



*Istituto di Istruzione Superiore
"Don Peppino Diana"*

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

**ANNO SCOLASTICO 2016/2017
Amministrativo Tecnico Ausiliario**



*Buon lavoro
dal
Direttore amministrativo
Luigia Piccaluga*



**Istituto di Istruzione Superiore
"Don Peppino Diana"**

Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824956423 - Fax 0824955688
C.F. 92029100622 - Codice Meccanografico bnis01200c - e-mail bnis01200c@istruzione.it
Sez. associate: Liceo Scientifico Statale Morcone - Piazza Manente, s.n.- Tel 0824956423

Prot.
MORCONE, 19 settembre 2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE
ALLE RSU
ALL'ALBO
SEDE
AL PERSONALE A.T.A.
SEDE

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività del personale A.T.A. a.s. 2016/2017.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;

- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3991 del 12/09/2016 ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
 - Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 03/09/2016;
- Considerate le esigenze e le proposte espresse dal personale interessato, rispettivamente dai Collaboratori Scolastici e dagli Assistenti Amministrativi e tecnici in occasione dei colloqui con gli stessi, programmati nei giorni precedenti all'elaborazione del Piano;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;
 - Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
 - Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PREMESSO CHE

per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad una utenza che per l'anno scolastico 2016/2017 consiste in N. 402 alunni , disponiamo di un organico complessivo del personale ATA di n. 18 unità + n.1 Dsga in O.D. e di n. 3 unità quota accantonata in O.D per servizio di pulizie ex-LSU, così formato :

- n. 1 unità D.S.G.A
- n. 5 unità di Assistenti Amministrativi
- n. 1 unità di Assistenti Amministrativi in O.F.
- n. 5 unità di Assistenti Tecnici
- n. 8 unità di Collaboratori Scolastici in O.D
- n. 1 unità di Collaboratori Scolastici in O.F.

Da Settembre 2014 è stata assegnata agli uffici di segreteria una unità di personale docente riconosciuto idoneo al proprio profilo e trasferito su altro profilo.

Servizio di pulizia locali Ex-LSU:

- n. 1 unità ex-lsu a Morcone;
- n. 1 unità ex-lsu a Colle S.;
- n. 1 unità ex-lsu a Circello;

che devono coprire il servizio nella sede centrale Liceo Scientifico in Morcone e nelle succursali di Colle S. Liceo S., ITE di Circello .

CONFIGURAZIONE PERSONALE A.T.A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICI

n.	Dipendente		Status	Qualifica	Area
1	Mannello	Lucia	T.IND.	Ass.amm.	Didattica
2	Iacobaccio	Giovanni	T.IND.	Ass. amm	Didattica
3	Lombardi	Antonio	T.IND.	Ass.amm.	Amm.va/Contabile
4	Pizzella	Anna	T.IND.	Ass.amm.	Personale
5	Silvestri	Raffaella	T.IND	Ass.amm.	Protocollo/Patrim.

6	Castiello	Patrizia	O.F. al 30.6.16	Ass.amm.	Ufficio URP /Personale
7	Troiano	Laura	T.IND	Ass. tecnico	Morcone
8	Bizzarro	Giovanni	T.IND	Ass. tecnico	Colle S.
9	Casale	Michele	T.IND	Ass. tecnico	Circello
10	Alderisio	Giuseppe	T.IND	Ass. tecnico	Colle / Cucina
11	Nista	Rosanna	T.IND	Ass. tecnico	Colle /Sala
	Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata		Differenze	
	10	11		0	
12	Maiorano	Domenico	Inidoneo		docente trasferito su profilo di assistente, utilizzato in altri compiti come supporto agli uffici di segreteria per le sedi staccate di Colle S. e Circello.

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	Dipendente		Status	Qualifica
1	De Blasio	Carmine	T.D.	Collaboratore scolastico
2	Di Nunzio	Giuseppina	T. IND.	Collaboratore scolastico
3	Parlapiano	Maria	T. IND.	Collaboratore scolastico
4	Mandato	Teresa	T. IND.	Collaboratore scolastico
5	Garofano	Antonio	T. IND	Collaboratore scolastico
6	Capozzi	Renato	T. IND	Collaboratore scolastico
7	Palma/ Di Donato	Milena	T. I./al 30.06	Collaboratore scolastico
8	Chiariotti	Maurizio	T. IND	Collaboratore scolastico
9	Fiscante	Anna	T. IND	Collaboratore scolastico
	Dotazione organica di diritto prevista		Dotazione organica assegnata	
	8		9	

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione. Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Le attività sono assegnate al personale individuato nei prospetti di cui sotto, la cui posizione è in parte per n. 18 unità consolidata in organico a t. indeterminato.

ASSEGNAZIONE ALLA SEDE PRINCIPALE ED ALLE SEDI DISTACCATE

Si assegnano:

- n. 2/3 Collaboratori alla sede centrale Liceo di Morcone : distribuiti sui tre piani
- n. 1 Collaboratore alla sede distaccata Liceo Scientifico in Colle S. ;
- n. 3 Collaboratori alla sede distaccata IPSAR alla Via Cruscio in Colle;
- n. 2 Collaboratore alla sede distaccata ITE in Circello.

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

- Da Lunedì a Sabato dalle 7.45 alle 14,00

Durante la sospensione delle attività didattiche: tutti i giorni dalle 8.00 alle 14.00

- **INIZIO ATTIVITA' DIDATTICHE GIORNO 15 SETTEMBRE 2016**
- **TERMINE ATTIVITA' DIDATTICHE GIORNO 09 GIUGNO 2017**

CHIUSURE PER SOSPENSIONI ATTIVITA' DIDATTICA E PREFESTIVI:

Festività Nazionali/ Periodi di sospensione dell'attività didattica

Giovedì 29 settembre Circello - Festa del Santo Patrono

Martedì 1 novembre 2016 – Tutti i Santi

Giovedì 8 dicembre 2016 – Immacolata

Da sabato 24 dicembre 2016 a sabato 7 gennaio 2017 – sospensione didattica Natale:

- Chiusura prefestiva il 24.12.2016 , il 31.12.2016, il 07.01.2017;
- Chiusura festiva dal 25 al 26.12.2016 , 01.01.2017 e il 06.01.2017.

