

# Ruoli e Figure di riferimento

**ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ**

## Sommario

Premesse .....	2
1° Collaboratore .....	2
2° Collaboratore .....	4
Fiduciari di plesso (sedi staccate).....	5
Fiduciario di plesso (sede della Dirigenza) .....	6
Funzione Strumentale dell'Area 1 .....	7
Funzione Strumentale dell'Area 2 .....	8
Direttore Azienda agraria.....	8
Referente per i DSA ed il BES .....	9
Coordinatori di classe .....	9
Dipartimenti, Commissioni e Referenti .....	10
Dipartimenti .....	11
Commissione Inventario e Beni.....	13
Amministratore di Sistema.....	13
Amministratore di Rete .....	14
Gruppo di Autovalutazione.....	15
Comitato Tecnico Scientifico .....	16
Segreteria Competenze e Mansioni .....	17
DSGA.....	17
Comuni a tutte le Aree .....	19
DPO.....	20
Area Didattica .....	20
Area Gestione Documentale.....	211
Area Gestione del Personale.....	22
Area Gestione Amministrativa .....	23
Indicazioni Generali Comuni per i Collaboratori Scolastici ed Equiparati .....	25
Guardiola .....	25
Pulizia.....	25
Vigilanza sugli allievi.....	25
Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento leg.vo 196/2003 - privacy. ....	25
Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – d. leg.vo 81/08.....	266
Disposizioni Comuni per tutto il Personale .....	29

## ***Premesse***

L'Istituto Omnicomprensivo "Fratelli Agosti" di Bagnoregio ha avviato un percorso di adeguamento all'agenda digitale italiana dal gennaio 2015, pertanto tutte le funzioni indicate in questo funzionigramma utilizzano gli strumenti informatici che costituiscono il sistema informativo scolastico.

## ***1° Collaboratore***

Il docente 1° collaboratore (ex vicario) sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Supporta il Dirigente nella definizione e l'aggiornamento del modello per la valutazione dei risultati scolastici;
- Attiva il percorso per la valutazione dei dati sui risultati scolastici;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in supporto ai fiduciari di plesso;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Referente per le graduatorie d'Istituto;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF;
- Referente per la valutazione degli apprendimenti e I.N. VALS.I.
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;

- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Referente BES e coordinatore GLI , GLHO, docenti di sostegno
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordina la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;
- Sovrintende al funzionamento del registro elettronico;
- Collabora alle attività di orientamento;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Predisponde questionari e modulistica interna;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Orario scolastico;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> In aggiunta a quanto già previsto dal regolamento

## **2° Collaboratore**

Al docente secondo collaboratore viene assegnata la sostituzione del Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di assenza del Primo collaboratore.

Al secondo collaboratore compete nel supporto al dirigente scolastico ed al primo collaboratore:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in supporto ai fiduciari di plesso;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF;
- Coordina la progettazione europea;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordina la partecipazione a concorsi e gare;

- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alle attività di orientamento;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Predisponde questionari e modulistica interna;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Orario scolastico;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione del Dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni<sup>2</sup>.

### ***Fiduciari di plesso (sedi staccate)***

con le seguenti funzioni e deleghe:

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli esperti esterni operanti nel plesso;
- Coordinamento logistico dell'erogazione delle prove di ingresso ed avvio anno scolastico;

---

<sup>2</sup> In aggiunta a quanto già previsto dal regolamento

- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti o attuando la flessibilità dell'orario di servizio;
- Rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S.;
- Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il D.S.;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione;
  - Gestione delle emergenze:
    - Contatti con ASPP e RLS;
    - Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;
    - Compilazione della modulistica apposita;
    - Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

### ***Fiduciario di plesso (sede della Dirigenza)***

Con le seguenti funzioni e deleghe:

- Svolge ruolo di Coordinamento di tutti i fiduciari di plesso;
- Collabora con il DSGA nelle procedure di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli esperti esterni operanti nel plesso;
- Coordinamento logistico dell'erogazione delle prove di ingresso ed avvio anno scolastico;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- Rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S.;

- Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il D.S.;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione;
- Gestione delle emergenze:
  - Contatti con ASPP e RLS;
  - Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;
  - Compilazione della modulistica apposita;
  - Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

### ***Funzione Strumentale dell'Area 1***

È particolarmente rivolta alla realizzazione del POF e all'attuazione dei processi informatici di adeguamento all'agenda digitale italiana.

