



Ministero dell'istruzione e del merito

L I C E O  
T R E D

I. I. S.  
*Fermi*  
P O L I C O R O  
M a l e r a

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
P O L I C O R O – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



I.I.S. "E. Fermi" - POLICORO  
Prot. 0001664 del 10/02/2023  
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

**OGGETTO:** *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

### ***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 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.Lgs. 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.Lgs. 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 CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- 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 tecnici 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;

### ***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.



Ministero dell'istruzione e del merito

L I C E O  
T R E D

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



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

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - 1
- Assistenti Amministrativi - 7
- Assistenti Tecnici - 6
- Collaboratori Scolastici - 15 (di cui 4 part-time)

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 7 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00, con il riconoscimento delle seguenti forme di flessibilità:

- Curcio Caterina che presterà servizio dalle ore 8:15 alle ore 13:39 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00, recuperando le ore residue con un rientro il lunedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 ovvero in altro giorno concordato con l'amministrazione in ragione delle concrete esigenze didattico-amministrative;
- Ricciulli Maddalena dalle ore 7:30 alle ore 13:30;
- Luana Buongiorno dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì, recuperando le ore residue con due rientri, uno il martedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 e l'altro giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 ovvero in altri giorni concordati con l'amministrazione in ragione delle concrete esigenze didattico-amministrative;
- Castronuovo Angela dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal martedì al sabato, recuperando le ore residue con due rientri uno il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 e l'altro il venerdì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 ovvero in altri giorni concordati con l'amministrazione in ragione delle concrete esigenze didattico-amministrative;

La segreteria rimarrà aperta pertanto al pomeriggio dal lunedì al venerdì dalle ore 15:00 alle ore 18:00.

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).

#### Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:00.



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



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:

### BUONGIORNO LUANA

#### Compiti ordinari:

- Avvisi interni, pubblici e per collaborazioni plurime fino alla conclusione procedure di selezione inclusa fascicolazione documentazione e rendicontazione;
- Cura anagrafe degli incaricati, inclusa anagrafe fiscale;
- Elaborazione e trasmissione contratti, fascicolazione documentazione prevista da legge, registrazione incarichi su anagrafe prestazioni PERLAPA;
- Cura, raccolta e fascicolazione modulistica aggiornata sul sito web relativamente a docenti, personale ATA, famiglie e studenti;
- Gestione privacy inclusi incarichi ed informative;
- Fascicolazione documentazione sulla sicurezza e gestione qualità (fascicolazione modulistica completa Sistema gestione qualità ed inserimento telematico nella sezione modulistica dedicata del sito cfr docente referente per documentazione);

#### Compiti accessori:

- Prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- Cura sito web, amministrazione trasparente ed annesse pubblicazioni;
- Sostituzione collega assente (Caterina Curcio);
- Protocollo (in caso di assenza dipendente addetto e durante orario pomeridiano);

### CASTRONUOVO ANGELA

#### Compiti ordinari:

- Iscrizioni alunni, pagelle, nulla osta e tutta la documentazione in entrata ed uscita in formato cartaceo e telematico;
- Informazione utenza interna ed esterna;
- Gestione sportello alunni/famiglia dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- Gestione registro matricolare;
- Gestione circolari alunni - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti incluse richieste di accesso;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Gestione statistiche;
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni libri di testo;
- Certificazioni e tenuta registri;
- Esoneri educazione fisica;
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale;
- Gestione pratiche studenti diversamente abili ed ogni pratica annessa inclusi gli operatori specialistici di supporto all'educazione;
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali e condivisione dati;
- Lettura posta e gestione protocollo informatico, archiviazione e fascicolazione telematica pratiche ed istanze degli studenti;
- Gestione registro argo, argo alunni, argo did-up, scuola-next;



Ministero dell'istruzione e del merito

L I C E O  
TR E D

I. I. S.  
**Fermi**  
POLICORO  
Matera

**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"**

**POLICORO – Via Puglia, n° 8**

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: **UFNUNG**



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- Supporto alle famiglie su Argo Famiglia (registrazione, password, credenziali);
- Stampa contributi per le famiglie e ricevute di versamento;
- Verifica contributi versati dalle famiglie e cura degli elenchi dei versanti;
- Esami di stato, controllo documentazione, comunicazioni e tasse nonché ogni altro adempimento necessario per l'informazione e la partecipazione agli esami;
- Fascicolazione, cura e pubblicazione documentazione elezione organi collegiali scolastici (RSU, Consiglio Istituto, Giunta Esecutiva, Organo di Garanzia e tutte le altre rappresentanze relative a docenti, personale ATA, genitori e alunni);
- Conservazione in formato cartaceo e digitale tutta la modulistica relativa a studenti e famiglie;

*Compiti accessori:*

- Prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- Sostituzione collega assente (Tufari Nicola)
- Protocollo durante orario pomeridiano;

**CURCIO CATERINA**

*Compiti ordinari:*

- Convocazioni, contratti ed assunzioni in servizio personale docente;
- Aggiornamento anagrafe;
- RegISTRAZIONI e rilevazioni assenze personale;
- Comunicazioni INPS;
- Predisposizione visite fiscali;
- Fascicolo personale e ricostruzione di carriera docenti;
- Pratiche previdenziali e assistenziali personale docente;
- Fabbisogno organico di diritto e di fatto personale docente;
- Monitoraggio e organizzazione assenze del personale scolastico incluse assenze ex legge 104/92;
- Aggiornamento puntuale schede anagrafico-contabili personale docente e relativi recapiti;
- Verifica requisiti richieste ex L. 104/92;
- Evasione richieste autorizzazioni del personale docente (es incarichi esterni, cessione del quinto, ect..);
- Supporto nell'aggiornamento di ogni tipo di funzionigramma e organigramma e relative pubblicazioni;
- Gestione assegnazione armadi docenti;
- Rilevazioni e monitoraggi relativi al personale scolastico o a diverse esigenze amministrative o organizzativo-didattiche;
- Pratiche infortunio e malattia docenti;

*Compiti accessori:*

- Prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- Cura pratiche pensioni e TFS;
- Sostituzione collega assente (Luana Buongiorno);
- Protocollo (in caso di assenza dipendente addetto);

**PADULA MARIA**

*Compiti ordinari:*

- Convocazioni, Contratti ed assunzioni in servizio e tutti i relativi adempimenti che ne derivano personale ATA;
- Fascicolo personale e ricostruzione di carriera personale ATA;



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)  
E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- Gestione richieste didattiche ed organizzative da parte dei docenti e predisposizione Calendario settimanale attività curriculari ed extracurriculari (aggiornamento, pubblicazione e comunicazione);
- Piano di lavoro e gestione intensificazioni e straordinari con i relativi incarichi da predisporre personale ATA;
- Coordinamento personale ATA con attività docenti per vigilanza e pulizia;
- Aggiornamento puntuale schede anagrafico-contabili personale ATA e relativi recapiti;
- Fascicolo personale e ricostruzione di carriera;
- Pratiche previdenziali e assistenziali personale ATA;
- Fabbisogno organico di diritto e di fatto personale ATA;
- Verifica pulizie e adempimento compiti attribuiti ai Collaboratori Scolastici (predisposizione comunicazioni e disposizione per iscritto);
- Pratiche infortunio e malattia personale ATA;
- Aggiornamento e pubblicazione con scadenza settimanale, e quotidiano in caso di variazioni, del calendario delle attività pomeridiane, integrato dall'indicazione dei collaboratori che seguono la turnazione pomeridiana e l'orario sciolto del sabato;
- Compilazione delle cartelle condivise con il DSGA avuto riguardo a CONGEDI E FERIE ATA, MONITORAGGIO STRAORDINARI E INTENSIFICAZIONI, PIANO ATA E DISPOSIZIONI DI SERVIZIO;
- Verifica e raffronto tra le timbrature di ciascun lavoratore e il complesso di assenze o di presenze registrate agli atti, elaborando idoneo report mensile (congedi, straordinari, recuperi ore, etc);
- Utilizzazione dei prospetti predisposti dal DSGA avuto riguardo a:
  - [DISPOSIZIONI DI SERVIZIO](#)
  - [MONITORAGGIO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE](#)
  - [TURNAZIONE PERSONALE ATA](#)
  - [RICHIESTA DISPONIBILITA' STRAORDINARIO O INTENSIFICAZIONE](#)
  - [MODULO STRAORDINARIO - ALLEGATO A.pdf](#)
  - [MODULO INTENSIFICAZIONE - ALLEGATO B.pdf](#)
- Monitoraggio e organizzazione assenze del personale incluse assenze ex legge 104/92;
- Gestione presenze personale ATA e report mensile delle presenze da consegnare via email.
- Protocollo informatico in entrata e in uscita;
- Gestione casella PEC (da liberare quando è piena);
- Gestione corrispondenza dal protocollo inclusa trasmissione delle comunicazioni via notifica Gecodoc al personale amministrativo e via e-mail al resto del personale scolastico in ottemperanza al funzionigramma d'Istituto;
- Lettura e trasmissione di tutta la corrispondenza e protocollazione di tutte le e-mail e PEC (esclusa pubblicità anonima).

#### Compiti accessori:

- Prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- Cura pratiche pensioni e TFS;
- Sostituzione collega assente (Maddalena Ricciulli);
- Protocollo (in caso di assenza dipendente addetto e durante orario pomeridiano);

**PENNELLA GIUSEPPE**

#### Compiti ordinari:

- Rilevazione esigenze di manutenzione straordinaria, ordinaria e piccola manutenzione di tutto l'Istituto;
- Predisposizione relazione settimanale da sottoporre a DS e DSGA;



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TRED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)

MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- Fascicolazione e conservazione di in via cartacea e telematica di tutta la corrispondenza con la provincia di Matera a far data dal 1/09/2021; comunicazioni dovranno essere ordinate in via cronologica specificando se le missive sono in entrata e in uscita;
- Fascicolazione e conservazione interventi di manutenzione facendo riferimento ai referenti tecnici comunicatici nella nota [Prot. Par 0022055 del 21-12-2022](#)
- Predisposizione delle note di segnalazione e richiesta di intervento manutentivo secondo i seguenti file:
  - [Segnalazione Referente Tecnico problematiche lavori edili Geom. Giacomo Dell'Olio.docx](#)
  - [Segnalazione Referente Tecnico problematiche tutti gli impianti P.I. Emanuele ELETTI.docx](#)
- Archivio documentale e informatico: gestione servizi archivistici;
- Supporto altri uffici di segreteria relativamente all'archivio e alla fascicolazione dei documenti;
- Supporto Ufficio Alunni gestione documentale, raccolta e inserimento dati;
- Supporto elaborazione avvisi interni, comunicazioni e circolari.