Da giovedì 13 aprile a martedì 18 aprile 2017 - sospensione didattica Pasqua:

- Chiusura prefestiva il 15.04.2017;
- Chiusura festiva dal 16 al 17.04.2017

Martedì 25 aprile 2017 - Liberazione

Lunedì 1 maggio 2017 – Festa dei lavoratori

Sabato 20 maggio 2017(Morcone) Festa del Santo Patrono

Venerdì 2 giugno 2017 – Festa della Repubblica

Chiusure pre-festive

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale A.T.A. è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

- Chiusura prefestiva il 24.12.2016 , il 31.12.2016, il 07.01.2017;
- Chiusura prefestiva il 15.04.2017
- Periodo estivo il penultimo sabato di Luglio e fino al penultimo sabato di Agosto.

Il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli Uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento dell'utenza interna ed esterna:

UFFICI:		Rientro pomeridiano
dal Lunedì al Venerdì	Dalle 9,00 alle 12,00	
DIRETTORE dei ss.gg.aa dal Lunedì al Venerdì	Dalle 10,00 alle 12,00	

L'utenza potrà essere ricevuta anche in orari diversi dai suddetti previo appuntamento, anche telefonico (tel. 0824/956423), da concordare con il personale di Segreteria.

ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- L'orario di funzionamento dell'Istituto;
- L'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- L'orario delle attività del P.O.F.;
- L'orario delle riunioni degli organi collegiali.

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione di attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro ORDINARIO del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

A) DIRETTORE dei S.G.A.:

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

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni. Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale. In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

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

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti. Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliarie. Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse. L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione. Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro. Per tale motivazione il DSGA potrà adottare un orario su 5 giorni lavorativi, previa comunicazione e autorizzazione dirigenziale, articolato nel seguente modo:

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 08,00 o 08,30 alle ore 14,00 o 14,30 con n. due rientri pomeridiani, in base alle esigenze di servizio, per numero tre ore ogni rientro. In caso di motivate esigenze di servizio, che verranno comunicate e concordate con il DS, e previa disponibilità del DSGA, potranno essere effettuati anche più di due rientri pomeridiani

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4° del CCNL.

Per l'a.s. 2016/2017 propone quale sostituto l'assistente amministrativo Sig.ra MANNELLO Lucia.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter usufruire del riposo compensativo.

DIRETTORE S. G. A.:

- attività di coordinamento del personale A.T.A

- tenuta registri contabili (D.I. N. 44/2001)
- Programma annuale
- Conto Consuntivo
- Emissioni mandati e reversali e relativa archiviazione
- Gestione Fondo Minute spese
- Variazioni di bilancio
- Liquidazione fatture ai fornitori
- monitoraggio flussi di cassa
- monitoraggio finanziamenti e rilevazioni oneri per M.I.U.R., USR e revisori
- verbali Giunta esecutiva ed esecuzione delibere di giunta e del Consiglio d'Istituto
- presenza, su invito, in qualità di tecnico alle sedute del Consiglio d'I.o di altri OO.CC.;
- rapporti con l'A.T. l'amm.zione prov.le e comunale, revisori dei conti
- rapporti con gli istituti di credito
- rapporti con i fornitori
- Mod. CUD – Mod. 770 – Mod IRAP
- controllo e verifica contabile sui progetti e attività varie
- attività negoziale
- concessione delle ferie al personale ATA e firma dei relativi permessi.
- il DSGA coordina l'attività degli assistenti amministrativi
- Preposto alla sicurezza.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA AMMINISTRATIVA

Nell'anno scolastico 2016/17 è considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso. Si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di quattro Unità Operative n.1 Affari generali, n.2 Didattica, n. 3 Personale n.4 Gestione Fiscale, con attività anche di sportello all'utenza interna ed esterna.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e modulistica on line.

Il personale Amministrativo è posto alle direttive dipendenze del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi e svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal DSGA (Tab. A c.c.n.l 24/07/03).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali – N. 6 unità assegnate;
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 nel modo seguente: dalle ore 08.00 alle ore 14.00 o dalle 7.45 alle 13.45.

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio orario pomeridiano, sarà a rotazione, in modo da garantire la presenza del personale amministrativo in coerenza con le attività programmate nel Piano delle Attività a.s. 2016/17 e collegata alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel F.I.S.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi e finali, esami di Stato, esami di recupero debiti, riunioni organi collegiali, etc.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione. E' assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

Orario pomeridiano da programmare per iscritto con ordine di servizio firmato dal D.s.g.a

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

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.

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:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p style="text-align: center;">UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>SILVESTRI RAFFAELA (Coordinatore Area Patrimonio)</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali – Distribuzione modulistica varia personale interno Cura e manutenzione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari. Comunicazioni organi collegiali; Rapporti organi esterni; Rapporti OO.SS.</p> <p>Supporto al Dsga per: rilevazione firme presenza ATA– Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio alunni – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line"</i>. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)

<p style="text-align: center;">UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>MANNELLO L. (incarico sostituzione Dsga)</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini. Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - denunce infortuni alunni e/o personale - pratiche portatori di handicap - tasse scolastiche - denunce infortuni alunni e/o personale – rapporti INAIL - Certificazioni varie e tenuta registri- Gestione assenze e ritardi – Gestione trasporto alunni – Organi collegiali Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.)
<p style="text-align: center;">UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>IACOBACCIO G. (Coordinatore Area Alunni)</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini. Esami di qualifica - Esami di stato (predisposizione materiale e caricamento dati su SIDI – commissione web – monitoraggio esiti finali) - Preparazione materiale per corsi IDEI e Sportello didattico - Certificati alunni - esoneri educazione fisica – tasse scolastiche – elezioni scolastiche organi collegiali - Certificazioni varie e tenuta registri- Gestione assenze e ritardi – Gestione trasporto alunni – Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.) • Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) • Carta dei servizi e standard di qualità • Obiettivi di accessibilità