In particolare:

- Cura la gestione del registro elettronico e supporta i docenti nella gestione quotidiana;
- Supporta la segreteria nella fase di digitalizzazione tramite l'utilizzo di apposita piattaforma
- Collabora con il Dirigente scolastico per la realizzazione dei progetti innovativi inerenti la didattica digitale (a mero titolo di esempio: aula agorà, libri digitali, e-commerce, appunti digitali, ...);
- Collabora con il Dirigente scolastico nella definizione dei progetti innovativi;
- Cura i rapporti scuola famiglia nell'ottica dell'agenda digitale italiana;
- Attiva ogni azione possibile per agevolare il percorso degli alunni e dei docenti verso gli strumenti di innovazione tecnologica;
- Svolge l'incarico di webmaster del sito della scuola;

Ha il compito di seguire la progettazione di Istituto in collaborazione con le figure di direzione (DS, DSGA, 1 e 2 collaboratore):

- progettazione d'Istituto
- progettazione dei fondi europei, regionali e nazionali



### ***Funzione Strumentale dell'Area 3***

Continuità/ orientamento in entrata e in uscita:

- predispone calendario incontri docenti classe ponte infanzia/primaria e primaria/secondaria di 1°;
- concorda e predispone calendari e prove di passaggio per le scuole del primo settore educativo;
- coordina e cura la realizzazione dei progetti di continuità;
- Protocollo di accoglienza/inserimento alunni stranieri;
- coordina e cura l'orientamento per l'ITA sia in entrata che in uscita;
- coordina e cura l'orientamento per la scelta delle articolazioni e per il VI anno (enotecnico);
- esamina i dati INVALSI insieme al primo collaboratore del DS;
- contatta ENTI, Associazioni, Università;
- favorisce la partecipazione degli alunni a concorsi, open-day, percorsi guidati;
- mantiene i contatti con il mondo del lavoro;
- mantiene rapporti con l'ITS per il made in Italy nel settore agroalimentare;
- collabora attivamente nell'individuazione degli stages di alternanza scuola-lavoro;
- coordina e cura progetti europei tipo Erasmus.

### ***Direttore Azienda agraria***

L'impostazione delle attività e del piano formativo e la conseguente indicazione da rivolgere all'azienda agraria conto terzi sono specificatamente affidate a questa figura:

- Verifica ed analisi normativa inerente agraria gestione conto terzi
- Definizione del piano di studi per l'impostazione dei lavori
- Supporto agli alunni ed ai docenti per la realizzazione di progetti inerenti le tematiche agraria gestione conto terzi.
- Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria dell'azienda.
- Controllo della gestione patrimoniale e del magazzino, custodia e conservazione dei beni dell'azienda nonché i relativi acquisti.

- Predisposizione del bilancio dell'azienda agraria, formazione dei rendiconti.

### ***Referente per i BES***

Il referente per i BES ha il compito di coordinare tutte le iniziative e le azioni necessarie per la predisposizione dei PEI e dei PDP;

- è la figura istituzionale per le famiglie e fa da tramite tra genitori, operatori ASL e coordinatori di classe;
- Organizza i consigli di classe destinati alla realizzazione e alla stesura definitiva del PDP;
- Organizza gli incontri per i GLH operativi;
- controlla che una copia del PDP sia tempestivamente consegnata alla famiglia;
- controlla che una copia del PEI sia tempestivamente messa a disposizione del consiglio di classe

### ***Coordinatori di classe***

Il coordinatore di classe ha il compito di sovrintendere al corretto funzionamento della classe come unità operativa e didattica al fine di integrare sia le esigenze delle famiglie che quelle dei docenti:

- presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e ne cura la verbalizzazione;
- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali ;
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio (solo Scuola secondaria di secondo grado);

- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento, segnalando alla dirigenza, ai referenti BES nonché ai servizi sociali (a seconda dei casi) situazioni di disagio;
- coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- informare tempestivamente la Dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie;

## **Dipartimenti, Commissioni e Referenti**

Sono istituite all'interno dell'Istituzione scolastica tre differenti tipologie di riferimenti organizzativi ed in specifico:

- 1) Dipartimento: raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento per presentarlo al Collegio dei Docenti.
- 2) Commissione: con lo specifico compito di supportare il Dirigente nell'attuazione di particolari filoni organizzativi legati ad attività già definite ma che richiedono comunque una particolare attenzione.

