



ISTITUTO
STATALE
ISTRUZIONE
SUPERIORE
**GIUSTINO
FORTUNATO**
ANGRI - SA



SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA
AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETNG
TURISMO
CORSI SERALI

*"L'impegno di oggi per
l'attività di domani"*

1

Piano delle attività del personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario a.s. 16/17



PROPONE

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'a.s. 2016/17 ai sensi dell'art.53 del CCNL 2006/09.

Il piano riguarda le sotto elencate tematiche:

1. Individuazione dei servizi amministrativi e generali effettuata in base alla dotazione organica per l'anno scolastico 2016/17;
2. Orario di servizio – Orario di lavoro;
3. Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
4. Norme di carattere generale;
5. Individuazione incarichi 1° e 2° posizione economica (art. 2 c.3 sequenza contrattuale del 25/07/2008), ex art.7 CCNL 07.12.2005 e individuazione incarichi specifici art.47 CCNL., criteri di flessibilità, incentivazioni e premialità;
6. Piano annuale di formazione art. 66 CCNL 29.11.2007;
7. Disposizioni finali;

Conformemente alle vigenti norme contrattuali ed ordinamentali, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio, ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ata ex art. 47 comma 2 del CCNL/CS 29/11/2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quelle per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

Il Direttore S.G.A. ribadisce il DIVIETO DI FUMO nei locali INTERNI ed ESTERNI di tutti i plessi scolastici.

-1-

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI EFFETTUATA IN BASE ALLA DOTAZIONE ORGANICA PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/17

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. **2016/17** è la seguente:

A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VITALE MARIA (assegnazione provvisoria) n. 1 unità

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 9 unità (di cui 2 part time)

Nr	Cognome	Nome	Contratto
1	Cecere	Anna Maria	Tempo Indeterminato
2	Chessa	Rosita	Tempo Indeterminato
3	Cuccurullo	Generosa	Tempo Indeterminato
4	Giordano	Maria	Tempo Indeterminato
5	Prete	Gianluigi	Tempo Indeterminato
6	Raiola	Anna	Tempo Indeterminato
7	Alfano	Anna	Tempo Indeterminato (assegnazione provvisoria)
8	Virtù	Alberto	Tempo Indeterminato part time
9	Desiderio	Anna Maria	Tempo determinato part time

C) ASSISTENTI TECNICI

n. 10 unità

Nr	Cognome	Nome	Contratto	AREA
1	OSSEA	GIORDANO	Tempo Indeterminato	AR20
2	DI MAIO	SILVANA	Tempo Indeterminato	AR20
3	SAVARESE	CIRO	Tempo Indeterminato	AR20
4	LEO	FEANCESCO	Tempo Indeterminato	AR20
5	D'AMBROSIO	MARIO	Tempo Indeterminato	AR02
6	ALVINO	GENNARO	Tempo Indeterminato	AR02
7	CARAMICO	SALVATORE	Tempo Indeterminato	AR02
8	RICCO	ARNALDO	Tempo Indeterminato	AR02
9	MAZZEO	CINZIA	Tempo Indeterminato	AR02
10	RISI	ANTONIO	Tempo Indeterminato	AR21

D) COLLABORATORI SCOLASTICI

n.15 unità

Nr	Cognome	Nome	Contratto
1	D'AMBROSIO TERESA		Tempo Indeterminato
2	CAMPANO	ANTONIO	Tempo Indeterminato
3	CAMPITELLI	ANGELINA	Tempo Indeterminato
4	PANNULLO GUERINO		Tempo Indeterminato
5	CIRILLO	IMMACOLATA	Tempo Indeterminato
6	FERRAIOLI	MARIA	Tempo Indeterminato
7	SQUITIERI	GIOVANNI	Tempo Indeterminato
8	CASCELLA	GAETANO	Tempo Indeterminato
9	IMPARATO	GERARDO	Tempo Indeterminato
10	MONTELLA	SAVERIA	Tempo Indeterminato
11	ORLANDO	ANTONIO	Tempo Indeterminato
12	DOLCETTA	ENRICO	Tempo Indeterminato
13	PEPE	LUIGI	Tempo Indeterminato
14	PEPE	SALVATORE	Tempo Indeterminato

15	MAZZOTTA	MARIA	Tempo Determinato
----	----------	-------	-------------------

L'istituzione scolastica , ha al proprio attivo n° 3 unità di lavoratori co.co.co.

Nr	Cognome	Nome
1	NICCHIA	CAROLINA
2	VITALE	ANTONIO
3	SORRENTINO	GERARDO

-2-

ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO

PREMESSA

“L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- *l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;*
- *ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;*
- *miglioramento della qualità delle prestazioni;*
- *ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;*
- *miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;*
- *programmazione su base plurisettimanale dell'orario.*

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.” (art. 51 del contratto collettivo vigente)

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo gli ordini di servizio ricevuti ed utilizzerà gli appositi strumenti per attestare la presenza in servizio (badge elettronico) nel caso di impedimento firmerà negli appositi registri predisposti all'uopo. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto, durante l'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente scolastico, in caso di assenza, del suo sostituto o in subordine dalla scrivente. In mancanza, l'allontanamento viene considerato assolutamente arbitrario e la conseguente assenza ingiustificata.

