



Indirizzi di specializzazione:

ARCHITETTURA E AMBIENTE
ARTI FIGURATIVE
AUDIOVISIVO E MULTIMEDIALE
DESIGN DELL'ARREDAMENTO
DESIGN DELLA MODA
DESIGN INDUSTRIALE
GRAFICA
SCENOGRAFIA

Tel. 0432 295259 _ 0432 502141 _ Fax. 0432 511446 _ www.arteudine.it _ E-mail udsd01000p@istruzione.it _ udsd01000p@pec.istruzione.it _ C.F. 80007200308 _ Cod. Mecc. UDSD01000P

Piano delle attività del personale A.T.A. a. s. 2015/2016

e

proposte di organizzazione dei servizi generali, amministrativi – contabili e tecnici secondo il nuovo ordinamento finanziario e contabile

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2015/16 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visto il D.L.297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- Vista la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
- Visto D. Lgs. n.165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";
- Vista la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D. Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni".
- Vista la C.M. n. 25 del 7/9/11 esplicativa del D. Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";
- Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt. 2104 e ss. del codice civile;
- Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq. contr. ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, co. 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
- Visto il Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29/11/2007) Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (allegato 1 al CCNL 2007);
- Visto il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 25/11/2015;
- Visto l'organico del personale ATA dell'a.s. 2015/16;
- Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2015;
- Vista la Direttiva Dirigenziale prot. n. 4840/C1 del 23/09/2015 riguardante le direttive di massima al D.S.G.A.;
- Sentito il personale ATA in apposite assemblee in data 9 e 11/09/2015 e in successive riunioni di servizio in data 19-20-21-24/10/2015 e 12-13/10/2015;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- 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 tra 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;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico, che comunque non sono sufficienti, in particolar modo per il profilo dei collaboratori scolastici, a coprire in modo adeguato il servizio di funzionamento didattico delle 4 sedi scolastiche;
- Considerati gli indirizzi e i criteri generali per il funzionamento dell'Istituto e le scelte generali di gestione ed amministrazione del Consiglio d'Istituto (DPR 416/1974 e art. 3 DPR 275/1999) in particolare le delibere relative agli orari quotidiani di apertura e chiusura delle sedi e delle chiusure prefestive adottate il 27/04/2015 e il 25/11/2015, per il corrente a.s. 2015/2016;
- Sentite le RSU di Istituto e le OO.SS. convocate in data 15/09/2015;

P R O P O N E

al Dirigente Scolastico, per quanto di competenza il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, per l'a. s. 2015/16;

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 delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo - gestionali:

1. organico personale A.T.A.	pag. 4
2. articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica	pag. 6
3. orario di ricevimento degli uffici	pag. 13
4. norme di carattere generale	pag. 14
5. attribuzione di incarichi di natura organizzativa	pag. 18
6. proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici	pag. 42
7. proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo	pag. 44
8. linee guida in materia di sicurezza: Privacy (196/2003) e D.Lgs.81/2008	pag. 46

Allegato 1 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE/Sanzioni Disciplinari Artt. 92 e 93 CCNL 2006/2009 pag. 51

Allegato 2 Disposizioni modalità' di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti/Prevenzione rischi pag. 53

1. ORGANICO PERSONALE A.T.A.

n. 1 D.S.G.A. Titolare

Qualifica	Nominativo	Tipo Contratto	n. ore sett.li
D.S.G.A.	PASCUTTO Gianna Maria	T.I.	36

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

n. 7 Assistenti Amministrativi

Qualifica	Nominativo	Tipo Contratto	n. ore sett.li
Assistente Amministrativa	COMELLI ANTONELLA	T.D. al 30/06/2016	36
Assistente Amministrativa	CRISCENTI MARIA TERESA	T.D. al 30/06/2016	36
Assistente Amministrativa	DELLA MARTINA INKA	T.I.	18/36
Assistente Amministrativa	DI FRANCESCO MANUELA	T.I. 1ª Pos. Econ.	36
Assistente Amministrativa	MIGLIARESE CAPUTI MICHELE	T.D. al 30/06/2016	36
Assistente Amministrativa	PELUSO ANGELA	T.I.	36
Assistente Amministrativa	PILOTTO PATRIZIA	T.I. 2ª Pos. Econ.	36
Assistente Amministrativa	SAVOIA FABRIZIA	T.D. al 30/06/2016	18/36

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

n. 5 Assistenti Tecnici + n. 12 ore in organico di fatto

Qualifica	Nominativo	Tipo Contratto	n. ore sett.li
Assistente Tecnico	BORTA TANIA	T.I.	18/36
Assistente Tecnico	BRESSANUTTI DANIELE	T.I.	36
Assistente Tecnico	CICCHIRILLO COSIMO	T.D. al 30/06/2016	36
Assistente Tecnico	CRICO IVAN	T.D. al 30/06/2016	18/36
Assistente Tecnico	MIGOTTI PAOLO	T.I.	36
Assistente Tecnico	PROPETTO IDA	T.I.	36
Assistente Tecnico	VELISCIG FEDERICA	T.D. al 30/06/2016	12/36

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

n. 15 collaboratori scolastici + n. 32 ore per complessità organizzativa assegnato in organico di fatto

n. ord.	Nominativo	Tipo Contratto	n. ore sett.li	Sede di assegnazione
1	ANZOLIN MARA	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Via Gorizia
2	CANTALUPO RITA	T.D. al 30/06/2016	32/36	Viale Palmanova
3	CATALISANO ALESSANDRA	T.D. al 30/06/2016	12/36	Via Gorizia
4	CLEMENTE RITA	T.D. al 30/06/2016	36	Viale Palmanova
5	GESSA DANIELA	T.I.	36	P.zza I° Maggio
6	LOGARZO CLEMENTINA	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Via Diaz
7	MANCA MARIA FRANCA	T.I. part-time	24/36	P.zza I° Maggio
8	MEO GIACOMO	T.I.	36	P.zza I° Maggio
9	MONTE GIULIA	T.I.	36	P.zza I° Maggio
10	MUSTO MARINA	T.I.	36	Via Diaz
11	PACCO GIOVANNI	T.I.	36	Via Gorizia
12	PAGNUTTI SAVERIO MARCELLO	T.D. al 30/06/2016	6/36	P.zza I° Maggio
13	PASCHINI GLORIA	T.I.	36	P.zza I° Maggio
14	PIVA FIORELLA	T.I.	36	Via Gorizia
15	TALOTTI CLAUDIA	T.I.	36	Via Gorizia
16	TREVISAN CHIARA MARIA	T.I. 1ª Pos. Econ.	36	Via Diaz
17	VERONESI ANNALISA	T.I.	24/36	Via Gorizia
18	VISENTIN NORINA	T.I.	30/36	P.zza I° Maggio
19	SCAFURO CLEMENTINA	T.D. al 30/06/2016	12/36	P.zza I° Maggio

Riepilogo dotazione organica personale ATA	
Tipologia Profilo Professionale	n. addetti
D.S.G.A.	1
Assistenti amministrativi	7
Assistenti Tecnici	5 + 12 ore
Collaboratori scolastici	15 + 32 ore
Totale (organico di fatto)	28 posti interi + 12 + 32 ore

2. ARTICOLAZIONE ORARIO FUNZIONAMENTO SEDI /ORARI DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Orario di funzionamento dell'Istituto:

Sede centrale

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00
13.20/16.50	13.20/16.50	13.20/16.50	13.20/16.50	13.20/16.50	

Sede di Via Gorizia

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì'	Sabato
08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00
13.20/16.50	13.20/16.50	13.20/16.50	13.20/16.50	13.20/16.50	

Sede di Via Diaz

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì'	Sabato
8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00

Sede di Viale Palmanova

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00	8.00/13.00

Nelle varie sedi i collaboratori scolastici procederanno all'apertura dell'ingresso principale per consentire l'ingresso del personale AUTORIZZATO dalle ore 7.00/7.30/7.40 e degli allievi alle ore 07.55 (accesso in atrio).

Il portone di ingresso della sede centrale DOVRA' essere chiuso subito dopo l'uscita degli allievi del turno pomeridiano (salvo diverse disposizioni).

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi, comprese le relazioni con il pubblico. Sono state previste le diverse tipologie d'orario. L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.

Secondo le esigenze interne, di pubblico e di funzionamento delle scuole, l'orario del personale A.T.A. è il seguente:

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

NOMINATIVI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
PASCUTTO GIANNA MARIA	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30
COMELLI ANTONELLA	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
CRISCENTI MARIA TERESA	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
DELLA MARTINA INKA	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	//	//	//
DI FRANCESCO MANUELA	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
MIGLIARESE CAPUTI MICHELE	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
PELUSO ANGELA	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
PILOTTO PATRIZIA	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
SAVOIA FABRIZIA	//	//	//	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando l'orario ordinario e flessibile.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

NOMINATIVI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BORTA TANIA	7.40-8.00/ 13.40-14.00	//	7.40-8.00/ 13.40-14.00	//	//	7.40-8.00/ 13.40-14.00
BRESSANUTTI DANIELE	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	7.18/14.30	//
CICCHIRILLO COSIMO	//	7.50/13.50 14.20/17.20	7.50/13.50	7.50/13.50 14.20/17.20	7.50/13.50	7.50/13.50
CRICO IVAN	//	12.00/18.00	//	12.00/18.00	7.30/7.50 13.30/13.50	//

MIGOTTI PAOLO	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30 14.00/17.00	11.00/17.00	13.00/16.00	//
PROPETTO IDA	10.30/16.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	10.30/16.30	7.30/13.30
VELISCIG FEDERICA	9.00/12.00 14.00/17.00	9.00/12.00 14.00/17.00	//	//	//	//

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

SEDE DI PIAZZA I° MAGGIO	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
---------------------------------	-------------------------------------