- 3) Referente: funge da punto di sintesi dell'attività di cui è incaricato, collaborando con il Dirigente o suo delegato per attuare un piano di interventi e/o definire una linea guida.

## ***Dipartimenti***

Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti.

Competono al Dirigente Scolastico i poteri sostitutivi rispetto alle funzioni di auto-organizzazione riconosciute ai dipartimenti e al comitato tecnico didattico in caso di inerzia di questi.

Il Dirigente Scolastico provvede alla prima convocazione dei dipartimenti disciplinari nonché alla prima convocazione degli stessi organismi all'inizio di ciascun anno scolastico.

In particolare è compito del dipartimento:

1. predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento.
2. Definire il dettaglio della programmazione con riferimento a:
  - ✓ la programmazione disciplinare
  - ✓ la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto
  - ✓ la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard
  - ✓ la predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;
  - ✓ la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.
3. proporre gli obiettivi educativi d'Istituto
4. predisporre (o selezionare tra quelli proposti dalle altre agenzie formative) i progetti culturali da eseguire nelle classi
5. predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza
6. predisporre l'adozione dei libri di testo

7. ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti
8. predisporre i test di ingresso e di verifica

In caso di trattazione di questioni specifiche inerenti le diverse discipline, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in sub-dipartimenti. Le determinazioni di questi ultimi devono essere, in ogni caso, riassunte con delibera del dipartimento. Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto e in materia di deliberazione dei criteri per gli scrutini finali.

### **Funzionamento dei dipartimenti**

1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti.

2) ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità: a) discussione, moderata dal coordinatore; b) delibera sulle proposte.

3) le delibere:

a) vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti

b) non possono essere in contrasto con il P.T.O.F., pena la loro validità

c) una volta approvate divengono parte delle delibere del Collegio dei Docenti

d) le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante

e) la discussione e le delibere sono riportate a verbale nel rispetto di quanto indicato dal capo III, art. 10 comma 2 del CCNL 1998 – 2001 assunto dal vigente CCNL

4) ciascun docente:

a) ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento,

b) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;

c) ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso;

5) le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.

### ***Commissione Inventario e Beni***

Con le seguenti funzioni:

- Supporta il DSGA nella valutazione dei beni presenti nella scuola
- Verifica il piano degli inventari e ne controlla la congruenza
- Verifica la corretta tenuta dei registri
- Supporta la segreteria per le fasi di gestione della rendicontazione inventariale

### **Ufficio Tecnico**

Con le seguenti funzioni:

- Esamina le richieste di acquisto;
- Esamina i preventivi e le offerte pervenute;
- Propone l'aggiudicazione.

Commissione Collaudo

- Verifica la rispondenza del prodotto/bene acquistato;
- Esprime parere favorevole o meno motivandolo;

### ***Amministratore di Sistema***

Cura la gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, che dovrà essere esplicitata attenendosi alle seguenti modalità generali:

- Coadiuvare il Dirigente nella progettazione del sistema informativo e nella selezione delle migliori soluzioni tecnologiche necessarie per il piano didattico della scuola;
- gestire il SI della scuola individuandone le necessità e/o le criticità, compreso il sito [www.istagosti.gov.it](http://www.istagosti.gov.it);

- gestire i rapporti con i fornitori terzi del SI;
- essere il referente interno per il sistema informativo;
- progettare le evoluzioni del sistema informativo in base alla progettazione didattica della scuola;
- coordinare i fornitori del Sistema Informativo, ivi compresi quelli di telefonia e di manutenzione;
- effettuare operazioni di trattamento di eventuali dati personali soltanto per le finalità e con le modalità strettamente correlate alle funzioni ed attività affidate;
- accedere a dati personali solo ove sia strettamente necessario all'esecuzione delle predette funzioni ed attività;
- osservare le misure di sicurezza ai sensi degli artt. 31 e 33 ss., nonché del Disciplinare Tecnico di cui all'Allegato B del Codice Privacy, nonché le ulteriori e preventive misure idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati oggetto delle operazioni di trattamento e a ridurre i rischi di accesso non autorizzato, perdita anche accidentale e trattamento non consentito dei dati;
- collaborare per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti.