*Compiti accessori:*

- Prestazioni che eccedono orario d'obbligo;

**RICCIULLI MADDALENA**

*Compiti ordinari:*

- Ricezione assenze personale comunicate di mattina e trasmissione fonogrammi ai reparti di competenza (docenti o ATA);
- Gestione e monitoraggio fabbisogno di materiale e strumenti per la didattica e l'organizzazione amministrativa;
- Rendicontazione spese elaborate con il contributo interno degli alunni;
- Convenzioni e patti per servizi a supporto della didattica (es PCTO, PLS, reti di scuole, liceo matematico, TRED, etc.);
- Aggiornamento albo fornitori semestrale come da avviso;
- Gestione, elaborazione, aggiornamento e attuazione convenzioni Istituto con enti e fornitori (es istituto cassiere, assicurazione, utenze, etc);
- Elaborazione documenti afferenti programma annuale, conto consuntivo, certificazione unica, pre96, spese scolastiche, PCC, Adempimenti Legge n. 190/2012 art. 1, comma 32 – ANAC, IRAP, 770, dichiarazioni IVA e altre ritenute erariali e previdenziali in pagamento mediante modello F24;
- Procedure di acquisto dalla determina al collaudo inclusa la documentazione di verifica dei fornitori secondo le linee guida n. 4 ANAC;
- Contabilità e bilancio afferente incarichi individuali ed acquisti inclusi cedolini e mandati con relative verifiche di cassa;
- Supporto organizzazione e gestione tutte le fasi inerenti i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento incluse le fasi di registrazione degli studenti sulla piattaforma financo al rilascio delle attestazioni;
- Fascicolazione materiale acquistato incluse bolle di consegna, DDT e fatture;
- Creazione di un fascicolo telematico gecodoc, un fascicolo cartaceo e un fascicolo digitale (cartella condivisa PC) per ogni voce di entrata e per ogni voce di spesa del bilancio di terzo livello; in riferimento alle voci di entrata, in ogni fascicolo di entrata dovrà essere costituita una cartella telematica gecodoc, una cartella cartacea e una cartella digitale (cartella condivisa PC) per ciascuna fonte di provenienza dove inserire nota di assegnazione, lettera di autorizzazione ovvero tutta la documentazione amministrativa che giustifica l'accertamento; in riferimento alle voci di spesa del bilancio, in ogni fascicolo di spesa, dovrà essere costituita una cartella telematica gecodoc, una cartella cartacea e una cartella digitale (cartella condivisa PC) per ciascun affidamento di lavori, servizi o forniture dove inserire:



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- tutti i giustificativi di spesa, dalla Determina a contrarre al collaudo/Certificato di regolare esecuzione e la documentazione di verifica delle imprese con particolare riferimento alla visura camerale, al DURC, al [Dichiarazione artt 80-83 D.LGS 50.2016](#) , [Tracciabilità flussi finanziari](#) , [Patto di integrità](#) , [DGUE](#) , Liberatoria Equitalia (importi superiori a € 5.000,00), certificato di regolarità fiscale, carichi pendenti, precedenti penali [modello6A](#) ,certificato antimafia, casellario ANAC, verifica sanzioni amministrative derivanti da reato [modello 6B](#) (a seconda delle soglie di verifica previste dalle linee guida ANAC n. 4) – cfr “Fascicolo Virtuale Operatore Economico ANAC”;
- F24 quietanzati;
- Mandati quietanzati relativamente al pagamento degli importi netti, delle ritenute e dell’IVA;
- Registrazione acquisti in Argo Inventario e in Argo magazzino a seconda dell’entità e del valore del bene o del materiale;
- Gestione amministrativo contabile servizio bus incluso acquisizione fabbisogno viaggi e trasporti, rilevazione contributi pagonline e lettere d’ordine con ditta appaltatrice servizio di trasporto;
- Elaborazione e trasmissione incarichi individuali;
- registrazione incarichi su Argo MOF;
- Gestione tecnico-contabile Argo Pagoline ed eventi di pagamento con annesso coordinamento ufficio alunni;
- Gestione Esami di Stato: fabbisogno, rilevazioni, cedolini, gestione materiale e personale scolastico;
- Organizzazione, gestione e attuazione viaggi d’istruzione e uscite didattiche;
- Supporto aggiornamento registri verbali organi collegiali Istituto;

#### Compiti accessori:

- Prestazioni che eccedono orario d’obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- Sostituzione Collega Assente (Maria Padula);
- Sostituzione DSGA

### TUFARI NICOLA

#### Compiti ordinari:

- Iscrizioni alunni, pagelle, nulla osta e tutta la documentazione in entrata ed uscita in formato cartaceo e telematico;
- Informazione utenza interna ed esterna;
- Gestione sportello alunni/famiglia dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- Gestione registro matricolare;
- Gestione circolari alunni - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti incluse richieste di accesso;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Gestione statistiche;
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni libri di testo;
- Certificazioni e tenuta registri;
- Esoneri educazione fisica;
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale;
- Gestione pratiche studenti diversamente abili ed ogni pratica annessa inclusi gli operatori specialistici di supporto all’educazione;
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali e condivisione dati;



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- Lettura posta e gestione protocollo informatico, archiviazione e fascicolazione telematica pratiche ed istanze degli studenti;
- Gestione registro argo, argo alunni, argo did-up, scuola-next;
- Supporto alle famiglie su Argo Famiglia (registrazione, password, credenziali);
- Stampa contributi per le famiglie e ricevute di versamento;
- Verifica contributi versati dalle famiglie e cura degli elenchi dei versanti;
- Esami di stato, controllo documentazione, comunicazioni e tasse nonché ogni altro adempimento necessario per l'informazione e la partecipazione agli esami;
- Fascicolazione, cura e pubblicazione documentazione elezione organi collegiali scolastici (RSU, Consiglio Istituto, Giunta Esecutiva, Organo di Garanzia e tutte le altre rappresentanze relative a docenti, personale ATA, genitori e alunni);
- Conservazione in formato cartaceo e digitale tutta la modulistica relativa a studenti e famiglie;

#### Compiti accessori:

- Prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- Sostituzione collega assente (Castronuovo Angela);

**I compiti assegnati agli Assistenti Amministrativi indicano una ripartizione ordinaria delle funzioni e degli uffici. E' fatta salva la possibilità per DS e DSGA di impartire singole disposizioni, anche in forma orale, relativamente ad ogni altro compito che rientra nel mansionario proprio del profilo professionale di appartenenza a prescindere dai reparti o dagli uffici di appartenenza, in ragione delle concrete esigenze logistiche ed organizzativo-amministrative che dovessero sopravvenire.**

**Al di fuori delle ipotesi espressamente sopra illustrate, in caso di assenza del personale deputato, il protocollo verrà gestito dal personale in presenza secondo la turnazione di seguito riportata in riferimento a "TURNAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORE DI INTENSIFICAZIONE SERVIZIO PRESTATO DURANTE ORARIO OBBLIGO".**

**Negli altri casi sopra illustrati si seguirà la medesima turnazione tra coloro i quali siano già stati individuati. L'Assistente in servizio durante il turno pomeridiano dovrà sempre gestire anche il protocollo oltre le proprie mansioni.**

Gli Assistenti Amministrativi, allorché sorga l'esigenza di prestare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo ovvero di intensificare i propri compiti assegnati durante l'orario d'obbligo, saranno prioritariamente convocati per assumere la loro disponibilità volontaria a prestare lavoro straordinario ovvero intensificato e in subordine, nel caso in cui interpellato ciascun Assistente, non sia resa alcuna disponibilità, si procederà ad individuare l'Assistente successivo all'ultimo che ha prestato servizio. La turnazione segue l'ordine alfabetico dei cognomi come indicato nel contratto integrativo d'istituto a.s. 2022/2023. La richiesta di disponibilità sarà formulata via e-mail e le risposte dovranno pervenire entro il termine indicato nella richiesta. In caso di plurime disponibilità si darà precedenza all'Assistente che precede nella turnazione alfabetica a partire dall'ultimo Assistente ad aver prestato servizio. La disponibilità volontaria sarà formalizzata compilando e trasmettendo il [MODULO STRAORDINARIO - ALLEGATO A.pdf](#) o il [MODULO INTENSIFICAZIONE - ALLEGATO B.pdf](#). Mentre, in caso di mancata disponibilità, si procederà secondo predetta turnazione con disposizione di servizio notificata via e-mail al dipendente designato ovvero in altre forme idonee a garantire la massima conoscenza della disposizione al destinatario. Le ore di intensificazione da monitorare sono ulteriori rispetto a quelle già riconosciute in via forfettaria mediante incarico accessorio e sono destinate a far fronte ed esigenze straordinarie, impreviste ed eccezionali. Il personale addetto all'Ufficio personale ATA provvederà a





Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
*Marittima*

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



monitorare le ore di straordinario o di intensificazione prestate compilando i seguenti prospetti secondo la leggenda riportata in calce.

TURNAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ORE ECCEDENTI ORARIO D'OBBLIGO (SERVIZIO STRAORDINARIO)

TURNAZIONE PER ORDINE ALFABETICO	BUONGIORNO LUANA	CASTRONUOVO ANGELA	CURCIO CATERINA	PADULA MARIA	PENNELLA GIUSEPPE	RICCIULLI MADDALENA	TUFARI NICOLA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

TURNAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORE DI INTENSIFICAZIONE SERVIZIO PRESTATO DURANTE ORARIO OBBLIGO

TURNAZIONE PER ORDINE ALFABETICO	BUONGIORNO LUANA	CASTRONUOVO ANGELA	CURCIO CATERINA	PADULA MARIA	PENNELLA GIUSEPPE	RICCIULLI MADDALENA	TUFARI NICOLA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

LEGGENDA

DATA TURNO

DATA ASSENZE

DATA INIDONEO

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



## ASSISTENTI TECNICI

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

L'orario andrà dalle 8:00 alle 14:00 dal lunedì al sabato, fatta eccezione per l'Assistente Tecnico Sirritiello Leonardo che presterà servizio fino al venerdì. I carichi di lavoro sono equamente distribuiti secondo la seguente ripartizione.

#### BONAMASSA DOMENICO

##### Compiti ordinari:

- Garantisce la funzionalità e l'efficienza del laboratorio di informatica **Aula informatica 65** e delle relative strumentazioni;
- corretta conservazione e della manutenzione ordinaria dei materiali e delle attrezzature in dotazione, provvedendo al loro allestimento e utilizzo;
- Supporto alle attività didattiche;
- Supporto Ufficio Alunni gestione documentale, raccolta e inserimento dati;
- Supporto elaborazione avvisi interni, comunicazioni e circolari.

