almeno un numero finale
 - 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;
 - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal 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 aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

2. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

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

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente "**Altro**", conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, denominato "**ARGO**", conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato "**P7m**", conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

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

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "**GECODOC** (o altro gestionale).

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente

2. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto, posto a fianco dell'ufficio Contabilità. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va Santone Concetta. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **martedì e venerdì dalle ore 9.00 alle 10.00 (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITÀ)**.

2. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



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

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti segnalandoli all'ufficio contabilità.

Sarà cura dell'Ufficio contabilità segnalare i guasti alla **provincia** via mail ed annotarli nel registro collocato che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte

FORMAZIONE

La scuola promuove le iniziative di formazione del personale ATA anche mediante adesione a reti di scuole partecipando all'individuazione di argomenti di maggiore interesse per quanto riguarda i processi di innovazione in atto a livello amministrativo e il potenziamento e il miglioramento della qualità professionale di ciascun profilo ATA.

Tutto il personale ha diritto a partecipare alle attività di formazione; ove necessario, per carenza di fondi, verrà garantita la precedenza a quello in servizio a tempo indeterminato.

Il Personale ATA ha diritto a partecipare alle attività di formazione secondo le modalità di cui all'art.64, c.4 CCNL Scuola 2006/2009. Detto personale, qualora partecipi a corsi organizzati oltre l'orario di servizio, per il numero di ore eccedenti l'orario stesso, può fruire del recupero con riposi compensativi nell'anno scolastico.

Il DS e il DSGA valuteranno di volta in volta il numero dei dipendenti da ammettere a ciascun corso in relazione agli argomenti oggetto del corso stesso.

Il personale Ata frequenterà dei corsi di formazione:

- sicurezza sul luogo di lavoro;
- privacy,
- digitalizzazione documenti e protocollo informatico
- amministrazione trasparente e anticorruzione;
- partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti.

L'istituto ha aderito "all'Azione Pegaso", è una Rete di scuole che ha come scopo la formazione del DS, DSGA, personale docente e Ata.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08
(predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

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

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

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



1) NORME GENERALI

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

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera,





ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, biologia, informatica, aule LIM, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) **SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI**

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) **COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA**

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

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



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

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

5A) USO CORRETTO

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

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

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

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	e Significato (definizione e precauzioni)
--	---	--



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u> F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua). Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  <u>TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	Xn  <u>Nocivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Relazioni Internazionali per il Marketing
Turismo



Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio

 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
---	---	---

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



-
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
 - Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

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

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



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

1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.



E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico

del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarci che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



-
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
 - Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza,

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) **RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



-
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
 - Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
 - Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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



2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopiazione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499

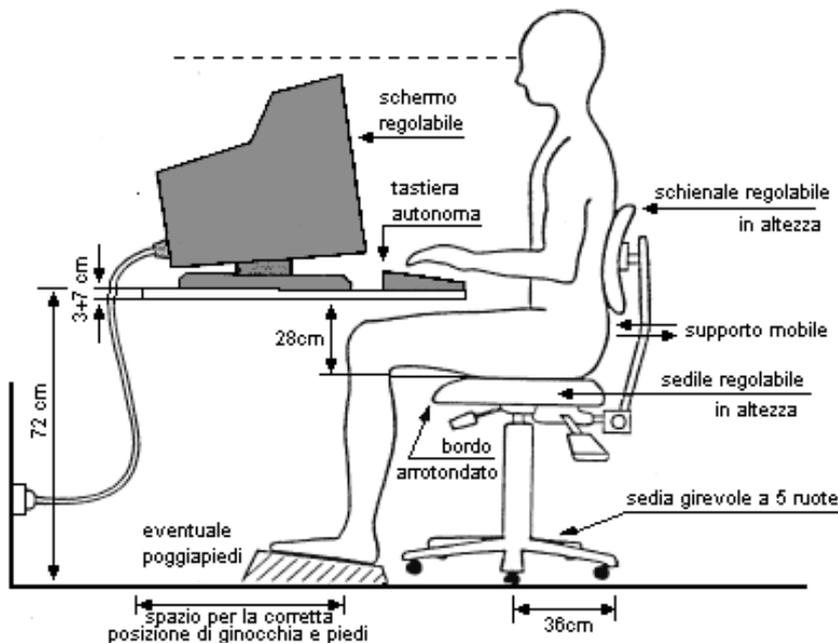


dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);

- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scalere a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

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

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



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

4C) *RISCHIO SISMICO*

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

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

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

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: Amministrazione, Finanza, Marketing

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio



- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il **29** % rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a 28unità; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it- petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499



ISTITUTO TECNICO STATALE "TITO ACERBO"

Via Pizzoferrato, 1 – 65124 Pescara

Settore Economico: *Amministrazione, Finanza, Marketing*

Sistemi Informativi Aziendali

Relazioni Internazionali per il Marketing

Turismo

Settore Tecnologico: *Costruzioni, Ambiente e Territorio*



periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Il DSGA rientrerà un pomeriggio settimanale, dalle 14.30 alle 17.30, martedì o giovedì, con un riposo compensativo al sabato ogni 15 giorni.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL..

Resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. Michele BUCCI

www.istitutotecnicoacerbope.gov.it

e-mail: t.acerbo@libero.it - petd010008@istruzione.it - petd010008@pec.istruzione.it

C.F. 80008170682 - C.M. PETD010008

Tel. 085-4 225 225 Fax: 085-20 58 499