<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p style="text-align: center;">PIZZELLA ANNA (Coord. Area Personale)</p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - gestione circolari interne - Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Ricostruzioni di carriera – Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni . -- Pratiche cause di servizio –professioni - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - Nomine docenti ed ATA – gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Gestione TFR - Rapporti DPT - Registro decreti .</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’organigramma dell’istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico • La dotazione organica • Ammontare complessivo dei premi • Relazione sulle performance (RAV) • Benessere organizzativo • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati • Provvedimenti Dirigenti <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p>
<p style="text-align: center;">URP/ UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p style="text-align: center;">Castiello P. (supporto)</p>	<p>Rapporti con i docenti, alunni e famiglie - Gestione personale docente: Autorizzazione libere professioni– Ordini di servizio personale ATA Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Visite fiscali – Rilevazioni assenze SIDI – Rilevazione dati Scioperi – Comunicazioni Assemblee sindacali –</p>

<p style="text-align: center;">UOAM Unità Operativa GESTIONE FISCALE E ATTIVITA' NEGOZIALE</p>	<p>LOMBARDI A. (Coordinatore Area Amministrativo- Contabile)</p>	<p>Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p>Supporto al Dsga per: Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente - Rilascio CUD - Registro INPS – gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, ecc.).</p> <p>Liquidazione compensi missioni - compensi esami - Versamenti contributi ass.li e previdenziali. Adempimenti contributivi e fiscali – Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate. Collabora con l’ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti – PR1, P04.</p> <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo <p>Il file xml previsto dalla L. 190/2012</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p> <p>In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • IBAN e pagamenti informatici • 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)
---	---	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo.

Pertanto sarà cura del DSGA disporre l’attribuzione di compiti ulteriori e/o diversi non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.

In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

La consultazione del fascicolo personale da parte dei docenti e ata avverrà esclusivamente nell’ufficio di segreteria e le fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal Dsga o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.

Si invita a prendere visione dei Regolamenti Interni, della Carta dei Servizi, del PTOF, protocollo accoglienza alunni stranieri protocollo di accoglienza per gli alunni diversamente abili e di quant’altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all’utenza.

DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi devono:

- Svolgere tutta l’attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo

- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.A.
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma. Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine di massimo 3 giorni
 - Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate
 - Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi
 - Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale.
 - Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione
 - Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza
 - Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani in base alle esigenze didattiche.

I turni pomeridiani verranno effettuati in base alle esigenze e alle richieste dei docenti.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere una maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

Compiti generali rispetto ai laboratori di competenza:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e il DSGA per gli acquisti;
- Sistemazione laboratori appena concluso il proprio servizio;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Collaborazione con il direttore s.g.a, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio.
- Collaborare con il docente del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. L.vo 81/2008).
- Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedono direttamente, comunicando prima al DSGA, alla chiamata di un riparatore di zona;
- Comunicano e richiedono su apposito modulo il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;
- Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computers, stampanti, fotocopiatrici videoregistratori ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano al DSGA, affinché la stessa si possa attivare per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza
- Collaborazione con il Dsga per reperimento preventivi, prospetti comparativi, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.

L'orario andrà dalle ore 7,45 alle ore 13,45. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

ASSEGNAZIONE SEDI ED INCARICHI PLESSO LICEO DI MORCONE:

1) Assistente tecnico Sig.ra **Troiano Laura** con orario 7,30 - 7,45 /13,30- 13.45 dal Lunedì al Sabato.

Compiti: - assistenza tecnica laboratori di informatica, linguistico e di scienze;

- Assistenza tecnica per i computers dei laboratori affidati;
- Assistenza al docente per eventuali esercitazioni di fisica, chimica e scienze sui computers;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Provvedere alla piccola manutenzione generale, all'interno dei laboratori;
- Richieste preventivi e predisposizione piani di acquisto materiale di laboratorio;

- Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
- Componente Commissione acquisti per i materiali di laboratorio;
- Chiusura laboratori appena concluso il proprio servizio;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico.

PLESSO I.T.E. DI CIRCELLO:

2) Assistente tecnico **Sig. Casale Michele** T.I. con orario 7,45/13,45 dal Lunedì al sabato.

Compiti: - assistenza tecnica laboratori di informatica e di scienze;

.....IDEM COME SOPRA...

PLESSO LICEO E ALBERGHIERO COLLE SANNITA

3) Assistente tecnico **Sig. Bizzarro Giovanni** T.I. con orario 7,45/13,45 dal Lunedì al sabato.

E' assistente nei laboratori di Scienze Integrata.

Compiti: - assistenza tecnica laboratorio di scienze e informatica :

.....IDEM COME SOPRA...

PLESSO ALBERGHIERO COLLE SANNITA

Laboratorio di cucina:

4) Assistente tecnico **Sig. Alderisio Giuseppe** T.I. con orario 7,30/14,30 dal Lunedì al Venerdì.

Compiti: - assistenza tecnica laboratorio di Cucina.

.....IDEM COME SOPRA...

Laboratorio di sala:

5) Assistente tecnico **Sig.ra Nista Rosanna** T.I. con orario 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato.

Compiti: - assistenza tecnica laboratorio di Sala Bar e Accoglienza.

.....IDEM COME SOPRA...

Ulteriori funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici:

- Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Lsg. 81/2008).

PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 8 unità in servizio a tempo pieno + 1 unità O.F. al 30.06.2016
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro saranno assegnati con ordine di servizio nominativo.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario e' articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani, pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimana per settimana.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura ed il massimo tempo per pulire i locali della scuola

SEDE CENTRALE

Collaboratori Scolastici (n. 2/3 unità):

- Di Nunzio Giuseppina
- Garofano Antonio
-

Poiché la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero che va dalle 7,45 o alle 14,00, a causa delle attività pomeridiane progettuali, è stato stabilito in accordo coi collaboratori stessi, che le unità di personale, effettueranno a rotazione n. 1 turno pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30, in coerenza con le attività programmate nel PTOF e collegata alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel F.I.S.