##### Compiti accessori:

- Prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- Servizio esterno/attività di collaborazione varia;
- Piccola manutenzione generica (intensificazione durante orario d'obbligo);
- Sostituzione collega assente (Cuccarese Giovanni);
- Assistenza di base alla persona, primo soccorso, supporto alla didattica, reperibilità emergenze;

#### CHIARADIA GIANCARLO

##### Compiti ordinari:

- Garantisce la funzionalità e l'efficienza del laboratorio di informatica **Aula multimediale 52** e delle relative strumentazioni;
- corretta conservazione e della manutenzione ordinaria dei materiali e delle attrezzature in dotazione, provvedendo al loro allestimento e utilizzo;
- Supporto alle attività didattiche;

##### Compiti accessori:

- Prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- Manutenzione elettrica (intensificazione durante orario d'obbligo);
- Sostituzione collega assente (Leonardo Sirritiello);
- Sostituzione collega Leonardo Sirritiello il sabato allorché sorga la necessità fruire del Laboratorio 37;
- Assistenza di base alla persona, primo soccorso, supporto alla didattica, reperibilità emergenze;

#### CUCCARESE GIOVANNI

##### Compiti ordinari:

- Garantisce la funzionalità e l'efficienza del **Laboratorio di informatica 36** e delle relative strumentazioni;
- corretta conservazione e della manutenzione ordinaria dei materiali e delle attrezzature in dotazione, provvedendo al loro allestimento e utilizzo;
- Supporto alle attività didattiche;



Ministero dell'istruzione e del merito

L I C E O  
T R E D



**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"**  
**POLICORO – Via Puglia, n° 8**

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipollicoro.edu.it](http://www.enricofermipollicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



#### Compiti accessori:

- Prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- Piccola manutenzione generica (intensificazione durante orario d'obbligo);
- Sostituzione collega assente (Domenico Bonamassa);
- Assistenza di base alla persona, primo soccorso, supporto alla didattica;

### RUSSO GIUSEPPE

#### Compiti ordinari:

- Garantisce la funzionalità e l'efficienza del **Laboratorio di fisica 1 (aula 33)** e delle relative strumentazioni;
- corretta conservazione e della manutenzione ordinaria dei materiali e delle attrezzature in dotazione, provvedendo al loro allestimento e utilizzo;
- Supporto alle attività didattiche;

#### Compiti accessori:

- Prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- Supporto tecnico altri laboratori:
  - Laboratorio di chimica;
  - Laboratorio di elettrotecnica;
- Sostituzione collega assente (Sabato Bartolino);
- Assistenza di base alla persona, primo soccorso, supporto alla didattica;
- Manutenzione e conservazione laboratori di chimica mobili;

### SABATO BARTOLINO

#### Compiti ordinari:

- Garantisce la funzionalità e l'efficienza del **Laboratorio di chimica (aula 35)** e delle relative strumentazioni;
- corretta conservazione e della manutenzione ordinaria dei materiali e delle attrezzature in dotazione, provvedendo al loro allestimento e utilizzo;
- Supporto alle attività didattiche;

#### Compiti accessori:

- Prestazioni che eccedono orario d'obbligo;
- orario d'obbligo);
- Sostituzione collega assente (Russo Giuseppe);
- Manutenzione e catalogazione materiale e strumenti laboratorio di chimica;
- Manutenzione e conservazione laboratori di chimica mobili;

### SIRRITIELLO LEONARDO

#### Compiti ordinari:

- Garantisce la funzionalità e l'efficienza del **Laboratorio di informatica 37** e delle relative strumentazioni;
- corretta conservazione e della manutenzione ordinaria dei materiali e delle attrezzature in dotazione, provvedendo al loro allestimento e utilizzo;
- Supporto alle attività didattiche;

#### Compiti accessori:

- Prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLIGNANO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolignano.edu.it](http://www.enricofermipolignano.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- Manutenzione e assistenza hardware e software; assistenza e supporto tecnico utilizzazione programmi Argo da parte del personale (intensificazione durante orario d'obbligo);
- Sostituzione collega assente (Chiaradia Giancarlo);
- Assistenza di base alla persona, primo soccorso, supporto alla didattica;

**Le attività di manutenzione possono essere fatte oltre l'orario d'obbligo solo allorché costituiscano un pericolo per la sicurezza dei lavoratori e degli studenti ovvero siano ontologicamente incompatibili con le attività didattiche previste in orario antimeridiano.**

**I compiti assegnati agli Assistenti Tecnici indicano una ripartizione ordinaria delle funzioni e degli uffici. E' fatta salva la possibilità per DS e DSGA di impartire singole disposizioni, anche in forma orale, relativamente ad ogni altro compito che rientra nel mansionario proprio del profilo professionale di appartenenza a prescindere dai reparti o dagli uffici di appartenenza, in ragione delle concrete esigenze logistiche ed organizzativo-amministrative che dovessero sopravvenire.**

Gli Assistenti Tecnici, allorché sorga l'esigenza di prestare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo ovvero di intensificare i propri compiti assegnati durante l'orario d'obbligo, saranno prioritariamente convocati per assumere la loro disponibilità volontaria a prestare lavoro straordinario ovvero intensificato e in subordine, nel caso in cui interpellato ciascun Assistente non sia resa alcuna disponibilità, si procederà ad individuare l'Assistente successivo all'ultimo che ha prestato servizio. La turnazione segue l'ordine alfabetico dei cognomi come indicato nel contratto integrativo d'istituto a.s. 2022/2023. La richiesta di disponibilità sarà formulata via e-mail e le risposte dovranno pervenire entro il termine indicato nella richiesta. In caso di plurime disponibilità si darà precedenza all'Assistente che precede nella turnazione alfabetica a partire dall'ultimo Assistente ad aver prestato servizio. La disponibilità volontaria sarà formalizzata compilando e trasmettendo il [MODULO STRAORDINARIO - ALLEGATO A.pdf](#) o il [MODULO INTENSIFICAZIONE - ALLEGATO B.pdf](#). Mentre, in caso di mancata disponibilità, si procederà secondo predetta turnazione con disposizione di servizio notificata via e-mail al dipendente designato ovvero in altre forme idonee a garantire la massima conoscenza della disposizione al destinatario. Le ore di intensificazione da monitorare sono ulteriori rispetto a quelle già riconosciute in via forfettaria mediante incarico accessorio e sono destinate a far fronte ed esigenze straordinarie, impreviste ed eccezionali. Il personale addetto all'Ufficio personale ATA provvederà a monitorare le ore di straordinario o di intensificazione prestate compilando i seguenti prospetti secondo la leggenda riportata in calce.

**TURNAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ORE ECCEDENTI ORARIO D'OBBLIGO (SERVIZIO STRAORDINARIO)**

TURNAZIONE PER ORDINE ALFABETICO	BONAMASSA DOMENICO	CHIARADIA GIANCARLO	CUCCARESE GIOVANNI	RUSSO GIUSEPPE	SABATO BARTOLINO	SIRRITIELLO LEONARDO VINCENZO
1						
2						
3						
4						
5						
6						



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



TURNAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORE DI INTENSIFICAZIONE SERVIZIO PRESTATO DURANTE ORARIO OBBLIGO

TURNAZIONE PER ORDINE ALFABETICO	BONAMASSA DOMENICO	CHIARADIA GIANCARLO	CUCCARESE GIOVANNI	RUSSO GIUSEPPE	SABATO BARTOLINO	SIRRITIELLO LEONARDO VINCENZO
1						
2						
3						
4						
5						
6						

#### LEGGENDA

DATA TURNO

DATA ASSENTE

DATA INIDONEO

#### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 13 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7:30 alle ore 19:00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7:30 alle ore 15:00 il sabato;

#### Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

Durante l'orario antimeridiano i collaboratori scolastici osserveranno l'orario di lavoro dalle ore 7:50 alle ore 13:50, fatta eccezione per Salvatore Palermo che osserverà l'orario di lavoro dalle ore 7:30 alle ore 13:30 dal lunedì al sabato, Ferrara Pietro che osserverà l'orario di lavoro dalle ore 7:45 alle ore 13:45 dal lunedì al sabato e Rosa De Marco che osserverà l'orario di lavoro dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato alla stregua delle specificità degli incarichi sotto indicati.

L'orario d'entrata pomeridiano decorre dalle ore 13:00 alle ore 19:00 dal lunedì al venerdì. Il turno pomeridiano verrà svolta da due collaboratori scolastici. Un turno verrà ricoperto da Gnoni Michele dal lunedì al venerdì dalle ore 13:00 alle ore 19:00. L'altro turno pomeridiano verrà svolto a rotazione dagli altri collaboratori che si alterneranno secondo l'ordine alfabetico crescente dei cognomi come sotto evidenziato. Michele Gnoni seguirà l'orario di lavoro dalle 13:00 alle 19:00 dal lunedì al venerdì e l'orario di lavoro dalle 7:50 alle 13:50 il sabato.

Il sabato, non essendo previste attività pomeridiane, i collaboratori scolastici si alterneranno per pulire la segreteria, gli uffici di presidenza e, financo, predisporre quanto necessario per l'apertura del lunedì successivo. Pertanto,



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipollicoro.edu.it](http://www.enricofermipollicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



segundo l'ordine alfabetico crescente dei cognomi come sotto evidenziato, i collaboratori seguiranno l'orario di lavoro dalle ore 9:00 alle ore 15:00 per pulire gli uffici di segreteria e di presidenza, oltre il rispettivo reparto di competenza. Il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00 verrà svolto da due collaboratori per volta individuati secondo la predetta turnazione.

In caso di assenza di un collaboratore, il turno pomeridiano sarà effettuato dal collaboratore che succede immediatamente dopo in graduatoria, con la conseguenza che la turnazione sarà anticipata per tutti di un giorno. Terminata la turnazione dei giorni ivi indicati, la turnazione riprenderà dalla prima designata fino all'ultima seguendo l'ordine alfabetico crescente dei cognomi.

Durante il pomeriggio le porte dovranno essere chiuse e si aprirà solo previa identificazione alla reception del personale e degli studenti impegnati nelle attività pomeridiane programmate.

Pertanto, i collaboratori avranno cura di relazionarsi con l'ufficio personale ATA al fine di comprendere e pianificare la loro turnazione in base alle assenze ed in base al calendario aggiornato della turnazione. L'Assistente Amministrativo preposto all'Ufficio personale ATA dovrà sovrintendere le turnazioni ed eventuali variazioni dovute alle assenze o ad altre sopravvenienze dei collaboratori scolastici durante il pomeriggio provvedendo ad aggiornare quotidianamente per iscritto le relative disposizioni.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

I collaborati, infine, saranno informati del calendario delle attività didattiche pomeridiane al fine di organizzare compiutamente le attività di pulizia, igienizzazione, sanificazione e vigilanza durante l'orario pomeridiano. Ai Collaboratori Scolastici, verranno consegnate le chiavi e i codici per l'inserimento dell'allarme, redigendo specifico verbale.