La nostra istituzione scolastica è in ISIS con quattro indirizzi di studio con i seguenti orari alla data odierna :

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA PLESSO CUPARELLA

GIORNO	ENTRATA	USCITA
--------	---------	--------

LUNEDI	8.10	14.10
MARTEDI	8.10	14.10
MERCOLEDI	8.10	16.10
GIOVEDI	8.10	15.10
VENERDI	8.10	14.10

AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA PLESSO VIA CUPARELLA

GIORNO	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	8.10	14.10
MARTEDI	8.10	14.10
MERCOLEDI	8.10	16.10
GIOVEDI	8.10	14.10
VENERDI	8.10	14.10

AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E MARKETING PLESSO DI VIA PAPA GIOVANNI

GIORNO	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	8.10	14.10
MARTEDI	8.10	14.10
MERCOLEDI	8.10	16.10
GIOVEDI	8.10	14.10
VENERDI	8.10	14.10

TURISMO

GIORNO	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	8.10	14.10
MARTEDI	8.10	14.10
MERCOLEDI	8.10	16.10
GIOVEDI	8.10	14.10
VENERDI	8.10	14.10

CORSI SERALI

GIORNO	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	16.30	20.30
MARTEDI	16.30	20.30
MERCOLEDI	16.30	21.30
GIOVEDI	16.30	21.30
VENERDI	16.30	21.30

Tali orari sono indicativi e suscettibili di cambiamenti, nel qual caso gli orari del personale saranno ricalibrati alla nuova situazione didattica. La scuola il sabato è chiusa.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza (art 51).

La copertura dell'orario di servizio è assicurata utilizzando le seguenti tipologie di orario :

a) **orario ordinario ;**

b) **orario flessibile (art. 53 comma 2 lettera a),** utilizzato per le necessità del servizio derivante dalle attività istituzionali; esso consiste nel posticipare (o anticipare, se necessario) l'inizio dell'orario di lavoro di ciascun dipendente impegnato, di tante ore (o frazioni) per il tempo necessario ad assicurare il servizio, dall'inizio e fino al termine delle attività istituzionali;

c) **orario plurisettimanale :**

- la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane consecutive;

- b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.

d) **turnazione (art. 53, comma 2 lettera c)**, qualora le altre due tipologie di orario non siano ritenute idonee a coprire le esigenze di servizio è possibile la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i seguenti criteri:

- A. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- B. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, vista la particolarità dell'orario si rende necessario l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Ecco la proposta di orario di lavoro del personale ata per il corrente anno scolastico diviso per categoria durante i periodi di attività didattica e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, l'orario del Dsga nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato ad un criterio di flessibilità previo preventiva autorizzazione, del Dirigente scolastico onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione, l'ottimale adempimento degli impegni ispirati ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità:

Dal lunedì al venerdì 8.00-15.12 eventuali prestazioni aggiuntive l'orario obbligatorio saranno preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54 c. 4 CCNL 29/11/2007).

B) ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I sig. assistenti amministrativi articoleranno il proprio orario di servizio su 5 giorni settimanali con 2 rientri pomeridiani secondo il prospetto allegato.

ALLEGATO N° 1 : orario ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

I sig. ri collaboratori scolastici articoleranno l'orario di servizio su 5 giorni settimanali con due unità calibrate alla copertura del corso serale e le altre a sostegno delle attività curricolari ed extracurricolari dei corsi diurni secondo il prospetto allegato.

ALLEGATO N° 2 : orario collaboratori scolastici

D) ASSISTENTI TECNICI

I Sig.ri Assistenti tecnici articoleranno l'orario su 5 giorni settimanali come da prospetto allegato. Essi assicureranno anche la copertura dei laboratori per i corsi serali sia quelli di cucina che i laboratori informatici, sempre in funzione dello svolgimento delle attività didattiche in questa fascia oraria.

ALLEGATO N° 3 : orario di servizio assistenti tecnici.

L'orario di lavoro del personale è adeguato alle esigenze didattiche dell'Istituzione scolastica (settimana corta e corso serale) facendo anche ricorso all'istituto della turnazione, flessibilità e prestazioni di ore eccedenti in base a criteri di disponibilità e rotazione.

Ulteriore prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del POF, attività collegiali e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente autorizzato dal DS, che andranno a reintegrare prioritariamente i permessi brevi fruiti e, solo in via residuale, al recupero delle giornate prefestive per le quali il Consiglio di Istituto eventualmente deliberi la chiusura della scuola.

Orario di lavoro nei periodo di sospensione delle attività didattiche.

Nei periodi in cui non ci sarà attività didattica, l'orario di servizio è 8.00-15.12 per tutte le categorie. Sarebbe opportuno e la scrivente lo consiglia vivamente che nel mese di agosto, vista la ridotta operatività chiudere la scuola alle ore 14.00 , ovviamente il personale in servizio coprirà con ferie tutti i sabato del mese in questione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico **2016/17**, considerato utile ad assicurare l'impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, ottimizzando le risorse e le competenze disponibili, si procederà ad una attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti di formazione e aggiornamento professionale..

ANNOSCOLASTICO 2016/2017 ORARIODIRICEVIMENTODEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

GIORNO	Utenza esterna	Utenza interna
LUNEDI	Dalle 8.30 alle 10.30	9.00-10.00
MARTEDI	Dalle 8.30 alle 10.30 Dalle ore 15.00 alle ore 17.00	10.00-11.00
MERCOLEDI	Dalle 8.30 alle 10.30	11.00-12.00
GIOVEDI	Dalle 8.30 alle 10.30 Dalle ore 15.00 alle 17.00	12.00-13.00
VENERDI	Dalle 8.30 alle 10.30	13.00-14.00 Nel caso tali orari dovessero essere incompatibili col proprio orario di servizio sarà possibile prendere un appuntamento con la scrivente.