Servizio antimeridiano:

- n.° 1 unità (a rotazione su base settimanale) dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Questa unità si occuperà della sorveglianza all'ingresso del 1° piano, del centralino, e delle necessità di supporto che dovessero sorgere alle classi del piano I o del piano II, a secondo del turno;

- n. 2° unità dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle 14,00.

Sabato tutte le unità in servizio osserveranno l'orario antimeridiano dalle 7,45/8,00 alle 13,45/14,00.

Un'unità di personale, a turno presenti sulla sede, effettuerà svolgerà mansioni di rapporti con gli Enti, nello specifico il servizio esterno all'Ufficio postale, Banca, etc.. è disciplinato nelle seguenti modalità:

- uscita prevista dalle ore 10,30 alle ore 12,00 e solo in presenza di posta in uscita.

I sigg. coll. Scolastici della sede centrale, sono tenuti oltre ai compiti di vigilanza e assistenza agli alunni, all'espletamento delle piccole pulizie quotidiane (controllo e tenuta dell'igiene dei bagni, spolvero del mobilio e suppellettili, svuotamento cestini carta) e periodicamente a turno, della pulizia dei laboratori.

SEDI DISTACCATE

A) Unità in servizio n. 6 :

- Fiscante Anna, Chiariotti Maurizio, Parlapiano Maria, Capozzi Renato, **Palma Milena**, De Blasio Carmine, Mandato M.Teresa

B) Orario:

I collaboratori presenti in n. di 2 presso le sedi staccate, effettueranno a rotazione settimanalmente, il seguente orario di servizio antimeridiano:

- 1° turno :dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
- 2° turno: dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

C) SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello quale: ... dove devo rivolgermi per...? ... in quali orari..?, ecc...
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
8. verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio)

Punto 1 – Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "scuola...., sono (nome di battesimo), desidera?".

Se ne si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

Punto 2 – Area di sorveglianza

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino seduti sui davanzali, o nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione .

Punto 3 – la vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

- _ la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli;
- _ la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di

- indisciplina e di situazioni di pericolo;
- _ la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- _ la segnalazione di classi scoperte;
- _ verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
- _ non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- _ tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;
- _ laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

Punto 4 – Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta "... 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..." si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

- _ servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- _ servizio di centralino;
- _ servizio fotocopie;
- _ servizio di infermeria e primo soccorso;
- _ servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
- _ servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

Per ottimizzare il servizio all'attività didattica, presso la sede di Morcone, viene istituito l'ufficio stampa.

Il personale sarà a disposizione per tale servizio tutti i giorni dalle 8.30 alle 12.30.

Il referente per tale servizio sono il sig. il sig. Garofano Antonio (coll. Scolastico)

Punto 5 – La sanificazione

Il collaboratore è tenuto a:

- _ agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
- _ proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
- _ utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;
- _ pulire i corridoi subito dopo l'entrata mattutina degli alunni in classe;
- _ lavare i servizi igienici ogni giorno subito dopo l'intervallo e al termine delle attività didattiche;
- _ pulire le aule e lavarle alla fine delle attività didattiche.

D) 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.

E) SEDI ed INCARICHI assegnati a decorrere dal 15/09 del corrente anno scolastico e fino a nuove disposizioni:

Considerando che l'Istituto si avvale del lavoro di pulizia dei locali da parte di n. 1 unità di ex-LSU per le sedi di Colle S. e n. 1 unità sede di Morcone, di n. 1 unità di ex-LSU per la sede di Circello, il presente piano prevede l'assegnazione di n. 1 unità presso la sede IPSAR di Via Cruscio, di n. 1 unità presso la sede del Liceo Scientifico di Colle Sannita, 2 unità la sede del Liceo Scientifico di Morcone, di n. 1 unità presso la sede dell' I.T.E. di Circello.

L'unità di ex-LSU svolgeranno il servizio di pulizia, in supporto e cooperazione con il collaboratore presente nelle sedi stesse.

Cognome e Nome	SEDE	INCARICHI	Postazione	Lunedì e Sabato	Attività pomeridiana
Di Nunzio /Garofano fino a nuove disposizioni	Liceo Morcone	Pulizia: Classi n.6 – Bagni alunni e docenti Custodia locali Rapporti esterni	1° Piano	7.45 – 13.45	14,30 – 17,30
Di Nunzio G. /Garofano fino a nuove disposizioni	Liceo Morcone	Vigilanza e custodia e pulizia: U.R.P. – Bagni, Biblioteca - Sala Docenti- Lab. Linguistico- Lab. Informatico- Lab. Scienze - corridoio e metà ingresso principale-Classi n. – Bagni alunni e docenti	2° Piano	8,00 – 14,00	14,30 – 17,30
Chiarotti M. R./Fiscante A. (fino a nuove disposizioni)	I.T.E. Circello	Vigilanza e custodia e pulizia: Ufficio – Sala riunioni- Classi n. 6 - Bagni,corridoio al 50% tra le 2 unità	1° Piano	7,45 – 13,45/ 8,00 – 14,00	Sabato pulizia interi locali
Capozzi R./ Mandato M.T.	Liceo Colle S.	Vigilanza e custodia e pulizia: Classi n. 4 – Atrio- Bagni -Sala docenti-Uff. di segreteria e Laboratori - al 50% tra le 2 unità	1° Piano	7,45 – 13,45/ 8,00 – 14,00	
Palma M./ De Blasio C. /Parlapiano M. (fino a nuove disposizioni)	IPSAR in Via Cruscio- Colle S	Vigilanza e custodia Atrio – Classi n. 10 – Sala docenti – metà scala	1°Piano 2° piano Scala intermedia	7,45 – 13,45 8,00 – 14,00	Sabato pulizia interi locali

Gli orari e le assegnazione ai plessi sopra comunicati, in caso di necessità per sopravvenute esigenze di servizio e/o per problematiche inerenti all'operato e al comportamento del dipendente, potranno subire modifiche anche in corso d'anno.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE AUSILIARIO

Per tutte le attività ordinarie dell'Istituto è prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano. Per tutte le altre attività non programmate e per le attività progettuali si effettueranno rientri pomeridiani della durata di 3 ore. L'orario sarà collegato e tarato in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di personale quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione. E' assicurata la sovrapposizione di almeno un'ora.