ORDINARIA TURNAZIONE POMERIDIANA COLLABORATORI SCOLASTICI

TURNAZIONE PER ORDINE ALFABETICO	ACCIARDI IDELAIDE	BEVILACQUA OLGA	CAPALBO GIUSEPPINA	CARACCIOLLO STEFANIA ISABELLA	DE MARCO ROSA	FERRARA PIETRO	GIORDANO NICOLETTA	GNONI MICHELE	MARCHITELLI ANNA MARIA	NESCA DANIELA	PACIARIELLO TERESA	PALERMO SALVATORE	PITRELLI ROSA	RASULO MARGHERITA	TURTORA MARIA
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipollicoro.edu.it](http://www.enricofermipollicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



ORDINARIA TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ORARIO SCIVOLATO DEL SABATO 9:00 – 15:00  
(N. 2 COLLABORATORI PER VOLTA)

TURNAZIONE PER ORDINE ALFABETICO	ACCIARDI IDELAIDE	BEVILACQUA OLGA	CAPALBO GIUSEPPINA	CARACCIOLIO STEFANIA ISABELLA	DE MARCO ROSA	FERRARA PIETRO	GIORDANO NICOLETTA	GNONI MICHELE	MARCHITELLI ANNA MARIA	NESCA DANIELA	PACIARIELLO TERESA	PALERMO SALVATORE	PITRELLI ROSA	RASULO MARGHERITA	TURTORA MARIA
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

LEGGENDA

DATA TURNO
DATA ASSENZA
DATA INIDONEO
DATA POMERIDIANO ORDINARIO

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



## SERVIZI E COMPITI GENERALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DA ASSOLVERE IN SOLIDO

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

## SERVIZI E COMPITI SPECIFICI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

### 1. ACCIARDI IDELAIDE

Compiti ordinari:

- Pulizia, igienizzazione e sanificazione aule 38, 39, 40, 41 (incluso il bagno), corridoi e spazi comuni antistanti reparto di competenza (incluse vetrate da pulire periodicamente) ed il bagno S1 in coerenza con quanto sancito dal PROTOCOLLO PULIZIE adottato dall'Istituto;
- Postazione di sorveglianza Desk antistante aula 41;
- Apertura e chiusura del reparto di propria competenza;
- Pulizia cortile zona antistante il proprio reparto;





Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipollicoro.edu.it](http://www.enricofermipollicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- Pulizie straordinarie periodiche, nell'ambito del reparto di propria competenza, secondo il [CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA](#) allegato.

#### Compiti accessori:

- prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- durante il turno pomeridiano il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione aule 51, 50, 40, 48, 46, uffici di segreteria e di presidenza, dopo aver pulito il reparto di propria competenza suindicato;
- durante il turno pomeridiano, qualora vi siano ulteriori aule impegnate dalle attività pomeridiane, oltre quelle già assegnate e sopra individuate, il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione delle aule interessate insieme a Gnoni Michele alla stregua di una ripartizione equa che vedrà le aule con una numerazione minore assegnate al collaboratore mentre le aule con una numerazione maggiore assegnate a Michele Gnoni; in caso di numero dispari di aule, l'aula residua verrà pulita, igienizzata e sanificata da Gnoni Michele; il collaboratore avrà cura di organizzare l'ordine di pulizie delle aule prendendo visione del calendario delle attività pomeridiane aggiornato e pubblicato di settimana in settimana ovvero, in caso di variazione, di giorno in giorno; durante l'orario pomeridiano il collaboratore è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'Istituto e dell'inserimento dell'allarme; durante l'orario pomeridiano, prima di chiudere la palestra, il collaboratore dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'area palestra 66, il ballatoio financo le scale, il bagno S3 ed il bagno S4 allorché vengano utilizzati dopo le ore 13:45;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che precede nella turnazione alfabetica il secondo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'aula 55, l'aula 57, aula 58, aula 59, aula 60 ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che succede nella turnazione alfabetica il primo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'auditorium ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- dopo le ore 14:00, il collaboratore in servizio occuperà quale postazione di vigilanza il desk al piano terra, corpo A, accanto all'aula 49 alternandosi nella sorveglianza con Gnoni Michele in ragione delle attività di pulizia di rispettiva competenza (mentre un collaboratore pulisce l'altro sorveglia e viceversa);
- dopo le ore 14:00, al termine di tutte le attività, il secondo collaboratore in servizio, occuperà quale postazione di vigilanza il desk del corpo A, antistante aula 41, qualora il desk al piano terra, corpo A accanto all'aula 49, sia già occupato dal collega in servizio;
- Servizio lavanderia, stireria e rammenderia (tende, divide e tessuti vari);

## 2. RASULO MARGHERITA

#### Compiti ordinari:

- Pulizia, igienizzazione e sanificazione aula 23, aula 24, aula 13, aula 14, bagno S17, bagno S18, atrio antistante i bagni, laboratorio linguistico 64, corridoi e spazi comuni antistanti reparto di competenza incluse scale che portano al piano terra, corridoio interno al lato destro del proprio desk che collega il corpo B al corpo A, corridoio in falsopiano al lato sinistro del proprio desk che collega il corpo B al corpo C, in coerenza con quanto sancito dal [PROTOCOLLO PULIZIE](#) adottato dall'Istituto;
- Postazione di sorveglianza Desk antistante bagno S17;
- Apertura e chiusura del reparto di propria competenza;
- Pulizia cortile zona antistante il proprio reparto;
- Pulizie straordinarie periodiche, nell'ambito del reparto di propria competenza, secondo il [CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA](#) allegato.



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



#### Compiti accessori:

- prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- durante il turno pomeridiano il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione aule 51, 50, 40, 48, 46, uffici di segreteria e di presidenza, dopo aver pulito il reparto di propria competenza suindicato;
- durante il turno pomeridiano, qualora vi siano ulteriori aule impegnate dalle attività pomeridiane, oltre quelle già assegnate e sopra individuate, il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione delle aule interessate insieme a Gnoni Michele alla stregua di una ripartizione equa che vedrà le aule con una numerazione minore assegnate al collaboratore mentre le aule con una numerazione maggiore assegnate a Michele Gnoni; in caso di numero dispari di aule, l'aula residua verrà pulita, igienizzata e sanificata da Gnoni Michele; il collaboratore avrà cura di organizzare l'ordine di pulizie delle aule prendendo visione del calendario delle attività pomeridiane aggiornato e pubblicato di settimana in settimana ovvero, in caso di variazione, di giorno in giorno; durante l'orario pomeridiano il collaboratore è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'Istituto e dell'inserimento dell'allarme; durante l'orario pomeridiano, prima di chiudere la palestra, il collaboratore dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'area palestra 66, il ballatoio financo le scale, il bagno S3 ed il bagno S4 allorché vengano utilizzati dopo le ore 13:45;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che precede nella turnazione alfabetica il secondo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'aula 55, l'aula 57, aula 58, aula 59, aula 60 ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che succede nella turnazione alfabetica il primo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'auditorium ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- dopo le ore 14:00, il collaboratore in servizio occuperà quale postazione di vigilanza il desk al piano terra, corpo A, accanto all'aula 49 alternandosi nella sorveglianza con Gnoni Michele in ragione delle attività di pulizia di rispettiva competenza (mentre un collaboratore pulisce l'altro sorveglia e viceversa);
- dopo le ore 14:00, al termine di tutte le attività, il secondo collaboratore in servizio, occuperà quale postazione di vigilanza il desk del corpo A, antistante aula 41, qualora il desk al piano terra, corpo A accanto all'aula 49, sia già occupato dal collega in servizio;

### 3. CAPALBO GIUSEPPINA

#### Compiti ordinari:

- Pulizia, igienizzazione e sanificazione aula 25, aula 26, aula 27, aula 28, aula 29, bagno S12, bagno S11, bagno S10, bagno S9, corridoio pianeggiante antistante il proprio desk che collega il corpo C al corpo B in coerenza con quanto sancito dal [PROTOCOLLO PULIZIE](#) adottato dall'Istituto;
- Postazione di sorveglianza Desk antistante bagno S12;
- Apertura e chiusura del reparto di propria competenza;
- Pulizia cortile zona antistante il proprio reparto;
- Pulizie straordinarie periodiche, nell'ambito del reparto di propria competenza, secondo il [CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA](#) allegato.

#### Compiti accessori:

- prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- durante il turno pomeridiano il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione aule 51, 50, 40, 48, 46, uffici di segreteria e di presidenza, dopo aver pulito il reparto di propria competenza suindicato;



Ministero dell'istruzione e del merito

L I C E O  
T R E D

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- durante il turno pomeridiano, qualora vi siano ulteriori aule impegnate dalle attività pomeridiane, oltre quelle già assegnate e sopra individuate, il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione delle aule interessate insieme a Gnoni Michele alla stregua di una ripartizione equa che vedrà le aule con una numerazione minore assegnate al collaboratore mentre le aule con una numerazione maggiore assegnate a Michele Gnoni; in caso di numero dispari di aule, l'aula residua verrà pulita, igienizzata e sanificata da Gnoni Michele; il collaboratore avrà cura di organizzare l'ordine di pulizie delle aule prendendo visione del calendario delle attività pomeridiane aggiornato e pubblicato di settimana in settimana ovvero, in caso di variazione, di giorno in giorno; durante l'orario pomeridiano il collaboratore è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'Istituto e dell'inserimento dell'allarme; durante l'orario pomeridiano, prima di chiudere la palestra, il collaboratore dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'area palestra 66, il ballatoio financo le scale, il bagno S3 ed il bagno S4 allorché vengano utilizzati dopo le ore 13:45;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che precede nella turnazione alfabetica il secondo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'aula 55, l'aula 57, aula 58, aula 59, aula 60 ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che succede nella turnazione alfabetica il primo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'auditorium ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- dopo le ore 14:00, il collaboratore in servizio occuperà quale postazione di vigilanza il desk al piano terra, corpo A, accanto all'aula 49 alternandosi nella sorveglianza con Gnoni Michele in ragione delle attività di pulizia di rispettiva competenza (mentre un collaboratore pulisce l'altro sorveglia e viceversa);
- dopo le ore 14:00, al termine di tutte le attività, il secondo collaboratore in servizio, occuperà quale postazione di vigilanza il desk del corpo A, antistante aula 41, qualora il desk al piano terra, corpo A accanto all'aula 49, sia già occupato dal collega in servizio;
- Gestione magazzino: monitoraggio scorte materiale di pulizia e di cancelleria;
- Referente Collaboratori Scolastici corpo C;

#### 4. PITRELLI ROSA

##### Compiti ordinari:

- Pulizia, igienizzazione e sanificazione aula 12, aula 1, aula 2, aula 3, aula 4, bagno S5, bagno S6, corridoi e spazi comuni antistanti reparto di competenza, atrio antistante i bagni, corridoio dall'aula 1 all'aula 4, incluso atrio antistante compreso tra il laboratorio 36 ed il laboratorio 37, il laboratorio 36, in coerenza con quanto sancito dal [PROTOCOLLO PULIZIE](#) adottato dall'Istituto;
- Postazione di sorveglianza Desk antistante bagno S5;
- Apertura e chiusura del reparto di propria competenza;
- Pulizia cortile zona antistante il proprio reparto;
- Pulizie straordinarie periodiche, nell'ambito del reparto di propria competenza, secondo il [CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA](#) allegato.