1a SETTIMANA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Gessa 7.00/13.00 Apertura sc.	Gessa 7.00/13.00 Apertura sc.	Gessa 7.00/13.00 Apertura sc.	Gessa 7.00/13.00 Apertura sc.	Gessa 7.00/13.00 Apertura sc.	Gessa 7.00/13.00 Apertura sc.	Gessa 7.00/13.00 Apertura sc.
Meo (*) 7.00/13.00	Meo 7.00/13.00	Meo 7.00/13.00	Meo 7.00/13.00	Meo 7.00/13.00	Meo 7.00/13.00	Meo 10.00/15.00
Paschini (*) 7.30/13.30	Paschini 7.30/13.30	Paschini 7.30/13.30	Paschini 7.30/13.30	Paschini 7.30/13.30	Paschini 7.30/13.30	Paschini 7.30/12.30
Manca 12.50/18.50	Manca 12.50/18.50	Manca 12.50/18.50	Manca 12.50/18.50	Manca 12.50/18.50	Manca //	Manca //
Monte (*) 12.50/18.50 Chiusura sc.	Monte 12.50/18.50 Chiusura sc.	Monte 10.00/15.00 Chiusura sc.				
Visentin 12.50/18.50	Visentin 12.50/18.50	Visentin 12.50/18.50	Visentin 12.50/18.50	Visentin 12.50/18.50	Visentin 12.50/18.50	Visentin //
Scafuro //	Scafuro //	Scafuro //	Scafuro //	Scafuro //	Scafuro 12.50/18.50	Scafuro 9.00/15.00

Pagnutti //	Pagnutti //	Pagnutti //	Pagnutti //	Pagnutti //	Pagnutti 9.00/15.00
----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	------------------------

2a SETTIMANA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
---------------------	---------------	----------------	------------------	----------------	----------------	---------------

Gessa 7.00/13.00 Apertura sc.	Gessa 7.00/13.00 Apertura sc.	Gessa 7.00/13.00 Apertura sc.	Gessa 7.00/13.00 Apertura sc.	Gessa 7.00/13.00 Apertura sc.	Gessa 7.00/13.00 Apertura sc.
Meo (*) 12.50/18.50 Chiusura sc.	Meo 12.50/18.50 Chiusura sc.	Meo 12.50/18.50 Chiusura sc.	Meo 12.50/18.50 Chiusura sc.	Meo 12.50/18.50 Chiusura sc.	Meo 10.00/15.00 Chiusura sc.
Paschini (*) 12.50/18.50	Paschini 12.50/18.50	Paschini 12.50/18.50	Paschini 12.50/18.50	Paschini 12.50/18.50	Paschini 10.00/15.00
Manca 7.00/13.00	Manca 7.00/13.00	Manca 7.00/13.00	Manca 7.00/13.00	Manca //	Manca //
Monte (*) 7.30/13.30	Monte 7.30/13.30	Monte 7.30/13.30	Monte 7.30/13.30	Monte 7.30/13.30	Monte 7.30/12.30
Visentin 7.15/13.15	Visentin 7.15/13.15	Visentin 7.15/13.15	Visentin 7.15/13.15	Visentin 7.15/13.15	Visentin //
Scafuro //	Scafuro //	Scafuro //	Scafuro //	Scafuro 12.50/18.50	Scafuro 7.00/13.00
Pagnutti //	Pagnutti //	Pagnutti //	Pagnutti //	Pagnutti //	Pagnutti 9.00/15.00

(*) Art. 55 CCNL 29/11/2007

SEDE DI VIA GORIZIA**ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1a SETTIMANA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
--------------	--------	---------	-----------	---------	---------	--------

Anzolin(*) 7.30/13.30 Apertura sc	Anzolin 7.30/13.30 Apertura sc	Anzolin 7.30/12.30 Apertura sc				
Pacco 11.20/17.20	Pacco 11.20/17.20	Pacco 11.20/17.20	Pacco 11.20/17.20	Pacco 11.20/17.20	Pacco 11.20/17.20	Pacco 8.30/14.30
Piva (*) 12.50/18.50 Chiusura sc.	Piva 12.50/18.50 Chiusura sc.	Piva 12.50/18.50 Chiusura sc.	Piva 12.50/18.50 Chiusura sc.	Piva 12.50/18.50 Chiusura sc.	Piva 12.50/18.50 Chiusura sc.	Piva 9.30/14.30 Chiusura sc.
Veronesi 12.50/18.50	Veronesi 12.50/18.50	Veronesi 12.50/18.50	Veronesi 12.50/18.50	Veronesi 12.50/18.50	//	//
Talotti (*) 7.30/13.30	Talotti 7.30/13.30	Talotti 7.30/13.30	Talotti 7.30/13.30	Talotti 7.30/13.30	Talotti 7.30/13.30	Talotti 7.30/12.30
//	//	//	//	//	Catalisano 12.50/18.50	Catalisano 8.30/14.30

2a SETTIMANA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
--------------	--------	---------	-----------	---------	---------	--------

Talotti 12.50/18.50	Talotti 12.50/18.50	Talotti 12.50/18.50	Talotti 12.50/18.50	Talotti 12.50/18.50	Talotti 12.50/18.50	Talotti 9.30/14.30
Veronesi 7.30/13.30	Veronesi 7.30/13.30	Veronesi 7.30/13.30	Veronesi 7.30/13.30	Veronesi 7.30/13.30	//	//

Pacco 11.20/17.20	Pacco 11.20/17.20	Pacco 11.20/17.20	Pacco 11.20/17.20	Pacco 11.20/17.20	Pacco 8.30/14.30
Piva 7.30/13.30 Apertura sc.	Piva 7.30/12.30 Apertura sc.				
Anzolin 12.50/18.50 Chiusura sc.	Anzolin 9.30/14.30 Chiusura sc.				
//	//	//	//	Catalisano 7.30/13.30	Catalisano 7.30/13.30

(*) Art. 55 CCNL 29/11/2007

SEDE DI VIA DIAZ	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
-------------------------	-------------------------------------

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Logarzo 7.30/13.30 Apertura sc.					
Musto 7.45/13.45 Chiusura sc.					
Trevisan 7.45/13.45	Trevisan 7.45/13.45	Trevisan 7.45/13.45	Trevisan 7.45/13.45	Trevisan 7.45/13.45	Trevisan 7.45/13.45

SEDE DI VIALE PALMANOVA	ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO
--------------------------------	-------------------------------------

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Clemente 7.40/13.40 Apertura sc.					
Cantalupo 8.40/14.00 Chiusura sc.					

L'effettuazione del servizio del personale A.T.A. è verificata tramite controllo delle presenze (timbratura con badge personale).

Il personale che omette di registrare la propria presenza con le modalità prescritte deve darne immediato avviso al Direttore S.G.A. motivando la causa dell'impedimento su apposito modulo.

E' assolutamente VIETATO delegare la timbratura del proprio cartellino a terzi, si ricorda che ai sensi del D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Tutto il personale è tenuto al massimo rispetto degli orari fissati e alla massima puntualità.

3. ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

Al fine di garantire l'espletamento delle attività amministrative che negli ultimi anni sono in continuo aumento si prega sia l'utenza interna che quella esterna di accedere agli uffici negli orari prestabiliti.

Le persone verranno accolte dal personale assistente amministrativo una alla volta al fine di rispettare la Legge sulla Privacy.

Si invitano i collaboratori scolastici presenti in portineria a **NON far accedere** agli uffici prima degli orari stabiliti l'utenza interna ed esterna. Gli assistenti amministrativi a loro volta sono pregati di far rispettare tale regola.

APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Ufficio	Giornate	Dalle ore	Alle ore
DIDATTICA	Dal lunedì al venerdì	9.30	10.30
		12.30	13.30
	Il sabato	9.30	11.30
PERSONALE - CONTABILITA' - ACQUISTI	Dal lunedì al venerdì	11.00	13.00
	Il sabato	Su appuntamento	

CHIUSURA UFFICIO DI DIREZIONE/SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria resteranno chiusi nelle giornate festive del: 25 e 26 dicembre 2015; 1 e 6 gennaio 2016; 28 marzo 2016; 25 aprile 2016; 1 maggio 2016; 2 giugno 2016 come da Calendario Scolastico Regionale;

Visto il calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto nelle sedute del 27.04.2015 e del 25.11.2015 e, sentito il personale ATA, gli uffici resteranno chiusi nelle seguenti giornate:

7.12.2015, 24.12.2015, 31.12.2015, 2.01.2016, 4.01.2016 e 5.01.2016 (prefestivi periodo Natale), 26.03.2016 (prefestivo Santa Pasqua), 26.04.2016 e 27.04.2016 (pausa didattica).

Tutti i sabati a partire dal 16.07.2016 al 20.08.2016.

Le prestazioni di servizio non effettuate nelle giornate di chiusura prefestiva degli uffici, ove per le medesime il personale non abbia chiesto la fruizione delle ferie/festività e/o recuperi, dovranno essere recuperate di norma in due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno da effettuarsi entro il mese successivo e/o comunque secondo un piano stabilito d'intesa con il D.S.G.A.

4. NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.
2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
 - a) orario distribuito su cinque giorni, compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - b) flessibilità di orario;
 - c) turnazione.
3. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione dell'organizzazione dei servizi.

Orario di lavoro straordinario

1. L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9 ore. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.**

Orario individuale su 5 giorni (art. 53 comma a) orario flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nel distribuirlo su cinque giorni lavorativi, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

Turnazione

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni può essere adottata da parte dell'Istituzione Scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività programmate.
2. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, l'istituzione di un'articolazione del lavoro per turni potrà essere effettuata adottando turni di lavoro antimeridiano, turni di lavoro pomeridiano ordinari, eventuale turno pomeridiano straordinario per sopperire a necessità particolari: riunioni con genitori, conferenze ecc...
3. La turnazione coinvolge, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti, tenuto conto delle professionalità necessarie.
4. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e produttività del servizio scolastico.
5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone nel piano delle attività lo svolgimento della turnazione, identificando con atto formale il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Riduzione dell'orario ordinario a 35 ore

1. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1. (Si propone quali destinatari i c.s. delle sedi di P.zza I° Maggio e Via Gorizia che turnano).

Permessi brevi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

3. L'interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 2 giorni prima.

4. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, concordandolo con il DSGA.