L'orario pomeridiano di ricevimento della segreteria sarà in vigore fino al 30 giugno 2017.

Tempistica della produzione di documenti:

Nulla osta: 5 giorni dalla data della richiesta;

Certificati di frequenza: giorni 5 dalla data della richiesta;

Certificati di servizio: giorni 5 dalla data della richiesta;

Attestati vari: giorni 5 dalla data della richiesta.

I C.S. addetti alla vigilanza all'ingresso dell'Istituto sono tenuti a far rispettare tale orario.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Settore o area	Assistenti Amm.vi
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Giordano Maria Alfano Anna Nicchia Carolina (co.co.co) Vitale Alfonso (co.co.co)
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	Sorrentino Gerardo (co.co.co)
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Anna maria Cecere Cuccurullo Generosa Raiola Anna Desiderio Annamaria (part time al 30/06/2016)
UOAM Unità Operativa Acquisti e Magazzino	Chessa Rosita
UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	Virtu' Alberto Gianluigi prete

Tutti gli assistenti amministrativi sono stati individuati dal DSGA (responsabile del trattamento dei dati), quali incaricati del trattamento di tutti i dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (D.Lg.vo 30.06.2003, n.196 e successivi chiarimenti della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11 febbraio 2005).

Tutto il personale, dalla propria postazione di lavoro, ha accesso ad internet e alla posta elettronica ministeriale al fine di poter navigare sui siti istituzionali che possano, in qualsiasi momento essere di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer incustodito, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. A fine giornata sono tenuti a liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, per motivi di privacy e per dare la possibilità al collaboratore scolastico di effettuare le pulizie sulla scrivania.

Ogni P.C. in dotazione al personale assistente amministrativo è dotato di Password. L'eventuale cambio deve essere effettuato esclusivamente dal tecnico autorizzato dal Direttore SGA e copia del nuovo codice deve essere depositato nella cassaforte.

Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o, in caso di sua assenza, al suo sostituto, affinché, insieme possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 95).

Tutti gli assistenti amministrativi, svolgeranno compiti diversificati in considerazione della trasversalità delle mansioni e provvederanno a coprire settori diversi da quello di pertinenza, in caso di assenza dei colleghi o di periodi di superlavoro.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Il DIRETTORE S.G.A. è il custode delle credenziali.

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

- ❑ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- ❑ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali(cioè il 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 al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni al personale tiene conto di:

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del piano dell'offerta formativa;
- 2) Professionalità del personale;
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici –rapporto tra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati;
- 4) Individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste, motivate del personale.

UFFICIO DEL DSGA

Mansioni ed Attività come da:

-Tab A – Profili di area personale ATA , punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007;

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”

Direttive di massima al Dsga per l'a.s. 2016-2017 del 16/09/16 prot. 5868 C/1.

La scrivente dovrà curare particolarmente la sezione del sito web della scuola **“Amministrazione Trasparente”**, istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, il piano di lavoro ATA)
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti

- I tassi di assenza del personale
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell' "area B". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

“Area B” amministrativo – Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta.

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”

Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con **autonomia operativa e responsabilità diretta**, ma supportati dalla costante “bussola di orientamento” fornita dal DSGA.

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

Mansioni	Attività	Assistenti Amministrativi
Alunni	☞ Gestione borse di studio ☞ Gestione corrispondenza con le famiglie	Giordano Maria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	☞ Iscrizione e trasferimenti degli alunni, loro immatricolazione, tenuta fascicoli e documenti alunni;	Alfano Anna supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	☞ Rapporti con le famiglie e gli Enti Locali (Comune – Asl. etc) inerenti gli alunni	Giordano Maria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	☞ Statistiche alunni ☞ Verifica versamento contributi volontari	Giordano Maria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	☞ Esoneri Educazione Fisica	Alfano Anna supporto: co.co.co
	☞ Gestione stages alternanza scuola lavoro	Nicchia Carolina, Vitale Alfonso

	✎ Invalsi –Ocse PISA	Giordano Maria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	✎ Trasmissione e predisposizione elenchi diplomati per le aziende ✎ conferme titoli di studio	Giordano Maria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	✎ Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi	Giordano Maria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina
	✎ Pratiche inerenti gli alunni D.A. BES	Giordano Maria, ,Alfano Anna supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	✎ Trasmissione anagrafe e statistiche al SIDI	Giordano Maria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	✎ Predisposizione materiale scrutini intermedi e finali	Alfano Anna supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	✎ supporto ai docenti per la gestione dei debiti formativi	Giordano Maria, ,Alfano Anna supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	✎ Pratiche relative agli esami di Stato, Integrativi e di Idoneità predisponendo tutto il materiale necessario	Giordano Maria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	✎ Aggiornamento informatico dei dati inerenti la carriera degli alunni	Giordano Maria, ,Alfano Anna supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	✎ Tenuta registri (matricola,iscrizioni,esami)	Giordano Maria, ,Alfano Anna supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	✎ Gestione procedure adozione libri di testo	Giordano Maria, ,Alfano Anna supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	✎ Supporto gestione uscite, visite guidate e viaggi di istruzione ✎ Stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori	Alfano Anna supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	✎ Controllo e comunicazioni obbligo scolastico	Giordano Maria, ,Alfano Anna supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	✎ Protocollo Informatico	Giordano Maria, ,Alfano Anna supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	✎ Elezioni Organi collegiali preparazione materiale	Giordano Maria, ,Alfano Anna supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso
	✎ Servizi front office	Giordano Maria, supporto: co.co.co Nicchia Carolina, Vitale Alfonso