In relazione ad eventuali esigenze di servizio che dovessero sopravvenire, il Dsga adotterà le opportune modifiche. Il sabato si osserva per tutti l'orario antimeridiano.

Per l'orario di servizio, il Dsga predispone periodicamente il piano turnazioni e lo porta a conoscenza del Personale interessato mediante comunicazione scritta (COMUNICAZIONE DI SERVIZIO).

SEDE CENTRALE E SUCCURSALI:

- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- La composizione dei reparti può ancora subire delle variazioni

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, 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>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<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>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Coll. Scolastici .
- ❑ Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L'elenco delle turnazioni è disponibile presso l'Ufficio personale.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista , 1 (una) **ora** eccedente.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

RIENTRI POMERIDIANI

Gli uffici di segreteria osserveranno l'orario pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30 secondo specifiche esigenze di servizio, quali: le attività progettuali, il maggior carico di lavoro e in coincidenza di scadenze, con la presenza di almeno n. 1' ass. amministrativo, applicando il criterio della turnazione.

Le ore di lavoro prestate oltre l'orario ordinario, non imputate ad attività progettuale o alla liquidazione del corrispondente compenso da Fondo d'istituto, verranno recuperate con riposi compensativi di norma il sabato e/o chiusura prefestivi, compatibilmente con le esigenze organizzative e di funzionalità dell'istituzione scolastica. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate preventivamente dal Dgsa ed annotate nell'apposito registro custodito dallo stesso.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive ed in altre giornate determinate dal C. d. I.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti solo l'orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del C. D'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di orario dell'istituzione scolastica. Tutto il personale potrà fruire di una flessibilità giornaliera di 5 minuti nell'ambito del proprio orario. Es. 7,55/8,05 - 13,55/14,05.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione.

**Orario pomeridiano da programmare per iscritto con ordine di servizio firmato dal D.s.g.a.
Il personale che lavora nel medesimo ufficio dovrà rientrare in giorni diversi.**

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

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

Pertanto, considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.30, 8.00, 8.15, 8.30. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi in particolare:

☑ per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30, compatibilmente alle accertate esigenze di servizio;

☑ per gli assistenti amministrativi e tecnici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,30;

la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, garantendo la presenza di almeno un assistente amm.vo durante l'apertura della scuola

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta entro il 30/09/2016.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, almeno 2 a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione.

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico in turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti. Per l'a.s. 2016/17, la turnazione verrà applicata a tutti il personale ATA nei turni pomeridiani solo in presenza di particolari attività quali: riunioni organi collegiali, scrutini intermedi e finali, esami di stato, scrutini corsi di recupero estivi, organizzazione eventi e manifestazioni. La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato e potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi e dagli Assistenti Tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

La turnazione verrà effettuata solo a seguito di dichiarata disponibilità da parte del personale interessato.

PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

- Si ricorda a tutti che la concessione delle ferie al personale ATA è competenza del Dirigente Scolastico, salvo delega di quest'ultimo al D.s.g.a..
- I permessi orari e i recuperi sono invece autorizzati dal Direttore s.g.a. previa presentazione della relativa richiesta.
- Ad ogni unità di personale verrà consegnato mensilmente il riepilogo degli stessi.
- Si prega pertanto di fare estrema attenzione all'utilizzo del badge personale per la regolare registrazione delle entrate e delle uscite.
- L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e potrà avvenire solo per oggettive esigenze di servizio
- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo
- Il recupero dei permessi orari, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso (31/08/2017), avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
- I quattro giorni per il recupero delle festività soppresse devono essere anch'essi goduti entro il 31/08/2017.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente si opera la proporzionale decurtazione sulle ore di straordinario previste e allocate nel F.I.S.

ORE ECCEDENTI

- Le ore eccedenti sono autorizzate dal Direttore.
- Il personale non può decidere autonomamente di prestare delle ore eccedenti, a parte quelle stabilite in questo piano delle attività.
- Di norma la necessità di prestare ore eccedenti verrà comunicata per tempo dalla segreteria.
- In caso di insorgenza improvvisa ed imprevedibile della necessità di prestare delle ore eccedenti, qualora il DSGA non sia in servizio, il personale si rivolgerà al D.S. o ai Collaboratori del D.S. per la relativa autorizzazione, ed in caso di assenza anche di questi all'Assistente Amministrativo incaricato alla sostituzione del Direttore sga.
- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate ove possibile dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali o di servizio, le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.
- Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro o di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio, e previa autorizzazione da parte del DSGA.
- In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato dal DSGA, **avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza**

INTENSIFICAZIONE

- In caso di assenza prolungata di colleghi, al personale in servizio verrà riconosciuta una intensificazione del lavoro in conseguenza del maggior carico di lavoro in base ai compiti previsti dai singoli profili professionali.
- L'intensificazione del lavoro non sarà riconosciuta automaticamente, ma soltanto dietro verifica del lavoro aggiuntivo effettivamente prestato.
- La misura dell'intensificazione viene decisa in sede di contrattazione tra il D. S. e la R.S.U.
- L'intensificazione del lavoro dà anche la possibilità al recupero delle relative ore concesse.