2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Ferie

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle del personale in ordine al godimento delle ferie e festività soppresse si procederà nel modo seguente:

a) trenta giorni prima della sospensione dell'attività didattica, escluso il periodo estivo, i dipendenti presentano le domande di ferie. In assenza di comunicazione dell'amministrazione, entro 20 giorni dal termine previsto per la fruizione, le ferie si intendono concesse. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi predisporrà quindi il piano ferie curandone l'affissione all'albo della scuola e della R.S.U.

b) entro il 15 di novembre il Direttore SGA, sentito il Dirigente Scolastico, comunica le esigenze minime di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica, quando vi è minore esigenza di personale e nei mesi estivi compatibilmente ai compiti svolti dal dipendente medesimo.

3. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto; saranno concesse, in particolare per il personale a tempo determinato, anche nel mese di giugno.

Il relativo piano ferie sarà predisposto entro il 30 aprile e portato a conoscenza attraverso l'affissione all'Albo.

4. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzazione delle ferie si terrà conto dell'accordo o eventuale rotazione.

5. Durante il periodo estivo (fatte salve le fruizioni delle ferie da ognuno presentate e autorizzate), il personale collaboratore scolastico delle succursali, espletate le operazioni di pulizia dei locali delle rispettive sedi, presterà servizio presso la sede centrale.

Disposizioni comuni

1. Una volta stabiliti i criteri organizzativi, questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e mediante nuovo accordo con la R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali.
2. Il personale con orario di servizio su 5 gg. mantiene comunque l'orario prefissato e non recupera il giorno libero non fruito per qualsiasi causa anche nel caso in cui ricadesse una festività infrasettimanale. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i rientri e le giornate di chiusura prefestiva.
3. Le festività soppresse vanno interamente attribuite anche al personale con orario di servizio su cinque giorni.

- ASSENZA PER MALATTIA (art. 17 CCNL 29.11.07 e Decreto n. 206/2009 del Ministro per l'innovazione e la Pubblica Amm.one)

Si rimanda all'art.17 del Contratto dei lavoratori scuola per la disciplina della fattispecie e alla circolare n. 74 del 19 marzo 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante di uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche se non lavorativo o festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

- PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

Il personale assunto con contratto a tempo indeterminato, come previsto dall'art. 15 del CCNL ha diritto ai seguenti permessi retribuiti:

4. Partecipazione a concorsi ed esami (8 giorni);
5. Lutto (3 giorni);
6. Matrimonio (15 giorni);
7. Motivi personali o familiari (3 giorni), esauriti i quali può utilizzare 6 giorni di ferie durante le attività didattiche, senza vincoli di spesa per l'Amministrazione.

Il personale assunto con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19 del CCNL, ha diritto ai seguenti permessi:

- a. Partecipazione a concorsi ed esami (8 giorni non retribuiti);
- b. Lutto (3 giorni retribuiti) per evento;
- c. Matrimonio (15 giorni retribuiti);
- d. Motivi personali o familiari (6 giorni non retribuiti).

Per tutto il personale, la domanda motivata va presentata al Dirigente almeno 3 giorni prima della fruizione; deve essere corredata da idonea documentazione, anche autocertificata, eventualmente prodotta dopo la fruizione del permesso. Si ritiene accolta se il DS non comunicherà il diniego motivato entro il giorno precedente quello per cui si chiede il permesso.

Per garantire l'organizzazione del servizio, il personale che si avvale dei benefici previsti dall'art. 33 della Legge 104/92, deve effettuare richiesta di permessi con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo documentata necessità.

- SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, in base alla normativa vigente (vedi Legge di Stabilità n. 107/2014), non fosse possibile, il personale A.T.A. attuerà quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti avverrà prioritariamente da parte dei colleghi dello stesso settore di lavoro e/o, in mancanza, su disposizione della Direzione, con altro personale a rotazione.

Nei casi di necessità e/o assenza e senza formalismi è richiesta la 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 ordini di servizio.

- ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (progetti, ricevimento genitori, colloqui scuola-famiglie, consigli di classe) sono retribuite o, su richiesta dell'interessato, recuperate. A tali prestazioni si può fare ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi generali Amministrativi.

Il Piano delle Attività prevede **contingenti di personale A.T.A.** necessari ad assicurare eventuali prestazioni urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica, quali:

Vacanze natalizie, pasquali ed altre sospensioni presso la Sede Centrale:

Unità di Collaboratori scolastici previsti: 2

Unità di Assistenti amministrativi previsti: 2

5. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE MANSIONI

Premessa

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che si svolge nel rispetto degli obiettivi a cui un " Piano delle Attività " deve tendere:

- ✓ all'individuazione dell'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- ✓ alla creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e disponibilità, consentiranno una maggior condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di buoni rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e l'efficacia del lavoro svolto.

Criteri

Personale Assistente Amministrativo/Tecnico:

- ✓ All'interno di una stessa categoria, in presenza di una rilevante mobilità, risulta coerente, di norma, evitare una rotazione degli assistenti rimasti, al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio;
- ✓ Riscontro delle attitudini allo svolgimento dell'attività;
- ✓ Capacità e professionalità;
- ✓ Richiesta da parte dell'interessato.

Personale Collaboratore Scolastico:

Attitudini e capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
Richieste da parte dell'interessato.

Nelle seguenti aree, invece, risulterà necessario assegnare il personale sulla base di specifiche attitudini, capacità, competenze:

Laboratori in genere: il personale addetto, dovrà essere in possesso di competenze tecniche specifiche.

Centralino: il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme basi di legislazione scolastica.

Servizio esterno: affidabilità, riservatezza, capacità.

In applicazione del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, artt. 69 e 70, tutti i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso dei cartellini identificativi. La suddetta disposizione viene richiamata nuovamente con la circolare n. 3/2010 del 17/02/2010 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Considerato che la norma è in vigore dal 13 febbraio 2010, tutto il personale è edotto che l'inosservanza della prescrizione verrà valutata secondo i criteri ordinari della responsabilità disciplinare con l'irrogazione delle sanzioni in relazione alle violazioni accertate.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Profilo del Direttore dei Servizi generali e amministrativi: Tabella A 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.

Per l'a.s. 2015-16 l'assistente amministrativa delegata alla sostituzione del D.S.G.A. è la Sig.ra Pilotto Patrizia titolare di 2a posizione economica.

Personale assegnato	Personale a supporto per le pratiche d'urgenza in caso di assenza	Orario	Funzione
PASCUTTO Gianna Maria T.I.	PILOTTO Patrizia	36 Ore sett.li	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione Programma Annuale/Modifiche/Variazioni e verifica al 30/06 • Gestione Contabile/Flussi/Rilevazioni oneri • Conto Consuntivo • Contabilità delle minute spese • Attività negoziale (acquisti) gestita a norma del D.I. n. 44/2001 • Attività patrimoniale (inventario) gestita a norma del D.I. n. 44/2001 • Determine per acquisti • Gestione del personale ATA: predisposizione del Piano delle Attività Annuale • Contrattazione Integrativa di Istituto

			<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con Regione FVG, Provincia, Comune, Enti e Associazioni varie in merito a finanziamenti e organizzazione dei servizi
--	--	--	---

PROFILO DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – Tabella A AREA B

Esegue attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria ed economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

Sostituisce il DSGA.

Può svolgere attività di formazione e di aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale neo assunto.

Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B; coordina più addetti dell'area B.

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Le diverse attività organizzative, proprie di questa Amministrazione, sono suddivise per macro fasi all'interno delle quali è indicato:

- l'attività in oggetto;
- la responsabilità, connessa allo svolgimento dell'attività;
- i soggetti coinvolti.

1. AREA PERSONALE

Responsabilità:

Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente e ATA).

Attività:

l'attività è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica, con utilizzo Area SIDI, del pacchetto software INFOSCHOOL PERSONALE e Segreteria Digitale, di:

Soggetti coinvolti:

Personale assegnato	Personale a supporto per le pratiche d'urgenza in caso di assenza	Orario	Funzione
DI FRANCESCO Manuela T.I. Titolare di 1^ Posizione	DELLA MARTINA Inka e SAVOIA Fabrizia	36 Ore sett.li	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione personale docente, adempimenti amministrativi di inizio anno scolastico: assunzioni in servizio, documenti di rito; • Conferimento delle supplenze e stipula contratti a tempo determinato;