Le norme di comportamento dell'incaricato con funzioni di amministratore di sistema si esplicano:

- Nel rispetto dei requisiti di diligenza professionale, richiesti dall'articolo 2050 del codice civile;
- Nell'adeguamento preventivo ai contenuti espressi dal Titolo V, Sicurezza dei dati e dei sistemi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196;
- Nell'adozione di misure minime di cui all'allegato B al decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196.

### ***Amministratore di Rete***

A diretto riporto dell'amministratore di sistema con cui interagisce per la gestione del sistema informativo, si occupa principalmente di:

- gestione delle connessioni di rete di ogni singolo plesso
- gestione della VPN (Virtual Private Network) dell'Istituto
- gestione del parco macchine e dei sistemi hardware presenti
- gestione dei software di base utilizzati
- custodire, ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite;

- effettuare operazioni di backup/recovery dei dati assicurandosi della qualità delle copie dei dati e della loro conservazione in luogo sicuro;
- gestire i supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware;
- organizzare i flussi di rete;
- adottare adeguati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima sicurezza utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware;
- verificare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici adottati;
- collaborare per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti.

### ***Gruppo di Autovalutazione***

Il Gruppo di Autovalutazione è costituito dalle Funzioni strumentali, dai Collaboratori del DS e i coordinatori dei dipartimenti. Possono partecipare ai lavori del gruppo un rappresentante dei genitori e un allievo per una maggiore condivisione delle attività poste in essere.

È presieduto dal DS.

Il gruppo viene convocato con scadenza bimestrale e/o secondo le consegne impartite dal MIUR, dall'USR o da altri soggetti istituzionali.

I compiti sono fondamentalmente i seguenti:

- Organizzare i processi di autovalutazione e calendarizzarli per il lavoro del CD, dei Dipartimenti, dei CdCI e dei singoli docenti;
- Dare indicazioni operative al fine di facilitare e migliorare la formazione degli allievi;
- Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI;
- Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura degli esiti degli scrutini intermedi e finali;
- Individuare percorsi e attivare processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento;
- Avviare un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie d'intesa con il Comitato tecnico scientifico (CTS);
- Iniziare la redazione del bilancio sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori.



## ***Comitato Tecnico Scientifico***

Il CTS funziona da supporto ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo orientativi.

È presieduto dal DS e composto da un numero minimo di 10 membri ad un numero massimo di 16 membri, di cui almeno il 50% devono rappresentare le aziende del territorio.

Il CTS svolge una funzione di coinvolgimento diretto e di supporto nella progettazione e realizzazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro, costituendosi come presidio decentrato, promuove le seguenti azioni:

- Individuare e descrivere le figure professionali aggregate più richieste dalle imprese;
- Contribuire a definire le competenze professionali di tali figure, d'intesa con gli altri soggetti firmatari dell'Accordo;
- Contribuire a definire i percorsi didattici;
- Raccogliere le disponibilità delle imprese del territorio a offrire posti-stage.

Inoltre, il CTS svolge i seguenti, ulteriori compiti:

- Informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza;
- Consulenza tecnico-scientifica nelle fasi del percorso;
- Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto;
- Monitoraggio interno.

## **Segreteria Competenze e Mansioni**

### DSGA

L'art. 35 comma 5 D. Lgs 165/2001 stabilisce il principio di collaborazione tra il Dirigente ed il Direttore:

*Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.*

Il CCNL 29/11/2007 (attualmente vigente) – declina gli obblighi e le attribuzioni del profilo professionale:

*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.*

- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- Predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- Provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- Ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- Predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- Elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese dell'azienda (art. 20 c. 3);
- Tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- Predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c.1);
- Tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- Riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).
- È responsabile della pubblicazione degli atti sull'albo
- In materia di attività negoziale, sempre dal D.l. 44/2001:
  - Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria, svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese e può essere delegato

- dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività. (art. 32 c. 2 e c. 3);
- Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica (art. 34 c. 6);
  - Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata (art. 35 c. 4);
  - Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 3000 Euro (art. 36 c. 2).
  - Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici (art. 36 c. 3).
- Compilazione delle dichiarazioni fiscali e contributive e rispetto delle scadenze.
  - Predisporre un efficace organizzazione dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari, della quale è direttamente responsabile, nell'ambito delle direttive del Dirigente, sia nella fase di programmazione che di attuazione e verifica.