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

Mansioni	Attività	Assistente Amministrativa
Personale, e Affari Generali	☞ Istruttoria pratiche ricostruzione, buonuscita, pensione, riscatti, Legge 29 ed elaborazione al SIDI	Cecere Anna Maria .
	☞ Gestione pratiche cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, licenziamento, collocamento a riposo	Cecere Anna Maria .
	☞ Aggiornamento dati a SIDI ed in particolare: 1) inserimento anagrafica personale docente e ATA; 2) aggiornamento posizioni di stato quali decadenza, cessazione, dispensa, trasferimenti	Cecere Anna Maria .
	☞ Assunzione in servizio personale a tempo indeterminato	Cecere Anna Maria .
	☞ Trasmissione dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti in applicazione degli artt. 8 e 11 del CCNQ del 07.08.98	.Cecere Anna Maria
	☞ Digitazione circolari DS	Cecere Anna Maria .
	☞ Preparazione graduatorie 1^ 2^ 3^ fascia	Cecere Anna Maria .
	☞ Graduatorie interne (docente e Ata)	Cecere Anna Maria
	☞ Periodo prova docente e Ata	Cecere Anna Maria
	☞ Certificati di servizio e tenuta registro certificati di servizio	Cecere Anna Maria
	☞ Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva	Cecere Anna Maria
	☞ Organici	Cecere Anna Maria
	☞ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali	Cecere Anna Maria
	☞ Pratiche docenti Esame di Stato e di qualifica	Cecere Anna Maria
	☞ Tenuta del registro contratti (parte riferita al personale supplente)	Cecere Anna Maria
	☞ Comunicazioni al centro per l'impiego	Cecere Anna Maria
	☞ Periodo di prova docenti	Cecere Anna Maria
	☞ SCARICO POSTA ELETTRONICA E SUA PROTOCOLLATURA IN SOSTITUZIONE DEL CO.CO.CO sorrentino gerardo	Cecere Anna Maria

Mansioni	Attività	Assistenti Amministrativi
Personale, Affari Generali	Istruttoria pratiche ricostruzione, buonuscita, pensione, riscatti, Legge 29 ed elaborazione al SIDI, dichiarazione dei servizi	Cuccurullo Generosa
	☞ Gestione pratiche cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, licenziamento, collocamento a riposo	Cuccurullo Generosa
	☞ Individuazione supplenti convocazioni e contrattualizzazione	Cuccurullo Generosa
	☞ Elaborazione e trasmissione TFR	Cuccurullo Generosa
	☞ Comunicazioni centro impiego	Cuccurullo Generosa
	☞ Aggiornamento dati a SIDI ed in particolare: 1) inserimento anagrafica personale docente	Cuccurullo Generosa

	e ATA; 2) aggiornamento posizioni di stato quali decadenza, cessazione, dispensa, trasferimenti	
	☞ Preparazione graduatorie 1^ 2^ 3^ fascia	Cuccurullo Generosa
	☞ Protocollo informatico	Cuccurullo Generosa
	☞ Comunicazioni al centro per l'impiego	Cuccurullo Generosa
	☞ Tenuta fascicoli personali	Cuccurullo Generosa
	☞ PR1 e P04 in stretta collaborazione col DSGA	Cuccurullo Generosa
Personale, Affari Generali	☞ Notifica atti interni ed esterni al personale in servizio	Desiderio Anna Maria
	☞ Documenti di rito	Desiderio Anna Maria
	☞ Monitoraggio permessi L. 104	Desiderio Anna Maria
	☞ Pratiche causa di servizio	Desiderio Anna Maria
	☞ Pratiche assegni nucleo familiare	Desiderio Anna Maria
	☞ Invio fascicoli personali	Desiderio Anna Maria
	☞ Anagrafe delle prestazioni	Desiderio Anna Maria
	☞ Gestione assenze Personale, permessi brevi	Raiola Anna
	☞ Invio comunicazioni sciopero, assenze del personale tramite SIDI	Raiola Anna
	☞ Visite fiscali	Raiola Anna
	☞ Trasmissione mensile assenti	Raiola Anna
	☞ Permessi assemblee sindacali RSU – Elezioni RSU	Raiola Anna
	☞ Protocollo Informatico	Raiola Anna
	☞ Tenuta fascicolo personali	Raiola Anna
	☞ Calcolo indici assenze mensili per amministrazione trasparente	Raiola Anna
	☞ autorizzazione esercizio libera professione	Raiola Anna
	☞ Periodo di prova ata	Raiola Anna