<p>Economica Coordinatore Area Personale</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni obbligatorie Centro Impiego: assunzioni, cessazioni e trasformazione rapporto di lavoro; • Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione; • Gestione contratti ore eccedenti; • Personale neo immesso in ruolo: dichiarazione dei servizi, inserimento servizi a SIDI, periodo di prova, valutazione e conferma in ruolo. • Ricostruzione della carriera personale docente, regolarizzazioni contributive; • Graduatorie interne del personale dipendente soprannumerario; • Gestione delle graduatorie d'Istituto personale docente: valutazione delle domande e inserimento dati a SIDI; • verifica e convalida documentazione personale supplente 3^a fascia; • aggiornamento punteggi e rettifiche. • Adempimenti amministrativi prescritti per la mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale, in particolare: consulenza e verifica della documentazione allegata dal personale, inserimento scarico piattaforma SIDI; • Statistiche personale docente; • Organico del Personale, supporto al Dirigente Scolastico, inserimento dati Organico nel SIDI, controllo e verifica della proposta al SIDI; • notifiche agli interessati. • Verifica dei dati e punteggio di graduatoria su primo servizio personale docente; • Autorizzazione all'esercizio della libera professione personale docente dipendente; • Elenco docenti: aggiornamento continuo per Collegio docenti, censimento, statistiche, ecc.; • Mod. B: aggiornamento continuo, in particolare: segnalazione trasferiti, utilizzati, comandati e stampa individuale delle assegnazioni dei docenti alle classi; • Gestione assenze del personale docente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ inserimento e stampa registri-decreti in area personale Infoschool e SIDI; ▪ maternità, congedi parentali, aspettativa, malattia, ferie, sciopero, permessi retribuiti e non, permessi brevi, ecc.; ▪ Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI; ▪ rilevazioni e statistiche. • Collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio; • Gestione fascicoli personali; • Esami di maturità: gestione domande e commissioni, consulenza al personale, modello ES-1 on line controllo e verifica; • Inserimento dati del personale al programma Infoschool, tenuta e aggiornamento archivio storico sistema Infoschool; • Circolari sciopero e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa (SciopNet); • Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti; • Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi relativi alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza;
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Decreti per il pagamento Ferie – per DPT e Ragioneria; • Richieste visite fiscali personale; • Istruzione e gestione pratiche relative al pensionamento del personale docente e A.T.A. – computo riscatti, ricongiunzioni ai fini pensionistici – modulistica; • Collaborazione con i colleghi in caso di scadenze; • Consultazione corrispondenza con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posta elettronica; ▪ News da INTRANET. • Protocollo entrata/ uscita proprio settore; • Archiviazione atti di competenza; • Ricevimento utenza esterna
DELLA MARTINA Inka T.I. part-time SAVOIA Fabrizia T.D. al 30/06/2016	DI FRANCESCO Manuela	18+18 ore sett.li	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione personale A.T.A., adempimenti amministrativi di inizio anno scolastico: assunzioni in servizio, documenti di rito; • Conferimento delle supplenze e stipula contratti a tempo determinato; • Comunicazioni obbligatorie Centro Impiego: assunzioni, cessazioni e trasformazione rapporto di lavoro; • Personale neo immesso in ruolo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ dichiarazione dei servizi, inserimento servizi a SIDI; ▪ periodo di prova, valutazione e conferma in ruolo; • Ricostruzione della carriera personale A.T.A., regolarizzazioni contributive; • Graduatorie interne del personale dipendente soprannumerario; • Gestione delle graduatorie d’Istituto personale A.T.A.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ valutazione delle domande; ▪ inserimento dati a SIDI; ▪ verifica e convalida documentazione personale supplente 3^ fascia; ▪ aggiornamento punteggi e rettifiche. • Adempimenti amministrativi prescritti per la mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie del personale. In particolare: consulenza e verifica della documentazione allegata dal personale, inserimento scarico piattaforma SIDI; • Statistiche personale A.T.A.; • Organico del Personale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ supporto al Dirigente Scolastico; ▪ inserimento dati Organico nel SIDI; ▪ controllo e verifica della proposta al SIDI; ▪ notifiche agli interessati. • Verifica dei dati e punteggio di graduatoria su primo servizio personale A.T.A.; • Autorizzazione all’esercizio della libera professione personale A.T.A. dipendente; • Elenco ATA: aggiornamento continuo, censimento, statistiche, ecc.; • Mod. B: aggiornamento continuo, in particolare: segnalazione trasferiti, utilizzati, comandati e stampa individuale;

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione assenze del personale A.T.A. e comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI • inserimento e stampa registri-decreti in area personale Infoschool; • maternità, congedi parentali, aspettativa, malattia, ferie, sciopero, permessi retribuiti e non, permessi brevi, ecc.; • rilevazioni e statistiche. • Collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio; • Gestione fascicoli personali; • Inserimento dati del personale al programma Infoschool, tenuta e aggiornamento archivio storico sistema Infoschool; • Scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa (SciopNet); • Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti; • Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi relativi alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza; • Decreti per il pagamento Ferie – per DPT e Ragioneria; • Richieste visite fiscali al personale; • Collaborazione con i colleghi in caso di scadenze; • Controllo cartellini di presenza e relativa rendicontazione al personale; • Consultazione corrispondenza con riferimento a: Posta elettronica; e news da INTRANET. • Protocollo entrata/uscita proprio settore; • Archiviazione atti di competenza; • Ricevimento utenza esterna; • Gestione fascicoli personale docente e A.T.A.; • Assenze del personale docente e A.T.A. da registrare su apposito registro supplenze giornaliere - ore di sostituzione colleghi assenti; • Decreti assenza personale docente e ATA.
--	--	---

2. AREA DIDATTICA

Responsabilità:

Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione del "Fascicolo" dell'allievo.

Attività:

l'attività è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica, con utilizzo Area SIDI, del pacchetto software INFOSCHOOL ALUNNI, Segreteria Digitale e Classe Viva, di:

Soggetti coinvolti:

Personale assegnato	Personale a supporto per le pratiche d'urgenza in caso di assenza	Orario	Funzione
PELUSO Angela T.I. Coordinatore area Didattica	CRISCENTI Maria Teresa T.D.	36 Ore sett.li	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dati alunni - passaggio anno scolastico; • Iscrizione allievi: controllo documentazione, nulla osta e ritiri, richiesta e invio documentazione con altre scuole; • Documentazione alunni stranieri; • Tenuta archivio didattica: fascicoli personali allievi, schedario, elenchi studenti, elenchi genitori, indirizzario; • Compilazione e tenuta del registro matricola, del registro degli attestati degli studenti, del registro generale degli alunni, del registro delle tasse scolastiche; • Comunicazioni scuola-famiglie; • Stampa pagelle alunni; • Registrazione dei ritiri e trasferimenti in corso d'anno, attestazione obbligo di istruzione; • Atti relativi all'insegnamento della Religione Cattolica e materie alternative in collaborazione con prof.ssa Toneatto; • Pratiche relative agli scrutini e agli esami di Stato, integrativi e di idoneità (domande, calendario esami e informatizzazione dati relativi); • Esami di Stato: <ul style="list-style-type: none"> ▪ inserimento commissioni; ▪ inserimento candidati interni e curricoli; ▪ inserimento candidati esterni e curricoli; ▪ stampa scheda del candidato per commissioni; ▪ supporto alle Commissioni d'Esame; ▪ trasmissione circolari relative alle operazioni preliminari e d'esame; ▪ materiale per commissione, verbali, giudizi; • Pratiche esami candidati privatisti; • Collaborazione con i consigli di classe per lo scrutinio elettronico; • Corsi di recupero; • Acquisizione, classificazione dei programmi preventivi, finali e relazioni finali di ogni docente; • Compilazione diplomi, controllo versamento tassa scolastica, tenuta registro perpetuo dei diplomi, registro carico /scarico dei diplomi; • Rilascio attestati di iscrizione e frequenza, di diploma; • Adozione dei libri di testo dell'Istituto per le varie classi e per le varie discipline e quello da trasmettere all'AIE; • Digitazione a SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali – dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni. INVALSI in collaborazione con docenti incaricati; • Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni: elezioni rappresentanti di classe, elezioni consiglio di Istituto, comodato libri, adozione libri di testo, contributi del Comune, esami di stato, orario, INVALSI, ore

			<p>alternative RC, premiazione studenti, sospensione attività didattica, ecc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stages in collaborazione con il prof. Del Zotto; • Pratiche infortuni alunni; • Gestione esoneri ed esoneri permanenti attività educazione fisica; • Collaborazione con i colleghi in caso di scadenze; • Ricevimento e trasmissione posta certificata; • Convocazioni e tenuta dei registri dei verbali degli OO.CC. / RSU / Collegio Docenti / Giunta Esecutiva / Consiglio d'Istituto; • Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni; • Collabora con DSGA per la raccolta e predisposizione atti per la contrattazione; • Invio documentazione contrattazioni d'Istituto ad ARAN-CNEL e altri; • Consultazione corrispondenza con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • Posta elettronica; • News da INTRANET; • Protocollo entrata/uscita proprio settore; • Archiviazione atti di competenza; • Ricevimento utenza esterna
CRISCENTI Maria Teresa T.D. al 30/06/2016	PELUSO Angela T.I.	36 Ore sett.li	<p>Coadiuvava l'assistente amministrativa Peluso Angela per la trattazione delle seguenti pratiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione allievi: controllo documentazione, nulla osta e ritiri, richiesta e invio documentazione con altre scuole; • Tenuta archivio didattica: fascicoli personali allievi, schedario, elenchi studenti, elenchi genitori, indirizzario; • Compilazione e tenuta del registro matricola, del registro degli attestati degli studenti, del registro generale degli alunni, del registro delle tasse scolastiche; • Comunicazioni scuola-famiglie; • Registrazione dei ritiri e trasferimenti in corso d'anno, attestazione obbligo di istruzione; • Atti relativi all'insegnamento della Religione Cattolica e materie alternative in collaborazione con prof.ssa Toneatto; • Pratiche relative agli scrutini e agli esami di Stato, integrativi e di idoneità (domande, calendario esami e informatizzazione dati relativi); • Esami di Stato: <ul style="list-style-type: none"> ▪ inserimento commissioni; ▪ inserimento candidati interni e curricoli; ▪ inserimento candidati esterni e curricolo; ▪ stampa scheda del candidato per commissioni; ▪ supporto alle Commissioni d'Esame; ▪ trasmissione circolari relative alle operazioni preliminari e d'esame; ▪ materiale per commissione, verbali, giudizi; • Pratiche esami candidati privatisti; • Collaborazione con i consigli di classe per lo scrutinio elettronico;

			<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di recupero; • Acquisizione, classificazione dei programmi preventivi, finali e relazioni finali di ogni docente; • Controllo versamento tassa scolastica, tenuta registro perpetuo dei diplomi; • Rilascio attestati di iscrizione e frequenza, di diploma; • Adozione dei libri di testo dell'Istituto per le varie classi e per le varie discipline e quello da trasmettere all'AIE; • Digitazione a SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali – dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni. INVALSI in collaborazione con docenti incaricati; • Visite e viaggi di istruzione in collaborazione con ufficio acquisti; • Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni: elezioni rappresentanti di classe, elezioni consiglio di Istituto, comodato libri, adozione libri di testo, contributi del Comune, esami di stato, orario, INVALSI, ore alternative RC, premiazione studenti, sospensione attività didattica, ecc.; • Gestione esoneri e esoneri permanenti attività educazione fisica; • Collaborazione con i colleghi in caso di scadenze; • Consultazione corrispondenza con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • Posta elettronica; • News da INTRANET. • Protocollo entrata/uscita proprio settore; • Archiviazione atti di competenza; • Ricevimento utenza esterna
--	--	--	--

3. AREA FINANZIARIA (CONTABILITA' – ACQUISTI - PATRIMONIO)

Responsabilità:

Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione finanziaria.