##### Compiti accessori:

- prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- durante il turno pomeridiano il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione aule 51, 50, 40, 48, 46, uffici di segreteria e di presidenza, dopo aver pulito il reparto di propria competenza suindicato;



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipollicoro.edu.it](http://www.enricofermipollicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- durante il turno pomeridiano, qualora vi siano ulteriori aule impegnate dalle attività pomeridiane, oltre quelle già assegnate e sopra individuate, il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione delle aule interessate insieme a Gnoni Michele alla stregua di una ripartizione equa che vedrà le aule con una numerazione minore assegnate al collaboratore mentre le aule con una numerazione maggiore assegnate a Michele Gnoni; in caso di numero dispari di aule, l'aula residua verrà pulita, igienizzata e sanificata da Gnoni Michele; il collaboratore avrà cura di organizzare l'ordine di pulizie delle aule prendendo visione del calendario delle attività pomeridiane aggiornato e pubblicato di settimana in settimana ovvero, in caso di variazione, di giorno in giorno; durante l'orario pomeridiano il collaboratore è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'Istituto e dell'inserimento dell'allarme; durante l'orario pomeridiano, prima di chiudere la palestra, il collaboratore dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'area palestra 66, il ballatoio financo le scale, il bagno S3 ed il bagno S4 allorché vengano utilizzati dopo le ore 13:45;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che precede nella turnazione alfabetica il secondo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'aula 55, l'aula 57, aula 58, aula 59, aula 60 ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che succede nella turnazione alfabetica il primo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'auditorium ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- dopo le ore 14:00, il collaboratore in servizio occuperà quale postazione di vigilanza il desk al piano terra, corpo A, accanto all'aula 49 alternandosi nella sorveglianza con Gnoni Michele in ragione delle attività di pulizia di rispettiva competenza (mentre un collaboratore pulisce l'altro sorveglia e viceversa);
- dopo le ore 14:00, al termine di tutte le attività, il secondo collaboratore in servizio, occuperà quale postazione di vigilanza il desk del corpo A, antistante aula 41, qualora il desk al piano terra, corpo A accanto all'aula 49, sia già occupato dal collega in servizio;
- Referente Collaboratori Scolastici operanti nel corpo B;
- Referente materiale e strumenti per la sicurezza: raccolta, custodia e conservazione DPI, megafoni ed altro;

## 5. TUTORA MARIA/GIORDANO NICOLETTA

### Compiti ordinari:

- Pulizia, igienizzazione e sanificazione aula 7, aula 8, aula 9, aula 10, aula 11, bagno S8, bagno S7, atrio antistante i bagni, corridoi e spazi comuni antistanti reparto di competenza, corridoio dall'aula 11 all'aula 7, incluso atrio antistante compreso tra il laboratorio 36 ed il laboratorio 37, il laboratorio 37, corridoio pianeggiante al lato destro del proprio desk che collega il corpo B al corpo C in piano in coerenza con quanto sancito dal [PROTOCOLLO PULIZIE](#) adottato dall'Istituto;
- Postazione di sorveglianza Desk antistante bagno S8;
- Apertura e chiusura del reparto di propria competenza;
- Pulizia cortile zona antistante il proprio reparto;
- Pulizie straordinarie periodiche, nell'ambito del reparto di propria competenza, secondo il [CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA](#) allegato.

### Compiti accessori:

- prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- durante il turno pomeridiano il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione aule 51, 50, 40, 48, 46, uffici di segreteria e di presidenza, dopo aver pulito il reparto di propria competenza suindicato;



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipollicoro.edu.it](http://www.enricofermipollicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- durante il turno pomeridiano, qualora vi siano ulteriori aule impegnate dalle attività pomeridiane, oltre quelle già assegnate e sopra individuate, il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione delle aule interessate insieme a Gnoni Michele alla stregua di una ripartizione equa che vedrà le aule con una numerazione minore assegnate al collaboratore mentre le aule con una numerazione maggiore assegnate a Michele Gnoni; in caso di numero dispari di aule, l'aula residua verrà pulita, igienizzata e sanificata da Gnoni Michele; il collaboratore avrà cura di organizzare l'ordine di pulizie delle aule prendendo visione del calendario delle attività pomeridiane aggiornato e pubblicato di settimana in settimana ovvero, in caso di variazione, di giorno in giorno; durante l'orario pomeridiano il collaboratore è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'Istituto e dell'inserimento dell'allarme; durante l'orario pomeridiano, prima di chiudere la palestra, il collaboratore dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'area palestra 66, il ballatoio financo le scale, il bagno S3 ed il bagno S4 allorché vengano utilizzati dopo le ore 13:45;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che precede nella turnazione alfabetica il secondo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'aula 55, l'aula 57, aula 58, aula 59, aula 60 ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che succede nella turnazione alfabetica il primo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'auditorium ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- dopo le ore 14:00, il collaboratore in servizio occuperà quale postazione di vigilanza il desk al piano terra, corpo A, accanto all'aula 49 alternandosi nella sorveglianza con Gnoni Michele in ragione delle attività di pulizia di rispettiva competenza (mentre un collaboratore pulisce l'altro sorveglia e viceversa);
- dopo le ore 14:00, al termine di tutte le attività, il secondo collaboratore in servizio, occuperà quale postazione di vigilanza il desk del corpo A, antistante aula 41, qualora il desk al piano terra, corpo A accanto all'aula 49, sia già occupato dal collega in servizio;

## 6. TERESA PACIARIELLO

### Compiti ordinari:

- Pulizia, igienizzazione e sanificazione aula 5, aula 6, corridoio antistante aula 5 ed aula 6, aula 47, aula 48, aula 49, corridoio e spazi comuni antistante aule 46, 47 e 48, incluso tutto l'atrio di ingresso fino all'inizio del corridoio corpo A primo piano, scale accanto all'armadio rack che portano alla cucina in coerenza con quanto sancito dal [PROTOCOLLO PULIZIE](#) adottato dall'Istituto;
- Postazione di sorveglianza Desk antistante aula 48;
- Apertura e chiusura del reparto di propria competenza;
- Pulizia cortile zona antistante il proprio reparto;
- Pulizie straordinarie periodiche, nell'ambito del reparto di propria competenza, secondo il [CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA](#) allegato.

### Compiti accessori:

- prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- durante il turno pomeridiano il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione aule 51, 50, 40, 48, 46, uffici di segreteria e di presidenza, dopo aver pulito il reparto di propria competenza suindicato;
- durante il turno pomeridiano, qualora vi siano ulteriori aule impegnate dalle attività pomeridiane, oltre quelle già assegnate e sopra individuate, il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione delle aule interessate insieme a Gnoni Michele alla stregua di una ripartizione equa che vedrà le aule con una numerazione minore assegnate al collaboratore mentre le aule con una numerazione



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)

MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipollicoro.edu.it](http://www.enricofermipollicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



maggiore assegnate a Michele Gnoni; in caso di numero dispari di aule, l'aula residua verrà pulita, igienizzata e sanificata da Gnoni Michele; il collaboratore avrà cura di organizzare l'ordine di pulizie delle aule prendendo visione del calendario delle attività pomeridiane aggiornato e pubblicato di settimana in settimana ovvero, in caso di variazione, di giorno in giorno; durante l'orario pomeridiano il collaboratore è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'Istituto e dell'inserimento dell'allarme; durante l'orario pomeridiano, prima di chiudere la palestra, il collaboratore dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'area palestra 66, il ballatoio financo le scale, il bagno S3 ed il bagno S4 allorché vengano utilizzati dopo le ore 13:45;

- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che precede nella turnazione alfabetica il secondo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'aula 55, l'aula 57, aula 58, aula 59, aula 60 ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che succede nella turnazione alfabetica il primo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'auditorium ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- dopo le ore 14:00, il collaboratore in servizio occuperà quale postazione di vigilanza il desk al piano terra, corpo A, accanto all'aula 49 alternandosi nella sorveglianza con Gnoni Michele in ragione delle attività di pulizia di rispettiva competenza (mentre un collaboratore pulisce l'altro sorveglia e viceversa);
- dopo le ore 14:00, al termine di tutte le attività, il secondo collaboratore in servizio, occuperà quale postazione di vigilanza il desk del corpo A, antistante aula 41, qualora il desk al piano terra, corpo A accanto all'aula 49, sia già occupato dal collega in servizio;

## 7. FERRARA PIETRO

### Compiti ordinari:

- Pulizia, igienizzazione e sanificazione palestra 66, bagno S3 e bagno S4 inclusi gli spogliatoi financo le scale di emergenza esterne e l'anticamera, il ballatoio (pavimento, banchi, corrimano e scale fino alla palestra) in coerenza con quanto sancito dal [PROTOCOLLO PULIZIE](#) adottato dall'Istituto; la pulizia dei bagni dovrà avvenire due volte al giorno mediante interdizione temporanea dell'accesso agli studenti per il tempo necessario alla pulizia e all'asciugatura mediante cartello "ATTENZIONE PAVIMENTO BAGNATO";
- I bagni e gli spogliatoi dovranno essere puliti due volte al giorno: una volta alle ore 10:45 e l'altra alle ore 13:15 con relativa interdizione temporanea dell'accesso: prima il bagno e lo spogliatoio lato B, successivamente il bagno e lo spogliatoio lato A;
- La palestra verrà pulita mediante la seguente ripartizione

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
lato A dalle 11:55 alle ore 12:10 con relativa interdizione temporanea	lato A dalle 11:55 alle ore 12:10 con relativa interdizione temporanea	lato A dalle 11:55 alle ore 12:10 con relativa interdizione temporanea	lato A dalle 11:55 alle ore 12:10 con relativa interdizione temporanea	lato A dalle 11:55 alle ore 12:10 con relativa interdizione temporanea	lato A dalle 11:55 alle ore 12:10 con relativa interdizione temporanea
lato B dalle ore 12:55 alle ore 13:10 con relativa	lato B dalle ore 12:55 alle ore 13:10 con relativa	lato B dalle ore 12:55 alle ore 13:10 con relativa	lato B dalle ore 12:55 alle ore 13:10 con relativa	lato B dalle ore 12:55 alle ore 13:10 con relativa	lato B dalle ore 12:55 alle ore 13:10 con relativa



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)

MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: **UFNUNG**



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



interdizione temporanea	interdizione temporanea	interdizione temporanea	interdizione temporanea	interdizione temporanea	interdizione temporanea
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

- La ripartizione non è valida allorché il collaboratore dovrà effettuare l'orario pomeridiano, allorché l'organizzazione delle attività di pulizia nei locali della palestra sarà libera;
- Il ballatoio dovrà essere pulito dalle ore 12:15 alle ore 12:45;
- Postazione di sorveglianza Desk antistante bagno S4: sorveglianza intera palestra e ballatoio (spostare banco sull'uscio dell'ingresso dello spogliatoio);
- Vigilanza ingresso via Puglia alla prima ora e durante la ricreazione con relativa inibizione dell'accesso da parte di soggetti estranei alla comunità educante;
- Apertura e chiusura del reparto di propria competenza;
- Pulizia cortile zona antistante il proprio reparto;
- Pulizie straordinarie periodiche, nell'ambito del reparto di propria competenza, secondo il [CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA](#) allegato.