UOAM Unità Operativa Acquisti e Magazzino

Affari Generali	Mansioni	Assistente Amministrativo
	☞ Infortuni alunni - docenti Ata Denuncie alla Compagnia di Assicurazione, All'INAIL	Chessa Rosita
Patrimonio	☞ Attiva le procedure per la ricognizione annuale e la movimentazione dei beni compresi in inventario	Chessa Rosita
	☞ Inventari dei beni patrimoniali dell'Istituto mediante procedure informatiche	Chessa Rosita
	☞ Compila i registri obbligatori Attiva le procedure per lo scarico dei beni obsoleti	Chessa Rosita
	☞ Provvede ad attivare, eventualmente, le procedure relative alla denuncia e al discarico del materiale trafugato	Chessa Rosita
Acquisti	☞ Indagini di mercato per acquisti < di € 4.000	Chessa Rosita
	☞ Emissione buoni d'acquisto	Chessa Rosita
	☞ Gestione polizza facoltativa assicurazioni	Chessa Rosita
Magazzino	• Gestione magazzino, , collaudi, verifica periodica del materiale presente,albo fornitori,	Chessa Rosita
	• Magazzino di cancelleria e materiale	Chessa Rosita

	pulizia da consegnare ai collaboratori scolastici con carico e scarico	
	• Registro facile consumo	Chessa Rosita
	• Registro beni alimentari	Chessa Rosita
	• Buoni di carico e scarico	Chessa Rosita
	• CERTIFICATI DI REGOLARE FORNITURA	Chessa Rosita
	• Correttezza delle procedure nella gestione del materiale in deposito	Chessa Rosita

UOAFU Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile

Contabilità	Mansioni	Assistente Amministrativo
	• Supporto e collaborazione all'attività del DSGA nella gestione del Programma annuale e Conto Consuntivo	Virtù Alberto
	• Controllo fatture liquidazione di spesa	Virtù Alberto
	• Predisposizione dei mandati e delle reversali	Virtù Alberto
	• Retribuzione mensile co.co.co.	Virtù Alberto
	• Gestione INPS	Virtù Alberto
	• Elaborazione e rilascio c.u.	Virtù Alberto
	• Liquidazione competenze accessorie	Virtù Alberto
	• Invio dei dati mensili uniemens,	Virtù Alberto
	• Invio dati relativi a: 770 dichiarazione IRAP. uniemens	Virtù Alberto
	• Invio mensile dei flussi finanziari	Virtù Alberto
	• Piattaforma MEF- PCC	Virtù Alberto
	• Controllo fatture e liquidazione di spese	Prete Gianluigi
	• Supporto, collaborazione e aggiornamento informatico personale A.A.	Prete Gianluigi
	• Registrazione c/c postali	Prete Gianluigi
	• Predisposizione dei mandati e delle reversali	Prete Gianluigi
	• Retribuzione mensile co.co.co	Prete Gianluigi
	• Liquidazione competenze accessorie	Prete Gianluigi
	• Piattaforma MEF-PCC	Prete Gianluigi
	• Supporto e collaborazione all'attività del DSGA nella gestione del Programma annuale e Conto Consuntivo	Prete Gianluigi
	• Gestione registrazioni marcamento banca dati ata	Prete Gianluigi
	• Acquisizione dai fornitori il Documenti Unico di Regolarità Contributiva (DURC)	Prete Gianluigi
	• Infortuni alunni – docenti Ata Denunce alla Compagnia di Assicurazione, All'INAIL.,	In sostituzione dell'A.A. Chessa Rosita
	• Indice di tempestività dei pagamenti	Prete gianluigi
	• Pubblicazioni obbligatorie al sito web AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE in	Prete Gianluigi

	stretta collaborazione col D.S.G.A.	
--	-------------------------------------	--

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

Protocollo	☞ Tenuta registro protocollo informatizzato	Sorrentino Gerardo co.co.co
	☞ Archiviazione posta	Sorrentino Gerardo co.co.co
	☞ Preparazione posta in spedizione	Sorrentino Gerardo co.co.co
	☞ Uscite presso ufficio postale (a piedi)	Sorrentino Gerardo co.co.co
	☞ Archiviazione distinte postali	Sorrentino Gerardo co.co.co
	☞ Corrispondenza elettronica peo e pec; ☞ Scarico della posta da intranet MPI Internet e posta elettronica e pec;	Sorrentino Gerardo co.co.co
	☞ Circolari interne	Sorrentino Gerardo co.co.co

La scrivente intende avviare nel corrente anno scolastico la SEGRETERIA DIGITALE in ossequio al Codice Amministrazione Digitale

Saranno date disposizioni di servizio dettagliate. La sopraelencazione degli incarichi è indicativa e modificabile per sopravvenute esigenze che dovessero manifestarsi.

Disposizioni comuni**Istruzioni di massima per il personale che svolge la mansione di assistente amministrativo****1) organizzazione del lavoro**

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

2) uso delle macchine e delle attrezzature d'ufficio

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);

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

3) ergonomia e applicazione a videoterminali

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) rischio elettrico, rischio incendi, rischio sismico

4A) rischio elettrico

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

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

4B) rischio incendi

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

4C) rischio sismico

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

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

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

ASSISTENTI TECNICI

Nr	Cognome	Nome	Contratto	AREA
1	OSSEA	GIORDANO	Tempo Indeterminato	AR20 cucina
2	DI MAIO	SILVANA	Tempo Indeterminato	AR20 cucina
3	SAVARESE	CIRO	Tempo Indeterminato	AR20 cucina
4	LEO	FEANCESCO	Tempo Indeterminato	AR20 sala bar
5	D'AMBROSIO	MARIO	Tempo Indeterminato	AR02 laboratorio n°1

6	ALVINO	GENNARO	Tempo Indeterminato	AR02 laboratorio n°2
7	CARAMICO	SALVATORE	Tempo Indeterminato	AR02 laboratorio n° 4
8	RICCO	ARNALDO	Tempo Indeterminato	AR02 laboratorio n°3
9	MAZZEO	CINZIA	Tempo Indeterminato	AR02 succursale
10	RISI	ANTONIO	Tempo Indeterminato	AR21 ricevimento

Gli assistenti tecnici assicureranno 24 ore di laboratorio + 12 ore di manutenzione. Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A, allegata al CCNL del 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti nei laboratori;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- controllano i laboratori, nei limiti delle loro mansioni, per evitare furti di materiale da parte degli allievi;
- collaborano con il docente responsabile e con il DSGA alle operazioni di inventario, comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio cui è addetto;

L'assegnazione al laboratorio non è tassativa, ma solo indicativa.