Attività:

L'attività è direttamente connessa alla collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA per l'attuazione del Programma Annuale, secondo le direttive impartite ed in particolare alla gestione tecnico pratica, con utilizzo Area SIDI, del pacchetto software INFOSCOOL CONTABILITA' e Segreteria Digitale, di:

Soggetti coinvolti:

Personale assegnato	Personale a supporto per le pratiche d'urgenza in caso di assenza	Orario	Funzione
PILOTTO Patrizia T.I.	PASCUTTO Gianna Maria COMELLI Antonella	36 ore settimanali	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione diretta con il DSGA per elaborazione e redazione del Programma annuale, predisposizione Variazioni al Programma e Conto Consuntivo con allegati previsti e relativa delibera di approvazione;

Sostituto DSGA		<ul style="list-style-type: none"> • Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio; • Tenuta registri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa.; • Tenuta del registro del conto corrente postale e registro dei contratti; • Invio telematico Conto Consuntivo corredato dai documenti obbligatori alla RGS – USP – Revisori.; • Gestione progetti inseriti nel POF e supporto contabile ai docenti referenti di progetto; • Contatti con l’USR/MIUR/Regione per gestione progetti e relativi rendiconti; • Adempimenti relativi alla verifica di cassa e rapporti con l’Istituto Cassiere; • Elaborazione mandati di pagamento e reversali d’incasso; • Redazione atti contabili per l’erogazione al personale dipendente dei compensi relativi agli: esami di stato, alternanza scuola lavoro e altri progetti/corsi; • Raccolta e predisposizione atti per la contrattazione del MOF in diretta collaborazione con DSGA; • Nomina al personale per attività aggiuntive, raccolta, controllo documentazione, dichiarazioni svolgimento attività e liquidazione del personale Docente e A.T.A. in collaborazione con DSGA; • Gestione flussi di cassa e rilevazione oneri del MIUR anche in via telematica; • Liquidazione e rimborsi per visite/viaggi istruzione; • Redazione atti contabili e amministrativi per la liquidazione delle competenze accessorie al personale con fondi bilancio scuola/predisposizione per trasmissione cedolino unico SPT; • Esperti esterni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bandi; ▪ contratti di prestazione d’opera; ▪ liquidazione dei compensi; ▪ elaborazione mandati di pagamento e relativi versamenti fiscali. • Viaggi di istruzione – uscite didattiche in collaborazione con Commissione viaggi e docente referente: richiesta preventivi, aggiudicazione gara, raccolta e verifica delle delibere dei Consigli di Classe e del consenso delle famiglie, elenchi allievi, disposizioni del Dirigente; • Versamenti mensili contributi, ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali; • Scarico aggiornamenti periodici dei programmi e moduli di controllo Entratel-Uniemens Integrato; • Stesura, compilazione e trasmissione telematica dei modelli F24 EP/Uniemens Integrato; • Compilazione TFR; • Certificazioni fiscali e modelli CU e consegna/invio agli interessati; • Tenuta registro contratti (con dipendenti ed esterni); • Tenuta registro stipendi e compensi accessori; • Anagrafe delle prestazioni; • Adempimenti fiscali, previdenziali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento accessori fuori sistema in NOIPA ▪ Dichiarazione IRAP e relativo invio; ▪ Compilazione e invio modello 770. • Archivio e catalogazione atti;
----------------	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione corrispondenza con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • Posta elettronica; • News da INTRANET. • Protocollo entrata/uscita proprio settore; • Collaborazione con ufficio personale • Ricevimento utenza esterna
COMELLI Antonella T.D. al30/06/2016	PILOTTO Patrizia	36 ore settimanali	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede all'istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione/richieste di acquisto di materiali e manutenzione da docenti e personale A.T.A.; ▪ Predisposizione richiesta preventivi alle ditte; ▪ Prospetti comparativi nel rispetto dei criteri fissati dal C.I. e dall'art. 34 D.I. 1/2/2001, n. 44; ▪ Esecuzione ed inoltro degli ordini di acquisto; ▪ Scarico fattura elettronica nei tempi previsti dalla normativa; ▪ Carico materiale di facile consumo in magazzino previa verifica della regolarità della fornitura e scarico dello stesso ai reparti. • Tenuta del registro di carico e scarico di facile consumo e del registro di magazzino; • Bandi di gara e indagini di mercato per acquisto di beni e servizi; • Acquisti in rete pa /Consip – Portale degli acquisti della P.A.; • Registro dei contratti per fornitura di beni e servizi; • Richiesta DURC, CIG, adempimento AVCP ed eventuale verifica Equitalia; • Aggiornamento anagrafe dei fornitori e caricamento; • Tenuta e conservazione del registro dell'inventario dei beni mobili, di valore storico-artistico e delle dotazioni librarie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ carico materiale inventariabile nei relativi registri; ▪ predisporre i verbali di consegna del materiale ai Responsabili di settore; ▪ cura la verifica di fine anno; ▪ predisposizione verbali di collaudo della commissione tecnica; ▪ predisposizione della pratica completa per il successivo pagamento da parte ufficio contabilità; ▪ verbali per passaggio di consegne. • Predisposizione di tutti gli atti per lo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause, secondo quanto previsto dall'art. 52 del D.I. 44/2001 e secondo delibera C.I.; • Registro degli Inventari beni di proprietà dell'Amministrazione provinciale; • Chiusura annuale dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita; • Collaborazione con i colleghi in caso di scadenze; • Consultazione corrispondenza con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posta elettronica; ▪ News da INTRANET. • Protocollo entrata/uscita proprio settore; • Archiviazione atti di competenza.

MIGLIARESE CAPUTI Michele T.D.	COMELLI Antonella	36 ore settimanali	<p>Coadiuvare l'assistente amministrativa Comelli A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione/richieste di acquisto di materiali e manutenzione da docenti e personale A.T.A.; ▪ Predisposizione richiesta preventivi alle ditte; ▪ Prospetti comparativi nel rispetto dei criteri fissati dal C.I. e dall'art. 34 D.I. 1/2/2001, n. 44; ▪ Esecuzione ed inoltro degli ordini di acquisto; ▪ Carico materiale di facile consumo in magazzino previa verifica della regolarità della fornitura e scarico dello stesso ai reparti. • Tenuta del registro di carico e scarico di facile consumo e del registro di magazzino; • Aggiornamento anagrafe dei fornitori e caricamento; • Collaborazione con i colleghi in caso di scadenze; • Consultazione corrispondenza con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posta elettronica; ▪ News da INTRANET. • Protocollo in entrata/uscita proprio settore; • Archiviazione atti di competenza.
--------------------------------------	-------------------	-----------------------	--

SISTEMA QUALITA'

Procedure a cui gli assistenti amministrativi devono attenersi per lo svolgimento delle funzioni:

- Tutti gli atti devono essere verificati nei contenuti e siglati da chi li ha predisposti, prima di essere sottoposti alla firma;
- Tutte le attestazioni che contengono in premessa "visti gli atti d'ufficio" necessitano della firma del DS o del DSGA;
- Tutte le attestazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza nel rispetto dei tempi stabiliti (ufficio didattica 3 giorni - ufficio personale 7 giorni);
- Garantire la presenza per il ricevimento del pubblico (per l'accoglienza del pubblico attenersi a quanto previsto dal codice di comportamento allegato al CCNL);
- Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere, previo controllo di regolarità, datato e timbrato;
- Normativa sull'accesso agli atti amministrativi (Legge n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 12/04/2006 n. 184). Predisposizione e pubblicazione modelli di richiesta di accesso e di risposta, aggiornamento registro di accesso agli atti;
- E' fatto divieto dare verbalmente e in via informale informazioni telefoniche, in particolare modo se riguardanti dati personali dei dipendenti.

- Tutti gli assistenti sono tenuti ad effettuare quotidianamente il controllo della posta (del proprio settore e in SIDI Intranet);
- Tutti gli assistenti amministrativi provvederanno a coprire i vari settori dell'Ufficio di segreteria in caso di assenza dei colleghi o di superlavoro.

SERVIZI TECNICI

DIRETTIVE DI SERVIZIO

Nell'ambito delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza degli assistenti tecnici, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature è inteso riferite ad interventi semplici e che non richiedono interventi specializzati.

Il supporto dell'assistente tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, deve essere prestato nei tempi strettamente necessari ad assicurare la predisposizione dei materiali occorrenti ed il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico-scientifici, in conformità alla programmazione delle esercitazioni nonché alle norme per la sicurezza degli studenti (D.Lgs. 81/2008). Pertanto l'assistente tecnico è una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, e con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito della attività formative di laboratorio. Inoltre assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio cui è addetto.

Agli assistenti tecnici spetta il compito di effettuare periodicamente i prelievi del materiale necessario alle esercitazioni nei rispettivi laboratori, conformemente alle richieste dei docenti interessati e provvedono alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. E' loro compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto.

Curano la registrazione delle entrate e delle uscite di merce, rispondono delle giacenze presenti e della custodia del materiale. Al momento della consegna della merce verificano la quantità e la qualità della merce ricevuta, riscontrando la copia dell'ordine del materiale con la bolla di consegna della ditta. Eventuali anomalie riscontrate o le difformità constatate rispetto alla fornitura richiesta non consentono l'uso del materiale ricevuto, questo deve essere rifiutato. Durante l'anno si devono monitorare costantemente i consumi, stabilendo per ogni singola merce il giusto equilibrio degli acquisti per evitare sia frequenti mancanze del bene richiesto, sia un eccessivo approvvigionamento di materiale che può risultare inutilizzabile a causa del decorso del tempo (ad esempio le merci deperibili che hanno una scadenza d'uso che deve sempre

essere controllata sin dal momento dell'acquisto). Peraltro il ripristino delle scorte di magazzino viene effettuata in base alla programmazione delle attività didattiche ed all'andamento dei consumi.