#### Compiti accessori:

- prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- durante il turno pomeridiano il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione aule 51, 50, 40, 48, 46, uffici di segreteria e di presidenza, dopo aver pulito il reparto di propria competenza suindicato;
- durante il turno pomeridiano, qualora vi siano ulteriori aule impegnate dalle attività pomeridiane, oltre quelle già assegnate e sopra individuate, il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione delle aule interessate insieme a Gnoni Michele alla stregua di una ripartizione equa che vedrà le aule con una numerazione minore assegnate al collaboratore mentre le aule con una numerazione maggiore assegnate a Michele Gnoni; in caso di numero dispari di aule, l'aula residua verrà pulita, igienizzata e sanificata da Gnoni Michele; il collaboratore avrà cura di organizzare l'ordine di pulizie delle aule prendendo visione del calendario delle attività pomeridiane aggiornato e pubblicato di settimana in settimana ovvero, in caso di variazione, di giorno in giorno; durante l'orario pomeridiano il collaboratore è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'Istituto e dell'inserimento dell'allarme; durante l'orario pomeridiano, prima di chiudere la palestra, il collaboratore dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'area palestra 66, il ballatoio financo le scale, il bagno S3 ed il bagno S4 allorché vengano utilizzati dopo le ore 13:45;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che precede nella turnazione alfabetica il secondo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'aula 55, l'aula 57, aula 58, aula 59, aula 60 ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che succede nella turnazione alfabetica il primo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'auditorium ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- dopo le ore 14:00, il collaboratore in servizio occuperà quale postazione di vigilanza il desk al piano terra, corpo A, accanto all'aula 49 alternandosi nella sorveglianza con Gnoni Michele in ragione delle attività di pulizia di rispettiva competenza (mentre un collaboratore pulisce l'altro sorveglia e viceversa);
- dopo le ore 14:00, al termine di tutte le attività, il secondo collaboratore in servizio, occuperà quale postazione di vigilanza il desk del corpo A, antistante aula 41, qualora il desk al piano terra, corpo A accanto all'aula 49, sia già occupato dal collega in servizio;
- Supporto logistico e manutentivo palestra: conservazione materiale e strumenti;



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



## 8. DE MARCO ROSA

### Compiti ordinari:

- Pulizia, igienizzazione e sanificazione auditorium e pertinenze fino all'atrio antistante desk sorveglianza, aula 51, aula 50, aula 49 in coerenza con quanto sancito dal [PROTOCOLLO PULIZIE](#) adottato dall'Istituto;
- Postazione di sorveglianza Desk/Reception accanto aula 49;
- Apertura e chiusura del reparto di propria competenza;
- Pulizia cortile zona antistante il proprio reparto;
- Pulizie straordinarie periodiche, nell'ambito del reparto di propria competenza, secondo il [CRONOPROGRAMMA](#) e [SCHEDE PULIZIA](#) allegato.

### Compiti accessori:

- prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- durante il turno pomeridiano il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione aule 51, 50, 40, 48, 46, uffici di segreteria e di presidenza, dopo aver pulito il reparto di propria competenza suindicato;
- durante il turno pomeridiano, qualora vi siano ulteriori aule impegnate dalle attività pomeridiane, oltre quelle già assegnate e sopra individuate, il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione delle aule interessate insieme a Gnoni Michele alla stregua di una ripartizione equa che vedrà le aule con una numerazione minore assegnate al collaboratore mentre le aule con una numerazione maggiore assegnate a Michele Gnoni; in caso di numero dispari di aule, l'aula residua verrà pulita, igienizzata e sanificata da Gnoni Michele; il collaboratore avrà cura di organizzare l'ordine di pulizie delle aule prendendo visione del calendario delle attività pomeridiane aggiornato e pubblicato di settimana in settimana ovvero, in caso di variazione, di giorno in giorno; durante l'orario pomeridiano il collaboratore è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'Istituto e dell'inserimento dell'allarme; durante l'orario pomeridiano, prima di chiudere la palestra, il collaboratore dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'area palestra 66, il ballatoio financo le scale, il bagno S3 ed il bagno S4 allorché vengano utilizzati dopo le ore 13:45;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che precede nella turnazione alfabetica il secondo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'aula 55, l'aula 57, aula 58, aula 59, aula 60 ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che succede nella turnazione alfabetica il primo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'auditorium ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- dopo le ore 14:00, il collaboratore in servizio occuperà quale postazione di vigilanza il desk al piano terra, corpo A, accanto all'aula 49 alternandosi nella sorveglianza con Gnoni Michele in ragione delle attività di pulizia di rispettiva competenza (mentre un collaboratore pulisce l'altro sorveglia e viceversa);
- dopo le ore 14:00, al termine di tutte le attività, il secondo collaboratore in servizio, occuperà quale postazione di vigilanza il desk del corpo A, antistante aula 41, qualora il desk al piano terra, corpo A accanto all'aula 49, sia già occupato dal collega in servizio;
- Servizio di Reception/accoglienza ingresso;
- Referente Collaboratori Scolastici corpo A;





Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



## 9. BEVILACQUA OLGA

### Compiti ordinari:

- Pulizia, igienizzazione e sanificazione bagno S15, bagno S16, bagno S14, bagno S13, aula 61, aula 62, aula 54, aula 56, aula multimediale 52, laboratorio nautico, corridoi e spazi comuni antistanti il proprio reparto dalla cucina al laboratorio multimediale 52 inclusa rampa di scale verso il piano terra, atrio antistante biblioteca e corridoio che collega il corpo A al Corpo B primo piano fino alla porta di accesso al corpo B in coerenza con quanto sancito dal [PROTOCOLLO PULIZIE](#) adottato dall'Istituto;
- Postazione di sorveglianza Desk/Reception primo piano, corpo A, antistante biblioteca;
- Apertura e chiusura del reparto di propria competenza;
- Pulizia cortile zona antistante il proprio reparto;
- Pulizie straordinarie periodiche, nell'ambito del reparto di propria competenza, secondo il [CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA](#) allegato.

### Compiti accessori:

- prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- durante il turno pomeridiano il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione aule 51, 50, 40, 48, 46, uffici di segreteria e di presidenza, dopo aver pulito il reparto di propria competenza suindicato;
- durante il turno pomeridiano, qualora vi siano ulteriori aule impegnate dalle attività pomeridiane, oltre quelle già assegnate e sopra individuate, il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione delle aule interessate insieme a Gnoni Michele alla stregua di una ripartizione equa che vedrà le aule con una numerazione minore assegnate al collaboratore mentre le aule con una numerazione maggiore assegnate a Michele Gnoni; in caso di numero dispari di aule, l'aula residua verrà pulita, igienizzata e sanificata da Gnoni Michele; il collaboratore avrà cura di organizzare l'ordine di pulizie delle aule prendendo visione del calendario delle attività pomeridiane aggiornato e pubblicato di settimana in settimana ovvero, in caso di variazione, di giorno in giorno; durante l'orario pomeridiano il collaboratore è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'Istituto e dell'inserimento dell'allarme; durante l'orario pomeridiano, prima di chiudere la palestra, il collaboratore dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'area palestra 66, il ballatoio financo le scale, il bagno S3 ed il bagno S4 allorché vengano utilizzati dopo le ore 13:45;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che precede nella turnazione alfabetica il secondo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'aula 55, l'aula 57, aula 58, aula 59, aula 60 ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che succede nella turnazione alfabetica il primo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'auditorium ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- dopo le ore 14:00, il collaboratore in servizio occuperà quale postazione di vigilanza il desk al piano terra, corpo A, accanto all'aula 49 alternandosi nella sorveglianza con Gnoni Michele in ragione delle attività di pulizia di rispettiva competenza (mentre un collaboratore pulisce l'altro sorveglia e viceversa);
- dopo le ore 14:00, al termine di tutte le attività, il secondo collaboratore in servizio, occuperà quale postazione di vigilanza il desk del corpo A, antistante aula 41, qualora il desk al piano terra, corpo A accanto all'aula 49, sia già occupato dal collega in servizio;



Ministero dell'istruzione e del merito

L I C E O  
T R E D

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



## 10. PALERMO SALVATORE

### Compiti ordinari:

- Servizio copisteria e legatoria, incluso monitoraggio settimanale fotocopiatrice con stampa report da assumere al protocollo;
- Supporto manutenzione fotocopiatrice;
- Postazione di vigilanza Desk antistante bagno S19;
- Supporto gestione e Ricognizione chiavi Istituto: per ogni aula o spazio ci dovranno essere N. 3 chiavi e N. 3 portachiavi da affiggere alla bacheca secondo colori univoci ed omogeni; le chiavi mancanti o rotte dovranno essere comunicate per la loro sostituzione;
- Supporto accompagnamento ospiti e tecnici esterni;
- Consegna circolari, avvisi e comunicazioni (supporto Assistenti Tecnici e Assistenti Amministrativi);
- Vigilanza ingressi via San Maurizio alla prima ora e durante la ricreazione con relativa inibizione dell'accesso da parte di soggetti estranei alla comunità educante;
- Ricognizione quotidiana rifiuti e materiale di risulta presente nel cortile esterno e raccolta mediante pinza o altri strumenti di agevolazione delle mansioni;
- Apertura e chiusura del reparto di propria competenza;

### Compiti accessori:

- prestazioni che eccedono orario d'obbligo;

## 11. MARCHITELLI ANNA MARIA

### Compiti ordinari:

- Pulizia, igienizzazione e sanificazione bagno S19, bagno S20, aula 15, aula 16, aula 17, aula 18, corridoi e spazi comuni antistanti reparto di competenza, atrio antistante bagni incluse scale che conducono al piano terra, corridoio al lato sinistro del proprio desk che collega il corpo B al corpo A inclusa la cucina, corridoio antistante aula 15, aula 16, aula 17, aula 18 in coerenza con quanto sancito dal [PROTOCOLLO PULIZIE](#) adottato dall'Istituto;
- Postazione di sorveglianza Desk antistante bagno S20;
- Apertura e chiusura del reparto di propria competenza;
- Pulizia cortile zona antistante il proprio reparto;
- Pulizie straordinarie periodiche, nell'ambito del reparto di propria competenza, secondo il [CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA](#) allegato.