ISTRUZIONI DI MASSIMA PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO

1) NORME GENERALI

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

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

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

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere

immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).

- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

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

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

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

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è

opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

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

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

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

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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

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

SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

DISPOSIZIONI COMUNI

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni; a vigilare rigidamente, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate. In particolare, il personale non deve allontanarsi dal luogo a cui è stato assegnato sia per quanto riguarda la sorveglianza, sia per quanto attiene l'esecuzione degli altri compiti, fermo restando, che in caso di necessità deve, comunque, farsi sostituire prima di lasciare il suo posto.

In particolare, i Collaboratori Scolastici segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza,

nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali.

In caso di necessità si opera in collaborazione e senza formalismi, tra addetti allo stesso servizio della medesima sede; in caso di assenza o impedimento temporaneo i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, in collaborazione tra coloro che prestano servizio nella stessa sede. Per periodi lunghi di assenza, saranno impartite direttive specifiche dal Direttore SGA o dal suo sostituto.

In caso di particolare necessità è possibile procedere anche al temporaneo spostamento all'interno dell'Istituto.

Tutti i Collaboratori Scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi ausiliari.

Ogni collaboratore scolastico, per il reparto di competenza, è tenuto a far passare per le classi, ad esso assegnate per la vigilanza, eventuali circolari da notificare agli alunni della classe e al docente presente in aula.

La presenza in servizio sarà attestata mediante strisciatura del badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione. La strisciatura del badge non preclude da parte del Dirigente scolastico o del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Il personale Collaboratore scolastico è tenuto, oltre che ad uniformarsi al presente piano di lavoro e successive comunicazioni di servizio, anche e soprattutto al CCNL 29 novembre 2007 art. 92 (obblighi del dipendente)

Profilo contrattuale

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

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

Il Personale Collaboratore Scolastico provvederà ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati come da organigramma che segue e provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso, inutilizzabili o pericolosi, dandone tempestiva comunicazione al Direttore SGA che indicherà il luogo dove allocarli sentito il RSPP.

Saranno date disposizioni scritte dettagliate.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

PLESSO VIA CUPARELLA	PLESSO VIA PAPA GIOVANNI
PADIGLIONE A POSTAZIONE 1 PIANO TERRA : MONTELLA SAVERIA	CIRILLO IMMACOLATA piano secondo e terzo

PADIGLIONE A POSTAZIONE 2 PIANO PRIMO:D'AMBROSIO TERESA	IMPARATO GERARDO piano primo e quarto
PADIGLIONE A POSTAZIONE 2 PIANO PRIMO: PANNULLO GUERINO	
PADIGLIONE A POSTAZIONE 3 PIANO SECONDO:ORLANDO ANTONIO	
PADIGLIONE A POSTO 3 PIANO SECONDO: CAMPITELLI ANGELINA	
PADIGLIONE B POSTO 3 PIANO TERRA: CAMPANO ANTONIO (serale)	
PADIGLIONE B POSTAZIONE 4 PIANO PRIMO:PEPE LUIGI	
PADIGLIONE B POSTO 3 PIANO TERRA: SQUITIERI GIOVANNI (diurno)	
PADIGLIONE B POSTAZIONE 4 PIANO PRIMO: MAZZEO MARIA	
PADIGLIONE B POSTAZIONE 5 PIANO SECONDO: FERRAIOLI MARIA	
PADIGLIONE B POSTAZIONE 5 PIANO SECONDO: CASCELLA GAETANO	
PALESTRAE SPAZI ESTERNI: PEPE SALVATORE	
DOLCETTA ENRICO(suo sostituto): SERALE	

Si intende che tali intervalli di pulizia vengono rivisti automaticamente dal personale in caso di necessità che dovesse richiedere una pulizia più ravvicinata nel tempo.

Saranno emesse dettagliate disposizioni di servizio nominative

ISTRUZIONI DI MASSIMA PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

1) NORME GENERALI

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

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

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola : detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP sarà oltre che il c.s. incaricato anche i due collaboratori scolastici in servizio sul corso serale.

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

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

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

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici .

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

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico pertanto i sigg. ri CC.SS. provvederanno a tenerli in luoghi non accessibili agli alunni

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.

- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	O	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.

GHS03	 <u>Comburente</u>	Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn 	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.

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

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

4- NORME DI CARATTERE GENERALE

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si provvederà con ordini scritti. Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o – al limite – per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orari o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione alle RSU d' istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione, per i provvedimenti autorizzativi, al Dirigente scolastico.

- Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione del D.S. o, in caso di assenza, del suo sostituto o in subordine dalla scrivente.
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al D.S. o, in caso di assenza, al suo sostituto.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche disposizioni scritte.
- Tutto il personale è tenuto ad indossare, durante l'orario di servizio, il cartellino identificativo come previsto dalla Circolare Ministro Brunetta n.3 del 17.02.2010, per essere meglio individuati dall'utenza.
- Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al presente piano.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità o di assenze brevi, il Personale ATA opera in collaborazione tra gli addetti della stessa sede e tra le due sedi di via Papa Giovanni e via Cuparella che sono due terminali dell'unica istituzione scolastica.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica. Sarà opportuno, prevedere in contrattazione di istituto una intensificazione di una ora giornaliera per coloro che sostituiscono il personale assente.