In sintesi sono svolte, con autonomia operativa e responsabilità diretta, le seguenti attività:

- conduzione tecnica dei laboratori, garantendo la quotidiana efficienza e funzionalità;
- supporto tecnico allo svolgimento delle programmate attività didattiche;
- eventuali servizi esterni connessi con l'attività del laboratorio assegnato;
- apertura e chiusura del laboratorio;
- verifica funzionalità attrezzature;
- segnalazione di eventuali anomalie;
- verifica della funzionalità dei laboratori;
- cura e manutenzione ordinaria delle attrezzature e dotazioni didattiche utilizzate nel corso delle quotidiane attività di laboratorio;
- assistenza alle attività didattiche di laboratorio del corso serale.

Prospetto riassuntivo delle procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle attività.

L'assistente tecnico, in conformità alle direttive di servizio, provvede:

per il proprio laboratorio, ai sensi del D.Lgs 81/2008, a segnalare tempestivamente al Responsabile della Sicurezza d'Istituto tutte le situazioni comportanti rischi per l'utenza ed il personale;

a verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di segnalare e individuare, tempestivamente, carenze, mancanze, necessità di interventi di manutenzione. A segnalare, ai referenti preposti, eventuali furti, danneggiamenti e/o atti vandalici;

all'assistenza all'attività didattica ed alla fornitura del materiale di consumo necessario per le quotidiane esperienze didattiche laboratoriali;

alla comunicazione formale all'Ufficio patrimonio sull'utilizzazione delle attrezzature, delle dotazioni e degli impianti dei laboratori assegnati;

alla quotidiana verifica delle giacenze di magazzino per il prelievo del materiale di consumo necessario alle programmate esperienze didattiche di laboratorio;

alla collaborazione con l'Ufficio contabilità per la definizione degli acquisti di materiale di consumo;

alla ricognizione inventariale, in collaborazione con l'Ufficio patrimonio, delle dotazioni assegnate;

all'assistenza tecnica di competenza per la manutenzione effettuata da ditte esterne;

alla collaborazione con il personale addetto, secondo le direttive ricevute, per incrementare l'efficienza dei laboratori e ottimizzo di consumo e non e degli accessi a Internet;

alla tempestiva rimozione, dalle apparecchiature, dalle attrezzature e dalle dotazioni di laboratorio, di tutti i residui prodotti a seguito delle esperienze didattiche effettuate dagli allievi e dai docenti preposti;

alla verifica del corretto smaltimento dei rifiuti.

Prospetto riepilogativo delle modalità operative delle attività di laboratorio

Le modalità operative e organizzative afferenti alla gestione delle apparecchiature, attrezzature dei laboratori comportano le varie fasi di: identificazione, controllo, utilizzo e registrazione, che qui di seguito, sinteticamente, vengono così rappresentate:

identificazione delle dotazioni;
controllo delle dotazioni di laboratorio;
registrazione/inventario dotazioni.

La cura e l'organizzazione tecnica dei laboratori è affidata agli assistenti tecnici secondo le direttive definite dal docente responsabile del laboratorio e gli indirizzi attuativi stabiliti dai regolamenti d'Istituto in materia di organizzazione. Strumenti, attrezzature e sostanze devono essere usate dagli studenti con la massima cura e la massima attenzione, su precisa istruzione dell'insegnante o dell'assistente tecnico di laboratorio e sotto la loro sorveglianza.

Agli assistenti tecnici, su indicazione del docente, è affidato il compito di consegnare personalmente agli studenti il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni/esercitazioni, nonché di ritirarlo e controllarne lo stato d'uso al termine delle attività.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici provvedono, in particolare, all'ordinaria attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico – informatico dei laboratori, aule e uffici di loro competenza.

AREE AA.TT. N. 6

AREA	COGNOME E NOME
AR02 – Elettronica ed Elettrotecnica	Bressanutti Daniele
AR02 – Elettronica ed Elettrotecnica	Cicchirillo Cosimo

Assistente Tecnico Bressanutti Daniele (Piazza I° Maggio – Viale Palmanova) - 2a posizione economica

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/reparto (24 h)

Ora	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1a ora	Lab. 4 Grafica 1	Lab. gen. Aula 37	Lab. gen. Aula 15	Lab. 6 Grafica 3	Manutenzione
2a ora	Lab. gen. Aula 15	Lab. 11 Fotografia	Manutenzione	Lab. 31 Filmica	Manutenzione
3a ora	Lab. 7 Fotografia	Manutenzione	Manutenzione	Lab. 12 Fotografia	Lab. gen. Aula 15
4a ora	Lab. Grafica Aula 34	Lab. 5 Grafica 2	Lab. gen. Aula 37	Lab. 13 Filmica	Manutenzione
5a ora	Lab.	Manutenzione	Lab. gen.	Lab. 5	Manutenzione

	Aula 36		Aula 37	Grafica 2	
6a ora	Lab. 1 Architettura 1	Lab. 6 Grafica 3	Lab. 1 Architettura 1	Lab. 7 Fotografia	Lab. Fal. Architettura 2
7a ora	Manutenzione	Lab. Aula 36	Manutenzione	Lab. 13 Filmica	Manutenzione

Assistente Tecnico Cicchirillo Cosimo – (sedi Via Gorizia – Via Diaz)

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/reparto (24 h)

Ora	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07.50 08.50	Manutenzione Gorizia	Manutenzione Diaz	Fattori/Bortolossi	De Prato	De Martin
08.50 09.50	Manutenzione Gorizia	Manutenzione Diaz	Fattori/Bortolossi	De Prato	De Martin
09.50 10.50	Del Zotto	Del Zotto	Fattori/Bortolossi	De Prato	De Martin
10.50 11.50	Del Zotto	Del Zotto	Manutenzione Diaz	De Prato	De Martin
11.50 12.50	Del Zotto	Del Zotto	Manutenzione Diaz	Manutenzione Gorizia	Manutenzione Gorizia
12.50 13.50	Manutenzione Diaz	Manutenzione Diaz	Manutenzione Gorizia	Manutenzione Gorizia	Manutenzione Gorizia
14.20 15.20	Fattori/Cecotti		Del Zotto		
15.20 16.20	Fattori/Cecotti		Del Zotto		
16.20 17.20	Fattori/Cecotti		Del Zotto		

AREA	COGNOME E NOME
AR15 - Grafica pubblicitaria e fotografia	Borta Tania
AR15 - Grafica pubblicitaria e fotografia	Crico Ivan

Assistente Tecnico Borta Tania – Sede Piazza I° Maggio

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/reparto (12 h)

Ora	Lunedì		Mercoledì		Sabato	
08.00/ 09.00	3E	De Monte	3E	De Monte	Manutenzione	
09.00/ 10.00	3E	De Monte	4B	Di Bez	5A	De Monte
10.00/ 11.00	3E	De Monte	4B	Di Bez	5A	Moretti
11.00/ 12.00	Manutenzione		5A	Moretti	4F	Zentilin
12.00/ 13.00	Manutenzione		5A	Moretti	4F	Zentilin
13.00/ 14.00	Manutenzione		Manutenzione		Manutenzione	

Assistente Tecnico Crico Ivan – Sede Piazza I° Maggio

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/reparto (12 h)

Ora	Martedì		Giovedì		Venerdì	
08.00/ 09.00					5H	Moretti
09.00/ 10.00					5H	Moretti
10.00/ 11.00					Manutenzione	
11.00/ 12.00					4A	Toffolutti
12.00/ 13.00	3A	Di Bez	3I	Toffolutti	4A	Toffolutti
13.00/ 14.00	3I	Toffolutti	Manutenzione		Manutenzione	
14.00/ 15.00	3I	Toffolutti	5A	De Monte		
15.00/ 16.00	2ABCD	Moretti	2HIL	Zentilin		
16.00/ 16.50	3I	Toffolutti	2HIL	Zentilin		

16.50/ 18.00	Manutenzione	Manutenzione	
-----------------	--------------	--------------	--

AREA	COGNOME E NOME
AR12- Architettura ed arredamento	Migotti Paolo

Assistente Tecnico Migotti Paolo – Sede Piazza I° Maggio- 1a posizione economica

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/reparto (24 h)

Ora	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
1a ora	4E	Lab. 2	Manutenzione		3E	Lab. 2				
2a ora	4E	Lab. 2	Manutenzione		3E	Lab. 2				
3a ora	4E	Lab. 2	3B	Lab. 2	3E	Lab. 2				
4a ora	Manutenzione		3B	Lab. 2	Manutenzione		Manutenzione			
5a ora	Manutenzione		3B	Lab. 2	Manutenzione		Manutenzione			
6a ora	Manutenzione		5E	Lab. 2	5B	Lab. 2	Manutenzione		Manutenzione	
7a ora	3B	Lab. 1	5E	Lab. 2	5B	Lab. 2	4I	Lab. 2	Manutenzione	
8a ora	3B	Lab. 1	5E	Lab. 2	5B	Lab. 2	4I	Lab. 2	2EFG	Lab. 2
9a ora	3B	Lab. 1	5E	Lab. 2	5B	Lab. 2	4I	Lab. 2		

AREA	COGNOME E NOME
AR15 – Grafica Pubblicitaria e fotografia	Propetto Ida

Assistente Tecnico Propetto Ida – 1a posizione economica

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/reparto (24 h)

Ora	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
08.00/09.00			4G	Tubaro	Manutenzione		4F	Zamolo/ Tubaro			4H	Bordignon
09.00/10.00			4G	Tubaro	3H	Cattarossi	4F	Zamolo/ Tubaro			4H	Bordignon
10.00/11.00			3F	Zamolo	3H	Cattarossi	Manutenzione				Manutenzione	
11.00/12.00	4A	Tubaro	3F	Zamolo	3H	Cattarossi	5G	Criscuoli	3F	Zamolo	Manutenzione	
12.00/13.00	Manutenzione		3F	Zamolo	3H	Cattarossi	Manutenzione		Manutenzione		3H	Cattarossi
13.00/13.30	Manutenzione		Manutenzione		Manutenzione		Manutenzione		Manutenzione		3H	Cattarossi
13.30/14.00	4H	Bordignon/ Criscuoli 1								Cattarossi /Deotto		
14.00/15.00	4H	Bordignon/ Criscuoli 1								Cattarossi /Deotto		
15.00/16.30	4H	Bordignon/ Criscuoli 1								Cattarossi		