#### Comuni a tutte le Aree

In considerazione dell'Agenda Digitale Italiana (1 marzo 2012, decreto congiunto pluri ministeri) e del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e agg.mnti seguenti), tutte le funzioni di segreteria devono operare al meglio affinché venga attivato il percorso verso il compimento delle norme e delle indicazioni rilasciate dal Governo nei confronti delle tematiche della gestione digitale della Pubblica Amministrazione. In particolare sfruttare al meglio gli strumenti messi a disposizione della segreteria per operare a norma del CAD.

Tutte le funzioni devono operare secondo i regolamenti adottati dalla Istituzione Scolastica con particolare riferimento al regolamento di istituto, del protocollo, della gestione dei sistemi informativi, degli acquisti, dell'inventario, delle procedure digitali. Tutta la Segreteria, ed il personale ivi operante, è tenuta a rispettare il ricevimento dell'utenza fornendo al meglio la propria disponibilità per garantire il servizio agli stessi.

Il personale di segreteria è tenuto ad utilizzare i software e le procedure stabilite dall'Istituzione Scolastica.

## DPO

Come indicato nell'articolo 39 Reg. Ue 2016/679 il DPO dovrà:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento 2016/679 nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

## Area Didattica

### *Ufficio didattica*

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

Coordinamento area didattica per tutto l'Istituto e verifica trasmissione dei dati.

Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti.

Iscrizioni e caricamento dati in programma informatico, Gestione alunni H, Formazione classi, Consigli di classe, tenuta fascicoli personali alunni, rilascio diplomi, registri inerenti alla valutazione, statistiche, assicurazione alunni, infortuni, assenze, attestazioni e certificati, trasferimento alunni, gestione assenze e ritardi, gestione corrispondenza con le famiglie, corsi di recupero.

Gestione area alunni SIDI, anagrafe scolastica e comunicazioni relativi alla valutazione degli alunni, gestione statistiche, gestione pagelle, diplomi, tabelloni e scrutini, custodia diplomi, supporto alle commissioni d'esami per trasmissione dati, gestione del registro elettronico per quanto di competenza.

Predisposizione elenchi alunni per viaggi d'istruzione, visite guidate e stages, certificazioni varie e tenuta registri, esoneri educazione fisica, infortuni alunni, pratiche portatori di handicap, collaborazione docenti per monitoraggi relativi ad alunni, libri di testo, inserimento dati INVALSI, gestione e procedure per borse di studio, sussidi e una tantum, rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico, archiviazione posta e rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.

Gestione elezioni e gestione Organi Collegiali. Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza, ivi compreso protocollo in entrata e in uscita.

Gestione utenze, personalizzazione ambienti del registro elettronico, verifica e produzione report assenze, produzione report registri obbligatori.

## Area Gestione Documentale

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- 1) Gestione del protocollo informatico
- 2) Smistamento della posta in arrivo, gestione dell'albo, cura dell'avvenuta pubblicazione, digitazione e conservazione di circolari interne e lettere del dirigente scolastico, tenuta del registro digitale delle circolari, trasmissione

fatture (telefoniche ecc.) ai Comuni, gestione distinte postali, gestione della PEC, gestione comunicazioni con enti esterni e associazioni.

- 3) Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza, ivi compreso protocollo in entrata e in uscita.

## Area Gestione del Personale

### *Ufficio personale*

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- 1) Tenuta dei fascicoli, Stipula contratti di assunzioni al tempo indeterminato, supplenti annuali e fino al termine delle attività didattiche, assunzioni in servizio, istruzione pratiche e trasmissione per la registrazione dei contratti alla ragioneria territoriale dello Stato, documenti di rito, pratiche inerenti al trattamento di fine rapporto, autorizzazione esercizio libera professione, compensi ferie non godute, ricostruzione carriera docenti e ata, dichiarazione dei servizi, periodo di prova, gestione domande di trasferimento e caricamento al sidi, Stipulazione contratti di supplenti brevi e saltuari, caricamento dati sul programma personale e portale SIDI, comunicazione all'Agenzia del lavoro, comunicazione mensile all'area stipendi dei supplenti in pagamento, archiviazione digitale posta e rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.
- 2) Gestione graduatorie supplenze, graduatorie soprannumerari docenti e Ata, Nomine MOF.
- 3) Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza, ivi compreso protocollo in entrata e in uscita.