In caso di assenza di personale Collaboratore Scolastico, essi saranno sostituiti, prioritariamente, dal personale che opera sullo stesso piano, poi nello stesso plesso infine su plessi diversi.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7.45. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici. Sarà prevista nel corrente anno scolastico una rotazione.

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

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

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

- **Flessibilità oraria:**

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

- DSGA (dalle 07:45 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi (dalle 07:45 alle 08:15), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Assistenti tecnici (dalle 8:00 alle 08:15), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.

I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati il software non ne terrà conto ed è impossibile programmarlo diversamente.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal DIRIGENTE SCOLASTICO; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito (banca dati ata)
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate prefestive per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico esolo in via residuale liquidate stante le disponibilità dei fondi in contrattazione di istituto.

Rientri pomeridiani a supporto attività extracurricolari e attività collegiali

La programmazione delle prestazioni eccedenti, a supporto delle attività didattiche extracurricolari o collegiali, sarà effettuata in modo da consentire a tutto il personale il recupero delle giornate prefestive. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi può essere effettuato solo attraverso prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo (Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze prot. 0080572 del 15.07.2008).

PERMESSI BREVI – FERIE – MALATTIA

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata dal Direttore s.g.a. o suo sostituto ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e non più di trentasei ore nell'arco dell'anno (art 22 del CCNL del 04.08.1995 e art. 16 del CCNL del 24.07.2003 e CCNL del 29.11.2007) che si sommeranno al cumulo delle ore di recupero delle giornate prefestive per le quali è prevista la chiusura della scuola.

Entro 2 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. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo/permesso fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Terminato il recupero dei permessi brevi e delle giornate prefestive, eventuali ore prestate in eccedenza saranno recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo. Per la concessione, dei permessi giornalieri, il Dirigente scolastico vorrà adottare i relativi provvedimenti, sentito il Direttore S.G.A. per quanto riguarda la compatibilità del servizio prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore prestate in eccedenza dal Personale ATA e dopo il recupero dei ritardi e permessi brevi di cui al punto precedente e le giornate prefestive, andranno a compensare le giornate durante le quali è stata deliberata la chiusura dell'Istituzione Scolastica.

Ulteriori ore eccedenti prestate, potranno essere cumulate e usufruite durante la sospensione delle attività didattiche e/o nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuole.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. Se migliorative valgono le disposizioni previste in contrattazione Integrativa di istituto.

PERMESSI RETRIBUITI

Ai sensi dell'art.21 del CCNL del 04 agosto 1995, modificato dall'art.49 del CCNL del 26 maggio 1999, dall'art.15 del CCNL del 23/07/2003 e dall'art.15 del CCNL del 29.11.2007, a domanda del personale, effettuata almeno 2 giorni prima e, in casi eccezionali, anche al mattino, sono concessi tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari documentati o autocertificati, anche al rientro dell'interessato in base alle leggi vigenti.

Ai fini della idonea documentazione, in via eccezionale, può essere resa una dichiarazione personale ai sensi della legge 15/68 e successive modificazioni, qualora il permesso non sia diversamente documentabile. Se migliorative valgono le disposizioni previste in contrattazione Integrativa di istituto.

FERIE

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute dal 1° Luglio al 31 Agosto dell'anno di riferimento, assicurando il godimento di almeno 15 giorni consecutivi lavorativi in tale periodo.

Il dipendente ha la possibilità di usufruire dell'eventuale residuo (max 5 giorni) entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo.

In caso di residui, tali ferie non possono essere accorpate durante il periodo delle attività didattiche ed il loro godimento non può essere di ostacolo alle esigenze di servizio.

Le istanze di ferie estive, invece, devono essere presentate per iscritto entro il 10.05.2016 specificando il periodo di gradimento.

Entro il 25.05.2016 il DSGA, valutate le richieste, provvede alla proposta del piano che verrà presentato al D.S. **entro il 30 maggio dell'anno in corso.**

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio nei mesi di luglio ed agosto.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo e la mancanza di accordo tra il personale interessato, verrà adottato il criterio del sorteggio.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto esclusivamente per eccezionali esigenze sopravvenute e documentate, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche sostanziali.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche per le festività natalizie e pasquali, le richieste dovranno essere presentate almeno 5 giorni prima dell'inizio della sospensione.

Durante il periodo di svolgimento delle lezioni, la richiesta di usufruire di giorni di ferie deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima e sarà soddisfatta compatibilmente con le esigenze di servizio.

Durante i mesi estivi, deve essere garantita la presenza di almeno n.2 collaboratori scolastici e n.2 assistenti amministrativi. Se migliorative valgono le disposizioni previste in contrattazione Integrativa di istituto.

Per la concessione delle ferie,delle festività soppresse,dei permessi giornalieri,o brevi (permessi orari),il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, compatibilmente con le esigenze di servizio.

-5-

Individuazione incarichi 1°e 2° posizione economica (art. 2 c.3 sequenza contrattuale del 25/07/2008), ex art.7CCNL 07.12.2005 e individuazione incarichi specifici art.47 CCNL.

Individuazione dell'Assistente amministrativo a cui attribuire la funzione di sostituzione del Dsga in caso di assenza o impedimento.