Sostituzione del personale assente

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale ausiliario che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento di ore eccedenti, per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio. Gli Assistenti Amministrativi e Tecnici assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione

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

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

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

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 08:00 alle 09:00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5/15 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

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

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio del Direttore ss.gg.aa. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Garofano Antonio e Di Nunzio Giuseppina	Banca – Posta Centrale – Comune - Commissariato di PS, ecc.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA sarà rilevata con utilizzo del badge personale, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dall'Assistente Amministrativo Sig.ra Castiello Patrizia, in sostituzione la sig.ra Silvestri Raffaella.

Lo stesso fornirà bimestralmente il riepilogo dei crediti o debiti orari ad ogni dipendente, risultante dal servizio ordinario, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti e/o di intensificazione recuperare

CHIUSURA OBBLIGATORIA DELLA SCUOLA E PREFESTIVI

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del POF e della contrattazione d'Istituto è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purchè in detto periodo non siano state programmate attività dei Consigli d'Istituto e dal Collegio docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal D.S. a seguito di delibera del C. D'Istituto. Il provvedimento dirigenziale verrà pubblicato al sito-web e sarà comunicato alla Direzione Scolastica regionale, all'Ufficio A.T. e all'ente locale interessato.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Automaticamente il personale ATA è preventivamente autorizzato per l'a.s. 2016/17 a svolgere ore di straordinario pari ai giorni di chiusura prefestivi individuati nel calendario scolastico.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi, per tutto l'anno scolastico, è stata decisa con l'accordo di tutto il personale ATA e sarà proposta per la delibera al Consiglio di Istituto nella prima seduta utile. Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA, in ottemperanza a quanto disposto in contrattazione d'istituto e per motivi inerenti al risparmio energetico con conseguente spegnimento dei termosifoni c/o le Sedi Distaccate, presterà servizio c/o la sede centrale del Liceo di Morcone (BN)

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 maggio 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 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno 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 degli esami di stato (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Nel mese di termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, sino alla fine del mese di luglio, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.

A) nel caso in cui un numero maggiore di personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti; in presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

B) le richieste saranno autorizzate entro il 20 giugno.

C) l'eventuale variazione del piano anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

D) le festività soppresse devono essere fruiti entro il 31 agosto 2017 e le ferie rimanenti di norma entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Su autorizzazione del D.S. possono essere rinviate al 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

In caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale di malattia, le ferie non godute potranno essere fruiti al rientro in servizio.

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.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,45.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

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

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

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

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e 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. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

- ❑ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ 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
 - 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).

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

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".

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente al seguente link: [\[LINK_MANUALE_GESTIONE\]](#).

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

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:

- 1) La posta in arrivo verrà consegnata all'ufficio protocollo (Silvestri R. o a chi la sostituirà in caso di assenza) che la aprirà e la protocollerà;
- 2) La posta, protocollata, va consegnata al Dsga per il primo smistamento;
- 3) Il dsga la consegna al dirigente per una ulteriore visione;
- 4) Il dirigente la collocherà sul tavolo per il ritiro da parte dell'addetta al protocollo.

Raccomandate con ricevuta di ritorno:

3. 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.
4. L'addetta al protocollo le consegnerà al DSGA o, in caso di sua assenza al dirigente e all'ufficio interessato alla raccomandata.
5. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno poiché, spesso, la data di ricezione **RIMETTE IN TERMINI** (cioè fa decorrere dei termini) la scuola per presentare eventuali denunce e/o documentazioni (vedasi esempio di denunce di infortuni sul lavoro).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del dirigente.

Viene istituito un unico libro firma. Il raccoglitore degli atti da firmare sarà disponibile presso l'ufficio protocollo fino alle ore 10,30 di ogni giorno. Dopodiché, l'addetta o chi la sostituisce, lo porterà in presidenza.

La posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire dal computer dove è impostato l'account ufficiale dell'Istituto.

Turni di sostituzione dell'addetta all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
Ottobre	Lombardi
Novembre	Lombardi
Dicembre	Iacobaccio
Gennaio	Pizzella
Febbraio	Pizzella
Marzo	Mannello

Aprile	Mannello
Maggio	Iacobaccio
Giugno	Iacobaccio
Luglio e Agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

5 – disposizioni di carattere generale:

- a. **Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi:** i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti. Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale di pulizia possa essere richiesto e ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del martedì durante l'orario di ricevimento del pubblico.
- b. **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. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora. I dati vanno comunicati all'ufficio personale alle ore 10:00 per la prima rilevazione, dopodiché, il foglio presenze verrà restituito il giorno successivo per la rilevazione definitiva.
- c. **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** via mail.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

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

DISPOSIZIONI FINALI

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza il riconoscimento.

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

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

Il personale interessato a beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta entro il 30.09.2016
Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

La scrivente non risponde delle inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza. Bimestralmente sarà affisso all'albo ATA l'elenco delle ore a debito o a credito e, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Per i collaboratori scolastici, periodicamente verrà monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità, il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione. *L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.*

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, e nelle zone di pertinenza esterne è vietato fumare. *E' comunque opportuno che il personale non fumi alla presenza dei ragazzi.*

Si ricorda inoltre a tutto il personale che ai sensi della normativa vigente è vietato l'uso dei cellulari sul posto di lavoro. E' appena il caso di ribadire che nulla può essere chiesto agli studenti che non venga rispettato prima dai dipendenti.

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati);
Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto al DSGA o al suo incaricato. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune salvo casi di emergenza.

I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare ai piani loro assegnati, non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo.

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente. A tal uopo al presente piano delle attività viene allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle P.A.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al POF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

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

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1	Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
2	Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
3	Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
4	Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
5	Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
6	sorteggio.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Per tali incarichi (art. 47) si specifica che i destinatari degli incarichi specifici saranno coloro che non beneficiano dell'ex art. 7.

SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Per gli assistenti amministrativi e tecnici si propongono i seguenti incarichi specifici:

1. Incarico per la sostituzione del Direttore s.g.a. in caso di assenza, al titolari di posizione come da art. 7 CCNL 24/07/2003. Viene proposto per la Contrattazione l'ass. amm.vo Mannello Lucia. Tale incarico rientra nella retribuzione percepita e non verrà pertanto incentivato.
2. Responsabile Rilevazioni e monitoraggio area alunni
3. Responsabile Magazzino Ist. Alberghiero
4. Supporto tecnico lab. Informatici sedi staccate

Per i collaboratori scolastici si propongono i seguenti incarichi specifici, in n. di 1:

- 1) 1. Assistenza alunni diversamente abili/primo soccorso.

Tutti i Collaboratori titolari di art. 7 sono tenuti ad espletare gli incarichi di assistenza agli alunni disabili e di primo soccorso agli alunni e/o al personale che non saranno incentivati in quanto già compresi nella loro retribuzione ordinaria.

- Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica:**

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

La scrivente ritiene di poter riscontrare le manifestazioni di volontà espresse dalle varie componenti del personale ATA durante l'apposita assemblea.

Sostituzione del D.S.G. e A.

La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

- Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 2^a posizione economica
- Assistente Amm.vo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1^a posizione economica
- Altro Assistente Amm.vo individuato secondo i seguenti criteri:

- 1) titolo di studio attinente la funzione
- 2) anzianità di servizio quale sostituto DSGA
- 3) formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione.

Al personale individuato **non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24-7-2003**

Art. 50 del CCNL 29/11/2007 Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
NESSUN TITOLARE	
Art. 50 del CCNL 29/11/2007 Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
Pizzella Anna (AA)	Informatizzazione e Coordinamento area personale
Lombardi Antonio (AA)	Informatizzazione e Supporto attività negoziale.
Silvestri Raffaella (AA)	Informatizzazione affari generali.
Art. 50 del CCNL 29/11/2007 ex-art. 7	
Mannello Lucia (AA)	<u>Sostituto del DSGA</u>
Alderisio Giuseppe (A.T.)	Addetto S.P.P.
Di Nunzio Giuseppina (CS)	Addetta ai servizi esterni
Garofano Antonio (CS)	Addetto alla piccola manutenzione interna
Fiscante Anna (CS)	Addetto Prevenzione incendi
Incarichi specifici (art. 47 CCNL29/11/07)	
Parlapiano Maria (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
Troiano Laura (AT)	Addetto alla gestione della rete LAN e Wi-Fi di istituto
Iacobaccio Giovanni (AA)	Rilevazioni e monitoraggio dati alunni
Bizzarro Giovanni (AT)	Supporto tecnico lab. Informatici sedi staccate di Colle S.
Nista Rosanna (AT)	Gestione Magazzino Ist. Alberghiero

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Al personale dichiarato inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale .

MANSIONI AGGIUNTIVE RETRIBUITE DA FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Alle mansioni previste dalla figura professionale, in base alle esigenze organizzative e didattiche dell'istituzione scolastica, a causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA (nuove procedure di rilevazione e monitoraggio dati amministrativi e didattici, complessità organizzativa...), si propone il riconoscimento delle seguenti attività , da retribuire con fondi allocati nel Fondo d'istituto :

Assistenti Amministrativi:

- Flessibilità d'orario in occasione di scadenze particolarmente impegnative
- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Razionalizzazione Archivio;
- Spostamento documenti non più da movimentare in archivio storico;
- Supporto Prove Invalsi;
- Componenti commissioni;
- Rilevazione e monitoraggi SIDI;
- Supporto Esami di stato e Plico telematico;
- Gestione procedura informatizzata per scrutinio elettronico;
- Ulteriori incarichi previsti dall' organizzazione scolastica e normativa vigente riguardante L. 193/96 e DLgs 81/2008.

Assistenti Tecnici:

- Supporto tecnologico ai servizi amm.vi e coordinamento dei laboratori,
- Supporto tecnologico alle attività curriculari ed extracurriculari;
- Supporto Esami di stato e Plico telematico;
- Gestione materiale facile consumo
- Ulteriori incarichi previsti dall' organizzazione scolastica e normativa vigente riguardante L. 193/96 e DLgs 81/2008;
- Supporto all'attività didattica e progettuale
- Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso

Collaboratori Scolastici:

- Gestione sede staccata
- La flessibilità nell'orario di servizio
- Supporto agli alunni diversamente abili (con esclusione dei collaboratori titolari di Art. 7)
- Supporto alla segreteria e alla Presidenza
- Primo soccorso (soltanto per i collaboratori non titolari di art. 7),
- Ulteriori incarichi previsti dall' organizzazione scolastica e normativa vigente riguardante L. 193/96 e DLgs 81/2008;
- Trasloco beni tra sedi staccate;
- Trasporto documenti da archivio attuale ad archivio storico
- Piccola manutenzione locali scolastici.

Unità docente inidoneo

- Resp. Comunicazioni alle famiglie;
- Rilevazioni assenze alunni;
- Funzione di coordinatore tra le sedi staccate di Circello/Colle S. e gli uffici di segreteria di Morcone.

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

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

Per tali incarichi (art. 47) si specifica che i destinatari degli incarichi specifici saranno coloro che non beneficiano dell'ex art. 7.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D' OBBLIGO

In caso di assenza prolungata degli interessati la relativa quota di retribuzione accessoria sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi nella misura di 1 ora in meno ogni 10 gg. di assenza.

Le ore rispettivamente attribuite alle varie voci delle mansioni aggiuntive/intensificazione a carico del Fondo di Istituto, e gli importi relativi agli incarichi specifici del personale A.T.A. verranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto in base alla consistenza del fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2016/2017, e successivamente comunicati al personale.

Si propone per la Contrattazione d'Istituto, di riconoscere 1 ora al giorno di recupero per riposo compensativo, al collaboratore che provvede alla sostituzione del personale assente nel piano e/o sede, qualora non fosse possibile provvedere alla nomina del supplente, per malattia, visite specialistiche, lutto.