### *Ufficio Retribuzioni del personale*

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- 1) Retribuzione personale supplente, compilazione e rilascio modelli INPS, elaborazione e rilascio modelli CUD, certificazioni compensi e provvigioni, ritenute e disdette sindacali, tenuta e gestione registro stipendi, tenuta e gestione digitale registro dei contratti, modelli Espero, archiviazione digitale posta e rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.
- 2) Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza, ivi compreso protocollo in entrata e in uscita.

### *Ufficio gestione personale*

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- 1) Comunicazione delle assenze ai responsabili di plesso, richiesta visite fiscali, caricamento dati sul programma personale e monitoraggio delle assenze, decreti congedi e aspettative, gestione infortuni e cause di servizio, registri assenze personale, gestione certificati di malattia e comunicazioni mensili delle assenze per malattia (Sidi), comunicazione delle assenze per malattia al MEF, comunicazione assenze per scioperi (Sciop - net), contabilizzazione dei permessi sindacali e diritto alla studio tenuta rendicontazione delle ore.
- 2) Procedimenti pensionistici, quiescenza, previdenziali. Rilascio Polis.
- 3) Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza, ivi compreso protocollo in entrata e in uscita.

### *Area Gestione Amministrativa*

#### *Ufficio Amministrativo*

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- 1) Richieste interventi strutturali edificio scolastico e per piccola manutenzione alla Provincia.
- 2) Gestione lavoro straordinario personale ATA (ordini di servizio, registrazione ritardi e recuperi).
- 3) Registro delle tasse scolastiche e tenuta c del c/c postale.
- 4) Predisposizione modelli per rendicontazione progetti e consegna ai docenti interessati - ritiro e verifica della documentazione dei progetti conclusi e dei corsi di recupero, tabelle di pagamento, supporto ai docenti per attuazione Progetti/Attività, stesura convenzioni con personale esperti esterni e relativi incarichi e liquidazione.
- 5) Predisposizione degli adempimenti fiscali previdenziali e assistenziali (F24), rilascio ritenute fiscali, conguaglio fiscale, anagrafe delle prestazioni, determinazioni dirigenziali per tutte le liquidazioni di compensi al personale.
- 6) Tenuta degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato anche con rilevanza esterna, redazione e aggiornamento delle schede finanziarie delle attività e dei progetti.
- 7) Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e supporto alla redazione dei verbali dei revisori, gestione organizzativa per viaggi d'istruzione, visite guidate e stage.
- 8) Tenuta albo dei fornitori.
- 9) Gestione acquisti su Consip e MEPA. Stesura determinazioni dirigenziali in deroga CONSIP, invio preventivi per acquisti o prestazioni d'opera, preparazione prospetti comparativi, istruzione pratiche e gestione gare d'appalto, richieste CIG, ordini d'acquisto o di prestazione d'opera.



- 10) Gestione della fatturazione elettronica (scarico da Sidi, protocollo, stampa e caricamento su software bilancio).
- 11) Gestione verbali di collaudo, ricevimento beni e controllo di conformità con l'ordine d'acquisto, controllo delle bolle di consegna, delle fatture e confronto con gli ordini e la merce ricevuta, tenuta e gestione del registro del facile consumo, verifica DURC e Conto dedicato.
- 12) Caricamento e aggiornamento tabelle creditori e debitori (codice IBAN e liberatoria Equitalia).
- 13) Collaborazione con il DSGA nella fase istruttoria dell'attività negoziale, tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata
- 14) Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza, ivi compreso protocollo in entrata e in uscita.