### Compiti accessori:

- prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- durante il turno pomeridiano il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione aule 51, 50, 40, 48, 46, uffici di segreteria e di presidenza, dopo aver pulito il reparto di propria competenza suindicato;
- durante il turno pomeridiano, qualora vi siano ulteriori aule impegnate dalle attività pomeridiane, oltre quelle già assegnate e sopra individuate, il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione delle aule interessate insieme a Gnoni Michele alla stregua di una ripartizione equa che vedrà le aule con una numerazione minore assegnate al collaboratore mentre le aule con una numerazione maggiore assegnate a Michele Gnoni; in caso di numero dispari di aule, l'aula residua verrà pulita, igienizzata e sanificata da Gnoni Michele; il collaboratore avrà cura di organizzare l'ordine di pulizie delle aule prendendo visione del calendario delle attività pomeridiane aggiornato e pubblicato di settimana in settimana ovvero, in caso di variazione, di giorno in giorno; durante l'orario pomeridiano il collaboratore è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'Istituto e dell'inserimento dell'allarme; durante l'orario pomeridiano, prima di chiudere la palestra, il collaboratore dovrà pulire, igienizzare e sanificare



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



l'area palestra 66, il ballatoio fianco le scale, il bagno S3 ed il bagno S4 allorché vengano utilizzati dopo le ore 13:45;

- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che precede nella turnazione alfabetica il secondo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'aula 55, l'aula 57, aula 58, aula 59, aula 60 ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che succede nella turnazione alfabetica il primo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'auditorium ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- dopo le ore 14:00, il collaboratore in servizio occuperà quale postazione di vigilanza il desk al piano terra, corpo A, accanto all'aula 49 alternandosi nella sorveglianza con Gnoni Michele in ragione delle attività di pulizia di rispettiva competenza (mentre un collaboratore pulisce l'altro sorveglia e viceversa);
- dopo le ore 14:00, al termine di tutte le attività, il secondo collaboratore in servizio, occuperà quale postazione di vigilanza il desk del corpo A, antistante aula 41, qualora il desk al piano terra, corpo A accanto all'aula 49, sia già occupato dal collega in servizio;

## 12. GNONI MICHELE

### Compiti ordinari:

- Pulizia, igienizzazione e sanificazione aula 19, aula 20, aula 21, aula 22, corridoio antistante aula 19, aula 20, aula 21, aula 22, aula informatica 65, rampe di scale e pianerottolo mezzano compresi tra laboratorio linguistico 64 e aula informatica 65, corridoi e spazi comuni antistanti reparto di competenza in coerenza con quanto sancito dal [PROTOCOLLO PULIZIE](#) adottato dall'Istituto;
- Postazione di sorveglianza Desk antistante bagno S7 durante turno diurno;
- Durante il turno pomeridiano il collaboratore in servizio occuperà quale postazione di vigilanza il desk al piano terra, corpo A, accanto all'aula 49 alternandosi nella sorveglianza con il secondo collaboratore in servizio in ragione delle attività di pulizia di rispettiva competenza (mentre un collaboratore pulisce l'altro sorveglia e viceversa);
- Apertura e chiusura del reparto di propria competenza;
- Pulizia cortile zona antistante il proprio reparto;
- Pulizie straordinarie periodiche, nell'ambito del reparto di propria competenza, secondo il [CRONOPROGRAMMA](#) e [SCHEDE PULIZIA](#) allegato.

### Compiti accessori:

- prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- durante il turno pomeridiano il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione aula 14, aula 12, laboratorio di disegno 31, aula 29, aula 26, aula 25, dopo aver pulito il reparto di propria competenza suindicato;
- durante il turno pomeridiano, qualora vi siano ulteriori aule impegnate dalle attività pomeridiane, oltre quelle già assegnate e sopra individuate, il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione delle aule interessate insieme al secondo collaboratore di turno alla stregua di una ripartizione equa che vedrà le aule con una numerazione minore assegnate al secondo collaboratore di turno mentre le aule con una numerazione maggiore assegnate a Michele Gnoni; in caso di numero dispari di aule, l'aula residua verrà pulita, igienizzata e sanificata da Gnoni Michele; il collaboratore avrà cura di organizzare l'ordine di pulizie delle aule prendendo visione del calendario delle attività pomeridiane aggiornato e pubblicato di settimana in settimana ovvero, in caso di variazione, di giorno in giorno; durante l'orario pomeridiano il collaboratore è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'Istituto e dell'inserimento dell'allarme;



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che precede nella turnazione alfabetica il secondo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'aula 55, l'aula 57, aula 58, aula 59, aula 60 ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che succede nella turnazione alfabetica il primo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'auditorium ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- dopo le ore 14:00, il collaboratore in servizio occuperà quale postazione di vigilanza il desk al piano terra, corpo A, accanto all'aula 49 alternandosi nella sorveglianza con il secondo collaboratore in servizio in ragione delle attività di pulizia di rispettiva competenza (mentre un collaboratore pulisce l'altro sorveglia e viceversa);
- dopo le ore 14:00, al termine di tutte le attività, il collaboratore, occuperà quale postazione di vigilanza il desk del corpo A, antistante aula 41, qualora il desk al piano terra, corpo A accanto all'aula 49, sia già occupato dal secondo collaboratore in servizio;

### 13. NESCA DANIELA/CARACCILO STEFANIA ISABELLA

#### Compiti ordinari:

- Pulizia, igienizzazione e sanificazione sala proiezioni 30, laboratorio disegno 31, laboratorio di fisica 1 – 33. Laboratorio di chimica 35, bagno S 10, bagno S9, corridoi e spazi comuni antistanti reparto di competenza, corridoio antistante il reparto di competenza dalla sala proiezioni 30 al laboratorio di chimica 35, corridoio in falsopiano alla sinistra del proprio desk che collega il corpo C al corpo B, in coerenza con quanto sancito dal [PROTOCOLLO PULIZIE](#) adottato dall'Istituto;
- Postazione di sorveglianza Desk antistante bagno S9;
- Apertura e chiusura del reparto di propria competenza;
- Pulizia cortile zona antistante il proprio reparto;
- Pulizie straordinarie periodiche, nell'ambito del reparto di propria competenza, secondo il [CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA](#) allegato.

#### Compiti accessori:

- prestazioni che eccedono orario d'obbligo ovvero intensificazione dei compiti durante orario obbligo;
- durante il turno pomeridiano il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione aule 51, 50, 40, 48, 46, uffici di segreteria e di presidenza, dopo aver pulito il reparto di propria competenza suindicato;
- durante il turno pomeridiano, qualora vi siano ulteriori aule impegnate dalle attività pomeridiane, oltre quelle già assegnate e sopra individuate, il collaboratore provvederà alla pulizia, igienizzazione e sanificazione delle aule interessate insieme a Gnoni Michele alla stregua di una ripartizione equa che vedrà le aule con una numerazione minore assegnate al collaboratore mentre le aule con una numerazione maggiore assegnate a Michele Gnoni; in caso di numero dispari di aule, l'aula residua verrà pulita, igienizzata e sanificata da Gnoni Michele; il collaboratore avrà cura di organizzare l'ordine di pulizie delle aule prendendo visione del calendario delle attività pomeridiane aggiornato e pubblicato di settimana in settimana ovvero, in caso di variazione, di giorno in giorno; durante l'orario pomeridiano il collaboratore è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'Istituto e dell'inserimento dell'allarme; durante l'orario pomeridiano, prima di chiudere la palestra, il collaboratore dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'area palestra 66, il ballatoio financo le scale, il bagno S3 ed il bagno S4 allorché vengano utilizzati dopo le ore 13:45;
- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che precede nella turnazione alfabetica il secondo collaboratore designato, dovrà



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



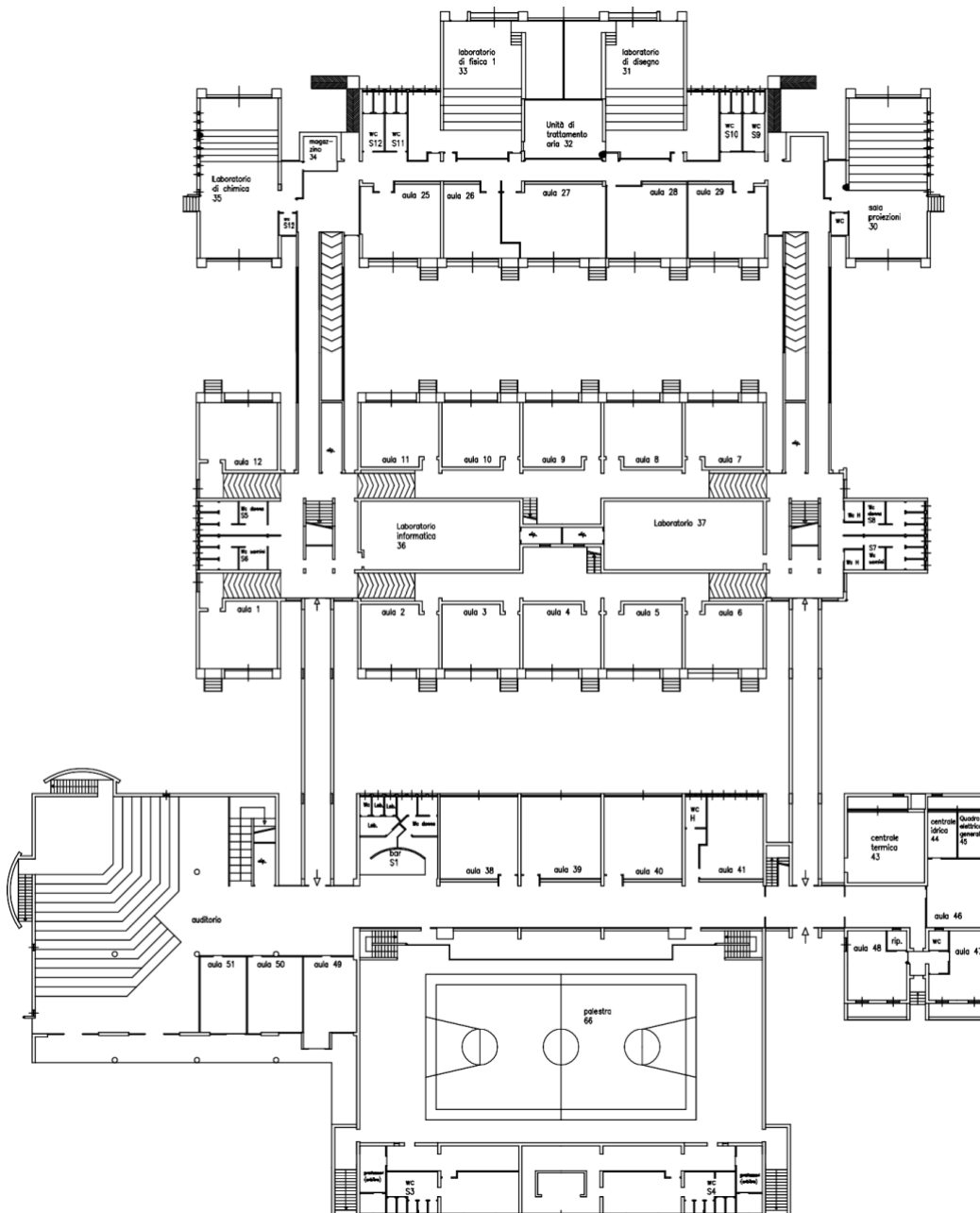
CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



pulire, igienizzare e sanificare l'aula 55, l'aula 57, aula 58, aula 59, aula 60 ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;