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate per iscritto dal Dsga, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere, se è stato superato il monte ore previsto nel fondo d'istituto, riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. E' possibile chiedere a recupero anche le ore assegnate come intensificazione.

Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio. Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Se possibile si provvederà ad innalzare le ore di straordinario per i collaboratori ed assistenti compatibilmente con le disposizioni stabilite in sede di contrattazione d'Istituto, verificate esigenze di servizio e disponibilità finanziarie.

La spesa complessiva sarà imputata al cedolino unico. La quantificazione del budget complessivo sarà modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie risultanti al termine delle operazioni di liquidazione dei compensi accessori F.I.S. a.s. 2015/16.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario di obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente scolastico.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

In attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs n. 150/2009, tutto il personale amministrativo, sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano delle Attività previsto per l'a.s. 2016/2017, per la realizzazione di obiettivi miranti al raggiungimento di un servizio all'utenza di qualità. Per tutto il personale, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico e gestione "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

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

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

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

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

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

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

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

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

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

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

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

TERMINI

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

CASI DI ESCLUSIONE

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

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

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

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

Esempio

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

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

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

- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- 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

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.

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

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

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

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 sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, 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'Addetto SPP della sede e al Dsga 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'Addetto SPP di sede della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, 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 all'Addetto dei Servizi di Prevenzione e Protezione della sede/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, dal collaboratore scolastico posto all'entrata: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'ingresso principale della scuola 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 messe a disposizione dei collaboratori, al momento della consegna dei prodotti, 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 detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplsoivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
	F	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);

GHS02	 <u>INFIAMMABILE</u>	Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: 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>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p>C</p>  <u>CORROSIVO</u>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 GHS06 per prodotti tossici acuti	<p>T</p>  <u>TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	<p>T+</p>  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>

 GHS07	Xi  IRRITANTE	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  Nocivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  Pericoloso per l'ambiente	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- 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 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.
- 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 prolungha 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;
- 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 utilizzati per le pulizie,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito dal DS e consultabile facendone richiesta ,
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

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 Contabilità e Magazzino, anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e materiale di consumo/cancelleria 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 accatatarli e segnalare il fatto al Dsga 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.).
- Assicurarsi 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 all'Addetto Servizio Prevenzione e Protezione della sede/scuola 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 al Dsga 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 trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli 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.

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

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto all'Addetto SPP della sede/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;
- 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 il Dsga.

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 dal DS e consultabile facendone richiesta,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

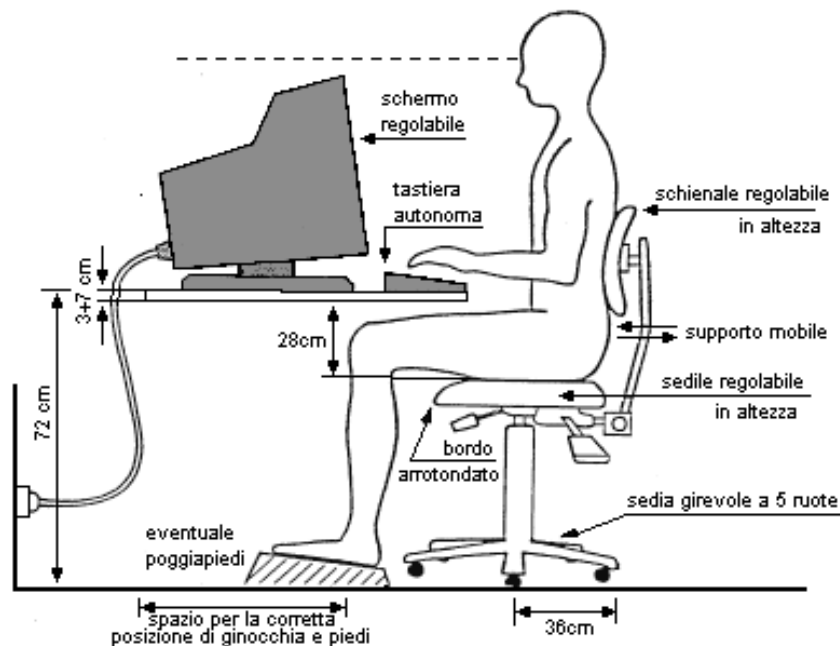
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D’UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (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;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala all'Addetto Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) e al Dsga/Preposto agli Uffici amministrativi.

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

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.

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.

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

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

In attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs n. 150/2009, tutto il personale amministrativo, sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano delle Attività previsto per l'a.s. 2015/2016, per la realizzazione di obiettivi miranti al raggiungimento di un servizio all'utenza di qualità. Per tutto il personale, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

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

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

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

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

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 30% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a n. 19 unità; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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) saranno oggetto di riposo compensativo.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy per l'istituzione scolastica.

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.

ATTIVITA' DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA

(Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008)

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D.Lgs. 626/94), “Preposto” è “persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”.

Ciò premesso, le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare, in qualità di “Preposto” in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

1. **sovrintendere e vigilare** sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. **richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio** in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

3. segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. PER OTTEMPERARE AGLI "OBBLIGHI DEL PREPOSTO" DI CUI ALL'ART. 19 D.LGS. 81/2008

1) Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- B. Movimentazione manuale dei carichi;
- C. Uso della fotocopiatrice e del copyprint;
- D. Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- E. Vigilanza sugli alunni;

2) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

A. Uso di videotermini;

B. Postura ed affaticamento fisico e mentale

A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):

- vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione (sentire i pareri del Responsabile servizi informatici e degli Assistenti tecnici assegnati di supporto agli uffici);
- vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche;
- controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.

B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED

ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

- verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
- imporre, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro);

In qualità di preposto è importante anche:

- segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;
- accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici;
- in caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente;

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL, si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2016/17.

Nelle norme dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Rag. Luigia Piccaluga



Mettersi insieme è un inizio,
rimanere insieme è un progresso,
lavorare insieme è un successo.

Henri Ford

www.frasiatorismi.com