AREA	COGNOME E NOME
AR33 – Metalli ed oreficeria	Veliscig Federica

Assistente Tecnico Veliscig Federica - 12 ore

Orario di lavoro individuale relativo all'attività didattica di laboratorio/reparto (12 h)

Ora	Lunedì		Martedì	
08.00/09.00				
09.00/10.00	3L	De Prato		
10.00/11.00	3L	De Prato	3D	Mansutti
11.00/12.00	Manutenzione		3D	Mansutti
12.00/13.00				
13.20/14.00			3L	Mansutti
14.00/15.00	1ABCD	De Martin	3L	De Prato/Mansutti

15.00/16.00	IABCD	De Martin	3L	De Prato/Mansutti
16:00/17.00	IABCD	De Martin	Manutenzione	

SERVIZI AUSILIARI

PROFILO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO - AREA A

(introdotta dal CCNL 4-8-1995 e modificata dal CCNL 29-11-2007)

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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

*Art. 47 - Compiti del personale ATA
(art. 32 del CCNL 26-5-1999)*

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

SEDE PIAZZA I° MAGGIO

Dettaglio funzioni e compiti

Cognome e Nome	Laboratori	Aule/Spazi
Manca Maria Franca/ Scafuro Clementina	Laboratori nn. 2 e 3	2° piano n. 7 aule: n. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 N. 2 servizi igienici maschili/femminili Scale dal piano terra al 2° piano

e Paschini Gloria A turnazione		Entrata principale, corridoio distributori servizi igienici piano terra in collaborazione tra il personale del turno pomeridiano.
Gessa Daniela	//	Ufficio DS – DSGA e Uffici patrimonio, personale, didattica, ufficio collaboratori del D.S.. Servizi igienici del DS. Infermeria servizi igienici maschili/femminili primo piano. <u>Portineria:</u> Centralino, accoglienza e vigilanza sull'entrata e sull'uscita degli allievi e del pubblico. E' stata inoltre allestita una postazione con PC utilizzabile per supportare l'area didattica e personale (iscrizioni allievi, consegna modulistica allievi e personale scolastico) <u>Albo:</u> L'albo dovrà essere tenuto aggiornato secondo le indicazioni degli assistenti amministrativi. Le locandine opportunamente aggiornate. L'affissione di documenti provenienti dall'esterno dovrà essere autorizzata dal Dirigente, dal Collaboratore del D.S..
Monte Giulia e Meo Giacomo A turnazione	Laboratori nn. 11 e 12 Entrata laboratori piano terra n. 2 servizi igienici I piano Scale n. 2 servizi igienici maschili/femminili Atrio 1° piano adibito a ricreazione	<u>3° piano</u> n. 6 aule: n. 31, 32, 33, 34, 35, 37 n. 2 servizi igienici maschili/femminili Scale dal 3° piano al 2° piano Entrata principale, corridoio distributori servizi igienici piano terra in collaborazione tra il personale del turno pomeridiano.
Visintin Norina/ Pagnutti Saverio Marcello	Laboratori nn. 1 - 4 (compresa camera chiara) - 5 (compresa camera chiara) - 6 - 7 (compresa camera oscura) - 13	Aula 14 - Aula 15 (computer)
Aula Magna, aula docenti, magazzino, vetri a turnazione a settimane alterne. <u>Pulizia palestra c/o Liceo Stellini:</u> A turnazione settimanale dalle ore 16.50 alle ore 17.15. Da martedì a venerdì palestra grande e piccola. Lunedì solo palestra grande.		

Spazi esterni:
A turnazione a settimane alterne pulizia spazi esterni.

Centralino

Tutte le telefonate provenienti dall'esterno sono ricevute da un operatore addetto al centralino che alla risposta qualifica l'Istituto e se stesso (nome).

Gli addetti informano l'utenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.

Nell'impossibilità di inoltrare tempestivamente le telefonate agli interessati, sarà prontamente annotata la telefonata e passata l'informazione a chi di dovere.

Gli addetti riceveranno le telefonate in ingresso contenendo al massimo i tempi di risposta e trasferendole agli interni per non occupare a lungo le linee.

Se la richiesta è diretta a personale docente, si avrà cura di non disturbare l'interessato durante l'ora di lezione e si invita l'utente a richiamare al termine dell'orario di lezione dello stesso (eccezione per reali urgenze familiari...)

La porta del centralino deve rimanere chiusa e gli utenti saranno ricevuti dall'apposito sportello.

L'apparecchio telefonico della reception è ad uso esclusivo dell'operatore.

E' vietato l'utilizzo del telefono per usi diversi da quello consentito per servizio.

N.B. UTILIZZO LAVA PAVIMENTI SEDE CENTRALE

La macchina lavapavimenti noleggiata a partire da questa estate DOVRA' essere utilizzata nelle seguenti giornate:

- il LUNEDI' dopo le ore 8.00 per la pulizia della zona ATRIO PRINCIPALE e corridoi del piano terra (Meo, Visintin, ecc.);
- il SABATO dalle ore 13.00 alle ore 15.00 nei LABORATORI (Meo e Pagnutti).

Ritiro consegna della posta Ufficio postale Ferrovia di Udine e consegne presso la Banca Tesoriera – Provincia – Ufficio Ambito Territoriale – M.E.F. Meo Giacomo, Monte Giulia, Visintin Norina. In ogni occasione le uscite per servizio saranno timbrate e registrate in apposito registro.

SEDE DI VIA GORIZIA

COGNOME E NOME	LOCALI E MANSIONI ASSEGNATE
Anzolin Mara	Apertura scuola ore 7.30 - chiusura scuola ore 18.50
Piva Fiorella	<u>Primo piano</u> Pulizia quotidiana: Aule 1-2-3-4-5 6-7-8-11-12-13-16-17
a turnazione	Laboratorio linguistico, laboratorio tessile 2, laboratorio tessuto 3. Servizi igienici maschili – femminili e docenti. Tre rampe di scale con relativi corridoi, ripostigli vari. Tutte le aule e i laboratori con rientro pomeridiano vengono puliti due volte.

	Pulizie saltuarie: Aula conferenze, aule archivio, magazzino, falegnameria, pulizia aree esterne.
Pacco Giovanni	<u>Piano terra</u> Laboratorio metalli 1 – 2, laboratorio tessuto 1. Servizi igienici maschili – femminili, corridoio. Coadiuvata i colleghi nelle pulizie. Pulizie saltuarie: Aula conferenze, aule archivio, magazzino, falegnameria, pulizia aree esterne.
Veronesi Annalisa/Catalisano Alessandra Talotti Claudia a turnazione	<u>Piano terra</u> Aule 14 e 15 Laboratorio plastica A-B-C, laboratorio tessuto 1. Aula insegnanti, ufficio di segreteria, stanza lavaggio telai, centralino, ingresso, corridoio. Servizi igienici maschili - femminili e docenti, n. 2 scalinate. Tutte le aule e i laboratori con rientro pomeridiano vengono puliti due volte. Pulizie saltuarie: Aula conferenze, aule archivio, magazzino, falegnameria, pulizia aree esterne.

SEDE DI VIA DIAZ

COGNOME E NOME	LOCALI E MANSIONI ASSEGNATE
Ala ovest Musto Marina	Aule nn. 6 - 7 - 17 - 18 : Bagni maschili/femminili. Corridoi scale. Aula 6 adibita a Laboratorio pittorico plastico: divieto di utilizzo creta, gesso, argilla, scagliola, ecc.. Gli spazi non utilizzati (ripostigli, ecc.) pulizia saltuaria.
Ala est Logarzo Clementina Con la collaborazione della collega Musto M.	Aule nn. 1 - 2 - 3 - 4 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 – 16, aula video n. 5 (poco utilizzata). Bagni maschili/femminili bagno docenti. Corridoi scale e aula docenti – spazio macchina distributori.

Per ottimizzare le pulizie in collaborazione con le colleghe si possono effettuare spostamenti di classe nelle aule libere (previo accordo con i docenti).

Trevisan Chiara	<u>Portineria</u> : Centralino, accoglienza e vigilanza sull'entrata e sull'uscita degli allievi e utenza. <u>Albo</u> : L'albo dovrà essere tenuto aggiornato secondo le indicazioni degli assistenti amministrativi. Le locandine opportunamente aggiornate. L'affissione di documenti provenienti dall'esterno dovrà essere autorizzata dal Dirigente, dal Collaboratore del D.S..
-----------------	--

Pulizia palestra c/o ITC Deganutti:

A turnazione settimanale dopo le ore 13.00

Dal lunedì al sabato palestra piccola.

SEDE DI VIALE PALMANOVA

COGNOME E NOME	LOCALI E MANSIONI ASSEGNATE
Clemente Rita	<u>1° Piano</u> : n. 3 aule, aula sostegno, bagni maschili/femminili, bagno docenti. Atrio, stanza utilizzata da c.s., scale. Gli spazi non utilizzati (ripostigli, ecc.) pulizia saltuaria.
Cantalupo Rita In collaborazione tra di loro	<u>2° Piano</u> : n. 5 aule, bagni maschili/femminili, bagno docenti. Scale.
	<u>3° Piano</u> : n. 4 aule, bagni maschili/femminili, bagno docenti.

Sistema di qualità

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della **vigilanza sugli allievi**, oltre alla vigilanza sul patrimonio, alla pulizia dei locali e al supporto all'attività amministrativa.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.

Si precisa che i compiti di accoglienza e sorveglianza devono essere svolti a supporto dei docenti per un lasso di tempo non superiore ai **15 minuti**. Deve essere altresì precisato dal Dirigente Scolastico il luogo in cui effettuare la sorveglianza. Tale luogo deve essere circoscritto, e il numero degli allievi non può superare il numero degli allievi di una classe (25 unità). Ai fini della responsabilità connessa a tale compito si ricorda che anche le pertinenze della Scuola sono incluse in tali spazi.

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

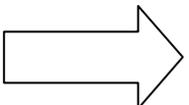
All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Dirigenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.
- segnalare gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione.

6. INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI conferiti ai sensi dell' art. 47 punto 1. lett. B) del CCNL 29/11/2007 e delle POSIZIONI ECONOMICHE

L'art.47 del CCNL 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti ".....che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (.....) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'istituzione scolastica. Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

Titolari **Prima posizione economica** (ex art.7)  n. 1 Assistente Amministrativa, n. 1 Assistente Tecnico e n. 3 collaboratori scolastici.