#### *Ufficio Amministrativo/Economale*

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- 1) Attività di supporto alla corretta compilazione del bilancio dell'azienda agraria, formazione dei rendiconti.
- 2) Tenuta dei diversi registri di contabilità, raccolta e conservazione dei documenti giustificativi spese e entrate (ricevute fiscali), previsioni di spesa, aggiornamento delle disponibilità finanziarie, richiesta CIG, CUP, DURC, consultazione mercato elettronico, emissione dei buoni d'ordine, preparazione dei piani comparativi, richiesta di preventivi, verbali di collaudo, tenuta dei registri di inventario e schedatura dei beni patrimoniali dell'azienda, contabilità di magazzino, carico e scarico del materiale, buoni di prelevamento e di versamento, consegna e ritiro del materiale, rapporti con l'area amministrativa, dichiarazione IVA.
- 3) Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza, ivi compreso protocollo in entrata e in uscita.

#### *Tenuta Magazzino*

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- 1) Tenuta e gestione inventario.
- 2) Affidare la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, consegna al responsabile di plesso per il tramite del collaboratore scolastico del materiale di pulizia e di cancelleria. Scarico dall'inventario del materiale obsoleto, fuori uso o mancante con relativo decreto, verbale di cessione all'Ente di raccolta rifiuti o ad altri enti.
- 3) Verifica dello stato patrimoniale degli inventari.
- 4) Identificazione e schedatura delle opere prodotte.
- 5) Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza, ivi compreso protocollo in entrata e in uscita.

## **Indicazioni Generali Comuni per i Collaboratori Scolastici ed Equiparati**

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella di vigilanza agli alunni, oltre la vigilanza sul patrimonio di avere cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa/didattica.

Ai fini della sicurezza sul posto di lavoro, si assicurerà l'apertura e la chiusura delle porte di sicurezza prima dell'ingresso e subito dopo l'uscita degli alunni.

Prima di procedere alle pulizie dei reparti all'uscita, il collaboratore scolastico deve vigilare sugli alunni insieme ai docenti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano presso la sede centrale e di utilizzare almeno n.2 giorni per le pulizie straordinarie.

### **Guardiola**

L'ingresso negli edifici deve essere controllato per garantire la sicurezza agli alunni ed al personale docente. Ogni ingresso deve essere conforme a quanto previsto nel regolamento d'istituto. La gestione del centralino deve essere improntata alla massima efficacia, cercando in ogni situazione di identificare il chiamante prendendo motivazione della chiamata e riferimenti (nome cognome cellulare mail etc.).

### **Pulizia**

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. Utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia, attenendosi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino e /o in segreteria. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

### **Vigilanza sugli allievi**

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare all'ufficio di dirigenza eventuali casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, ecc.

Durante la ricreazione dovrà essere assicurata la presenza di tutte le unità davanti ai bagni e nei corridoi a ciascuno assegnato.

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul proprio posto di lavoro, in caso di breve allontanamento si farà sostituire dal collega più vicino. Mentre i permessi brevi fuori dell'edificio scolastico, dovranno essere preventivamente autorizzati dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.

## **Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento leg.vo 196/2003 - privacy.**

Misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

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 delle aule e dell'aula di informatica (laboratorio) siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che 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 (DSGA) 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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

## **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – d. leg.vo 81/08.**

### *Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.*

#### *Rischio chimico*

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

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

### *Rischio da movimentazione dei carichi*

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

### *Interventi Di Prevenzione*

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

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

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

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

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

### *Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.*

#### *Misure igieniche*

Fare la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

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

1. Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
2. Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
3. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
4. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
5. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
6. Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.
7. Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
8. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
9. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta. 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.

1. Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
2. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
3. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i wc o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
4. Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
5. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
6. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
7. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

### **Disposizioni Comuni per tutto il Personale**

Tutto il personale, inoltre, dovrà:

10. Non abbandonare il posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal DSGA o suo delegato (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altro allontanamento della postazione assegnata per la vigilanza durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato. La mancata comunicazione è intesa come assenza arbitraria e ingiustificata e, come tale sottoposta alle sanzioni previste dal codice disciplinare.
11. In caso di brevi assenze autorizzate dal DSGA o dal responsabile del plesso, coordinarsi con i colleghi presenti al piano per la copertura del servizio
12. Osservare scrupolosamente l'orario di servizio:
13. Riportare nel registro firme e/o foglio di presenza, l'effettivo orario di ingresso e di uscita dal servizio che, in caso di ritardi o anticipi non coincide con l'orario di servizio giornaliero.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.