- durante il turno sciolto del sabato dalle ore 9:00 alle ore 15:00, oltre il reparto di propria competenza, il collaboratore designato che succede nella turnazione alfabetica il primo collaboratore designato, dovrà pulire, igienizzare e sanificare l'auditorium ed è responsabile della chiusura di tutti gli ingressi dell'istituto e dell'inserimento dell'allarme;
- dopo le ore 14:00, il collaboratore in servizio occuperà quale postazione di vigilanza il desk al piano terra, corpo A, accanto all'aula 49 alternandosi nella sorveglianza con Gnoni Michele in ragione delle attività di pulizia di rispettiva competenza (mentre un collaboratore pulisce l'altro sorveglia e viceversa);
- dopo le ore 14:00, al termine di tutte le attività, il secondo collaboratore in servizio, occuperà quale postazione di vigilanza il desk del corpo A, antistante aula 41, qualora il desk al piano terra, corpo A accanto all'aula 49, sia già occupato dal collega in servizio;

### PIANO TERRA







Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipollicoro.edu.it](http://www.enricofermipollicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



**I compiti assegnati ai Collaboratori Scolastici indicano una ripartizione ordinaria delle funzioni e degli uffici. E' fatta salva la possibilità per DS e DSGA di impartire singole disposizioni, anche in forma orale, relativamente ad ogni altro compito che rientra nel mansionario proprio del profilo professionale di appartenenza a prescindere dai reparti o dagli uffici di appartenenza, in ragione delle concrete esigenze logistiche ed organizzativo-amministrative che dovessero sopravvenire.**

I Collaboratori Scolastici, allorché sorga l'esigenza di prestare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo ovvero di intensificare i propri compiti assegnati durante l'orario d'obbligo, saranno prioritariamente convocati per assumere la loro disponibilità volontaria a prestare lavoro straordinario ovvero intensificato e in subordine, nel caso in cui interpellato ciascun Collaboratore non sia resa alcuna disponibilità, si procederà ad individuare il Collaboratore successivo all'ultimo che ha prestato servizio. La turnazione segue l'ordine alfabetico dei cognomi come indicato nel contratto integrativo d'istituto a.s. 2022/2023. La richiesta di disponibilità sarà formulata via e-mail e le risposte dovranno pervenire entro il termine indicato nella richiesta. In caso di plurime disponibilità si darà precedenza al Collaboratore che precede nella turnazione alfabetica a partire dall'ultimo Collaboratore ad aver prestato servizio. La disponibilità volontaria sarà formalizzata compilando e trasmettendo il [MODULO STRAORDINARIO - ALLEGATO A.pdf](#) o il [MODULO INTENSIFICAZIONE - ALLEGATO B.pdf](#). Mentre, in caso di mancata disponibilità, si procederà secondo predetta turnazione con disposizione di servizio notificata via e-mail al dipendente designato ovvero in altre forme idonee a garantire la massima conoscenza della disposizione al destinatario. Le ore di intensificazione da monitorare sono ulteriori rispetto a quelle già riconosciute in via forfettaria mediante incarico accessorio e sono destinate a far fronte ed esigenze straordinarie, impreviste ed eccezionali. Il personale addetto all'Ufficio personale ATA provvederà a monitorare le ore di straordinario o di intensificazione prestate compilando i seguenti prospetti secondo la legenda riportata in calce.

TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI - ORE ECCEDENTI ORARIO D'OBBLIGO (SERVIZIO STRAORDINARIO)

TURNAZIONE PER ORDINE ALFABETICO	ACCIARDI IDELAIDE	BEVILACQUA OLGA	CAPALBO GIUSEPPINA	CARACCILO STEFANIA ISABELLA	DE MARCO ROSA	FERRARA PIETRO	GIORDANO NICOLETTA	GNONI MICHELE	MARCHITELLI ANNA MARIA	NESCA DANIELA	PACIARIELLO TERESA	PALERMO SALVATORE	PITRELLI ROSA	RASULO MARGHERITA	TURTORA MARIA
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipollicoro.edu.it](http://www.enricofermipollicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI – ORE DI INTENSIFICAZIONE SERVIZIO PRESTATO DURANTE ORARIO OBBLIGO

TURNAZIONE PER ORDINE ALFABETICO	ACCIARDI IDELAIDE	BEVILACQUA OLGA	CAPALBO GIUSEPPINA	CARACCIOLLO STEFANIA ISABELLA	DE MARCO ROSA	FERRARA PIETRO	GIORDANO NICOLETTA	GNONI MICHELE	MARCHITELLI ANNA MARIA	NESCA DANIELA	PACIARIELLO TERESA	PALERMO SALVATORE	PITRELLI ROSA	RASULO MARGHERITA	TURTORA MARIA
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

LEGGENDA

DATA TURNO

DATA ASSENZA

DATA INIDONEO





Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



### Lavoro ordinario

#### • **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

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

### Ferie

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

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

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



## **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

### **1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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

### **2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLIGNANO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolignano.edu.it](http://www.enricofermipolignano.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

### 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 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.

### 3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione,



Ministero dell'istruzione e del merito

L I C E O  
T R E D

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

#### *Alumni e genitori*

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

#### *Personale Docente e ATA*

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

#### *Contabilità e finanza*

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

#### *Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria*

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### *Attività organi collegiali*

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno 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 o furto 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;



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- ❑ 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 almeno otto caratteri alfanumerici
  - 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. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ 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 (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

#### 4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

##### **Raccomandate con 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.

**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) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

##### **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.**



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente "Altro", conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, denominato "XXX" (o altro nome di registro elettronico), 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 "SEGRETERIA DIGITALE" (o altro gestionale).

#### 5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. 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 dal dipendente addetto.

#### 6. 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.

#### 7. 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 attraverso l'apposito modulo che si allega.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla Provincia di Matera via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP 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.

#### Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

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

#### **Publicità legale e trasparenza**

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 "**Publicità 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:



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



### 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
- 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 e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico.





Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Marittima

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



### **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.



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08**  
**(predisposte e condivise con il Responsabile SPP 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)**

**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 sporczia 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 rappresentati 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**



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Marittima

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di 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, informatica, 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 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



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-E-D

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



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).

### 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 detergenti 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 detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG








CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- 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

<p><b>"SIMBOLI NUOVI"</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p><b>"SIMBOLI VECCHI"</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p><b>E</b></p>  <u>Esplosivo</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p><b>F</b></p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> 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);</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p><b>F+</b></p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)










E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



 GHS03	<p style="text-align: center;"><b>O</b></p>  <u>Comburente</u>	<p><b>Classificazione:</b> Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p style="text-align: center;">(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p style="text-align: center;"><b>C</b></p>  <u>CORROSIVO</u>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	<p style="text-align: center;"><b>T</b></p>  <u>TOSSICO</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p><b>Precauzioni:</b> deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<p style="text-align: center;"><b>T+</b></p>  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> 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>



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



 GHS07	<p><b>Xi</b></p> <b>IRRITANTE</b>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p><b>Xn</b></p> <b>Nocivo</b>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 GHS09	<p><b>N</b></p> <b>Pericoloso per l'ambiente</b>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> 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.



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- 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 prolunghie.
- 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.
- 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 prolunghie 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;





Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- 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.

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

#### 1) NORME GENERALI



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



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.).
- Assicurarli 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.
- 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



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



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, 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 trattenerla 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 sdrucchievoli 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



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



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;
- 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;



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- 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;
- 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 m<sup>2</sup> 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



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



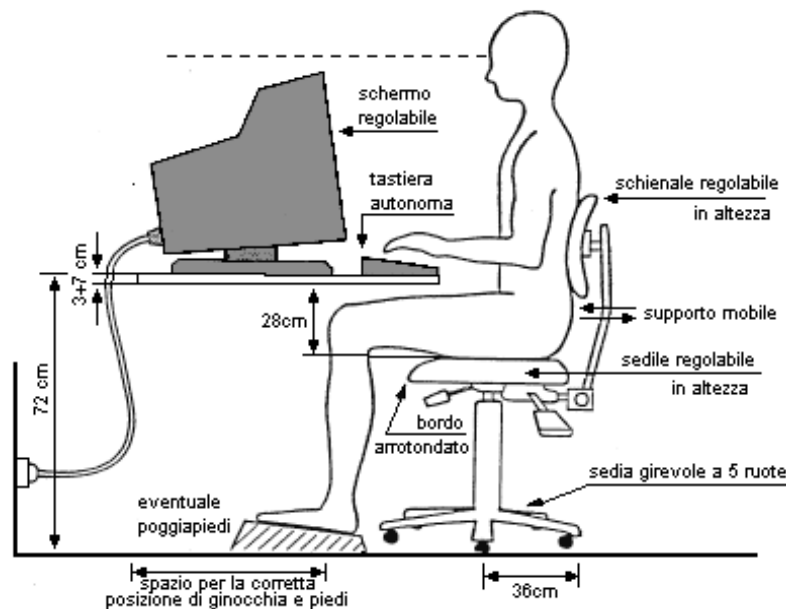
CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- Collocare le attrezzature per fotocoproduzione (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 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/scale 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;
- 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;



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere 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 prolunghie 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: spingere 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;
- 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 posta del locale.

##### 4C) ***RISCHIO SISMICO***



Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- 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.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

### **Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione**

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

### **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,
- 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.





Ministero dell'istruzione e del merito

LICEO  
TR-ED

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"  
POLICORO – Via Puglia, n° 8

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 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 amministrazioni, 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”*

**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 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. Il Direttore S.G.A. normalmente presterà la sua attività dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00. E' previsto almeno un rientro settimanale di n. 3 ore che verrà recuperato di sabato ogni due settimane. Nel caso in cui vi siano ulteriori ore prestate in eccedenza, il recupero verrà concordato con il Dirigente Scolastico. Resta ferma ogni altra forma di flessibilità che il Dirigente Scolastico voglia accordare sulla scorta delle concrete esigenze organizzativo-amministrative. Sono escluse dalla gestione flessibile le ore di lavoro eccedenti che vengono remunerate con fondi progettuali destinate ad integrare una gestione ed una rendicontazione separata. Si riportano i dati del badge assegnato cui corrispondono le relative timbrature.

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Il Direttore SGA partecipa alla direzione, gestione e all'organizzazione amministrativo-contabile dei progetti curriculari ed extracurriculari previo incarico conferito dal Dirigente Scolastico.

I colloqui e gli appuntamenti con il DSGA vengono concordati almeno tre giorni prima, previa trasmissione della relativa richiesta motivata all'indirizzo [donato.forastiere@istruzione.it](mailto:donato.forastiere@istruzione.it).

La sostituzione del DSGA avverrà secondo quanto previsto dalla normativa in vigore e sarà affidata alla unità in



Ministero dell'istruzione e del merito

L I C E O  
TR E D

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"**  
**POLICORO – Via Puglia, n° 8**

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: MTPS01701A (Liceo Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico, Liceo TrED)  
MTTH01701X (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: **UFNUNG**



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



servizio in possesso della 2° posizione economica per l'area B prevista dall' art. 7 del CCNL 2005 modificata ed integrata nel valore unitario dalla sequenza Contrattuale del 25-06-2008 sottoscritta in data 25/07/2008.

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, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

F.to digitalmente da  
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Avv Donato Forastiere