Titolari **Seconda posizione economica**  n. 1 assistente amministrativa e n. 1 assistente tecnico

I beneficiari sono inseriti nel piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

Tipologia di incarico	Area	Profilo professionale	Personale impegnato	Posizione Economica
Sostituzione DSGA – Pilotto P.	Finanziaria	A.A.	1	2 ^a
Supporto D.S. e D.S.G.A. – Coordinatore area Personale (docente e ATA) Di Domenico M.	Personale	A.A.	1	1 ^a
Supporto DS – Coordinatore area Didattica – Peluso A.	Didattica	A.A.	1	//
Supporto DSGA area Finanziaria (Patrimonio) Comelli A.	Finanziaria	A.A.	1	//

Addetto antincendio	AR02	A.T.	1	2 ^a
Addetto antincendio	AR15	A.T.	1	1 ^a
Supporto ufficio patrimonio per sistemazione beni	AR12	A.T.	1	//
Supporto informatico e amministrativo alla didattica e all'ufficio personale	AR02	A.T.	1	//
Coordinatore sede di Via Gorizia		C.S.	1	1 ^a
Coordinatore sede di Via Diaz		C.S.	1	1 ^a
Rapporti di front – office e telefonici con utenza		C.S.	1	1 ^a
Assistenza alunni diversamente abili		C.S.	5	//

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

➤ **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Quota variabile Indennità di direzione secondo i parametri della sequenza contrattuale ATA

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

➤ **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

ATTIVITA' DA INCENTIVARE	n. unità coinvolte
Attività di collaborazione al DSGA per gestione contabile Programma Annuale e Conto Consuntivo	1
Attività di supporto ai progetti - Attuazione POF	1
Intensificazione per esami di Stato	5
Intensificazione per graduatorie docenti e A.T.A. T.D.	1
Supporto ai docenti per visite e viaggi di istruzione	2
Responsabile - referente delle ricostruzioni di carriera, evasione pratiche	1
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	5

➤ **SERVIZI TECNICI**

ATTIVITA' DA INCENTIVARE	n. unità coinvolte
Supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi.	2
Creazione, aggiornamento e controllo piani di studio, supporto alle operazioni di scrutinio al personale docente	2
Registro elettronico supporto al personale docente: predisposizioni password, formattazione e , resettazione pad, ecc.	1
Supporto informatico ufficio didattica, personale, acquisti e contabilità	1

Assistenza tecnica mostre, conferenze, scuola aperta, ecc.	5
Supporto all'area patrimonio / aggiornamento inventari / collaudi	5
Servizio piccole manutenzioni	1
Attività connesse alla sicurezza: ASPP	1
Referente smaltimento rifiuti	1
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	5

➤ **SERVIZI AUSILIARI**

ATTIVITA' DA INCENTIVARE	n. unità coinvolte
Assistenza alunni diversamente abili	2
Addetto antincendio	6
Intensificazione per pulizia palestra esterna	4
Supporto ufficio didattica	1
Servizio esterno	3
Intensificazione per assolvimento alle pulizie del collega assente per malattia e non sostituito da supplente	11
Riproduzione atti	11
Collaborazione scuola aperta	8

➤ **INDENNITA' E COMPENSI NON A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO**

ma derivanti da Progetti nazionali e comunitari o finanziati con risorse di enti pubblici e da soggetti privati

In caso di ulteriori necessità per progetti che si potrebbero attivare in corso d'anno, si propone, qualora le risorse lo permettano, di destinare una quota al personale ATA, rapportata all'impegno richiesto.

8. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA - D.Lgs. 81/2008

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 copy print;
- D. Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- E. Vigilanza sugli alunni;

per le quali vengono impartite le istruzioni di lavoro come da **allegato n. 2**.

2) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Uso di videoterminali;

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);
- verificare il rispetto della regola dell'arte e delle Norme C.E.I. (Comitato Elettrotecnico Italiano) dell'impianto elettrico onde evitare i rischi di elettrocuzione;
- vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200/250 lux (mentre per l'attività di ufficio sono consigliati valori compresi tra 200 e 500 lux);
- controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.
- segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D.Lgs. n. 81/2008; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008);

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;
- assicurare, 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.

Codice della Privacy – D.Lgs.196/2003

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

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

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

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

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 consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

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

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

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 dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA 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;

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 DSGA 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 Titolare (Dirigente).
Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere 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;
- al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (D.s.g.a.);
- 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 all'assistente tecnico Bressanutti Daniele 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;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

E' previsto già dal mese di dicembre l'inizio delle attività che porteranno all'adeguamento delle procedure amministrative al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. 82/2005), che prevede ormai da tempo adempimenti e obblighi di progressiva dematerializzazione degli atti prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni.

La posta elettronica certificata spedita per conto della scuola dovrà partire dal PC delle a.a. Peluso P. e/o Pilotto P. dove è impostato l'account ufficiale dell'Istituto.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di servizio, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte. Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

ART. 63 del CCNL 29/11/2007 - AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- a) Sicurezza
- b) Primo soccorso
- c) Prevenzione incendi
- d) Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative/tecniche
- e) Acquisizione nozioni utilizzo pacchetto Infoschool per assistenti
- f) Assistenza alunni diversamente abili;
- g) Acquisizioni nozioni base utilizzo programmi per collaboratori

Quanto indicato nella presente proposta potrà essere modificato in corso d'anno qualora si verificano diverse necessità organizzative.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Udine, 3 dicembre 2015

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

F.to Rag. Gianna Maria PASCUTTO

Allegato 1

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE Art. 92 CCNL 2006/2009

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - j) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - k) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - l) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - m) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - n) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - p) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - q) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - r) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

s) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI
Art. 93 CCNL 2006/2009

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a. rimprovero verbale;
 - b. rimprovero scritto;
 - c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e. licenziamento con preavviso;
 - f. licenziamento senza preavviso.
2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
9. I termini di cui sopra devono intendersi come perentori.

Allegato 2

Disposizioni sulle modalità' di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti – Prevenzione dei rischi

Queste disposizioni si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali modalità operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Si prefiggono di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- ✓ per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- ✓ sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- ✓ per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia;
- ✓ sulla prevenzione di altri possibili rischi presenti nella scuola.

In ogni ambiente:

- ✚ E' vietato FUMARE anche nelle pertinenze esterne alle scuole
- ✚ E' fatto divieto di effettuare linee elettriche volanti
- ✚ Addobbi e decorazioni provvisorie vanno installati tenendo sempre presenti le necessità della sicurezza. Occorre evitare lunghi addobbi volanti estesi tra pareti in quanto favoriscono la propagazione di un eventuale incendio
- ✚ Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di correnti, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto
- ✚ E' fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione
- ✚ E' vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.

1. modalità' di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi

1.a – Misure igieniche

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

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

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- b) Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;

- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è consigliato indossare scarpe con suola antisdrucciolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia), davanti all'area che sarà lavata;
 - procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio 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.
- l) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- m) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- n) I contenitori dei detersivi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- o) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- q) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

2. Fattori di rischio più frequentemente presenti

Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detersivi, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta ed inoltre:

- _ rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni
- _ i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette
- _ utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati
- _ per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici
- _ non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso
- _ riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo
- _ i prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi. E' vietato l'uso di acido puro
- _ non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

Modalità di sollevamento

se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. NON bisogna piegare la schiena tenendo diritte le gambe.

se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. NON bisogna flettere la schiena e distendere le braccia

Rischio dovuto all'uso delle fotocopiatrici: TONER

Pur non rappresentando sostanze di particolare pericolosità, i toner di fotocopiatrici e delle stampanti laser, vanno trattati con particolare cautela.

Ecco le disposizioni che vengono date per ridurre al minimo i rischi legati a questi prodotti.

- Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate
- Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell'ambiente, procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore
- Prestare attenzione a che il toner non venga a contatto con gli indumenti poiché può macchiare in modo indelebile; in caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (che fisserebbe irrimediabilmente la polvere)
- Le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone
- Si consiglia l'uso di guanti durante l'operazione di sostituzione del toner
- Prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione: attenersi alle disposizioni date dal costruttore della macchina!

- In caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, etc...) attivare le procedure di emergenza infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.

Rischio elettrico

Ogni operatore dovrà controllare il corretto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti. Al termine di ogni attività i docenti avranno cura di spegnere tutti gli utilizzatori di corrente adoperati. I collaboratori scolastici al termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computers, televisori, fotocopiatrici, macchine distributrici caffè e bevande ecc...) non siano più in funzione.

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna (VIETATI)
- Non toccare mai le apparecchiature e elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.
- Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno.
- Chiamare immediatamente l'ambulanza tramite la segreteria ovvero direttamente.
- Non lasciare MAI portalampade privi della lampadina.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

Rischio fuoco

- Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto.
- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni).
- E' vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
- In caso d'incendio l'incaricato deve staccare l'energia elettrica.
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- Non depositare materiale di alcun tipo nel locale cabina elettrica.
- Non usare l'ascensore, in caso di incendio.
- In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel PIANO di EMERGENZA
- In caso di terremoto ripararsi sotto una scrivania o un tavolo

Rischio legato all'uso di scale portatili

E' vietato l'uso delle scale per operazioni di pulizia: i collaboratori scolastici useranno le aste telescopiche fornite dalla scuola.

E' altresì vietato utilizzare sedie, tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all'esterno per pulire le finestre: la parte esterna delle finestre vanno pulite solo se accessibili comodamente dall'interno.

I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri. E' comunque preferibile quando possibile NON utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento(ad esempio con lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe).
- utilizzare calzature idonee (non salire/scendere sui gradini/ pioli a piedi nudi, con scarpe a tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc.);
- non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura;
- non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, ecc.);
- non usare le scale metalliche in adiacenze di linee elettriche;
- valutare se la presenza di altri lavori possa avere interferenze pericolose

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

F.to Rag. Gianna Maria PASCUTTO