Il Dirigente scolastico a seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del CCNL, 87/11/2007 come modificato dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008 per il passaggio degli assistenti amministrativi alla 2^ posizione economica l'acquisizione della stessa, nelle istituzioni scolastiche ove tale personale risulti in organico, comporta per gli Assistenti Amministrativi l'obbligo della sostituzione del DSGA. Tenuto conto : della 1° posizione economica, dell'anzianità di servizio, della disponibilità dell'esperienza professionale individua l'Assistente Amministrativa CECERE ANNA MARIA sostituto del Dsga (nomina prot. 6072 C/1 del 22/09/2015) nei casi di assenza o impedimento per l'anno scolastico 2016/17, le mansioni della funzione vicariale sono: A) sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento espletandone tutte le funzioni. B) svolge attività di coordinamento generale dell'azione amministrativa contabile.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi ,compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione scolastica, si rimanda alla contrattazione integrativa d'Istituto ed al CCNL SCUOLA 2007, essi saranno articolati per figure di riferimento e saranno finalizzati allo svolgimento dei compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

L'attribuzione effettiva degli incarichi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi stabiliti dalla contrattazione di Istituto nel rispetto del CCNL SCUOLA nell'ambito del piano delle attività.

Sono titolari di posizioni economiche i sottoelencati dipendenti:

nominativo	qualifica	Art	Incarico connesso
Cecere Anna Maria	Assistente amministrativo	VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE AREA B	Sostituzione d.s.g.a.
ALVINO GENNARO	ASSISTENTE TECNICO	VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE AREA B POSIZIONE 2	
MAZZEO CINZIA	ASSISTENTE TECNICO	VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE AREA B POSIZIONE 2	
RICCO ARNALDO	ASSISTENTE TECNICO	VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE AREA B	
CAMPANO ANTONIO	COLLABORATORE SCOLASTICO	VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE AREA A	
PEPE SALVATORE	COLLABORATORE SCOLASTICO	VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE AREA A	

Sono privi di posizioni economiche i sottoelencati dipendenti

nominativo	qualifica
Cuccurullo Generosa	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Raiola Anna	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
ALFANO ANNA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CHESSA ROSITA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
COCCURULLO GENEROSA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
GIORDANO MARIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
RAIOLA ANNA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
PRETE GIANLUIGI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
VIRTU ALBERTO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
DESIDERIO ANNAMARIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CARAMICO SALVATORE	ASSISTENTE TECNICO
D'AMBROSIO MARIO	ASSISTENTE TECNICO
LEO FRANCESCO	ASSISTENTE TECNICO
DI MAIO SILVANA	ASSISTENTE TECNICO
OSSENA GIORDANO	ASSISTENTE TECNICO
CAMPITELLI ANGELINA	COLLABORATORE SCOLASTICO
CIRILLO IMMACOLATA	COLLABORATORE SCOLASTICO
FERRAIOLI MARIA	COLLABORATORE SCOLASTICO
IMPERATO GERARDO	COLLABORATORE SCOLASTICO
MONTELLA SAVERIA	COLLABORATORE SCOLASTICO
ORLANDO ANTONIO	COLLABORATORE SCOLASTICO
PEPE LUIGI	COLLABORATORE SCOLASTICO
CASCELLA GAETANO	COLLABORATORE SCOLASTICO

Il rimanente personale non ha ad oggi fornito alla scrivente il cedolino paga pertanto non sono ricompresi negli elenchi.

Si propongono al Dirigente Scolastico la identificazione dei seguenti incarichi specifici da affidare al personale profilo assistente amministrativo che non è titolare di benefici economici ex art.2 e 7:

- 1) Eccezionale carico ricostruzioni di carriera
- 2) supporto alla didattica
- 3) marcatempo gestione software
- 4) ricognizione inventari e meccanizzazione scritture contabili inventario seconda categoria;
- 5)

Si propongono al Dirigente Scolastico la identificazione dei seguenti incarichi specifici da affidare al personale profilo assistente tecnico che non è titolare di benefici economici ex art.2 e 7

- 1) supporto alla didattica
- 2) supporto segreteria
- 3) supporto ricognizione inventari

Si propongono al Dirigente Scolastico la identificazione dei seguenti incarichi specifici da affidare al personale profilo collaboratore scolastico che non è titolare di benefici economici ex art.2 e 7

- 1) supporto alla didattica
- 2) supporto segreteria
- 3) pulizie straordinarie
- 4) smaltimento beni fuori uso

Intensificazione delle prestazioni non eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, verrà attuato quanto segue, in termini di prestazioni non eccedenti l'orario d'obbligo,

Assistenti amministrativi:

- Sostituzione colleghi assenti
- Flessibilità oraria per apertura pomeridiana degli uffici
- Supporto POF e attività extracurricolari
- Primo soccorso e coordinamento
- Supporto alla contabilità
- Consulenza ai servizi informatici
- Progettualità alunni

Assistenti tecnici:

- Maggiore impegno per fronteggiare esigenze straordinarie
- Piccola manutenzione tecnica
- Consulenza hardware e software uffici di segreteria
- Gestione sistemi audiovisivi
- Laboratori enogastronomici
- Supporto attività di accoglienza
- Gestioni reti informatiche

Collaboratori scolastici:

- RUP
- Supporto attività amministrativo-didattica
- Servizio fotocopie
- Apertura scuola
- GIARDINAGGIO
- PULIZIA SPAZI ESTERNI
- Flessibilità/sostituzione colleghi assenti
- Piccola manutenzione
- Chiusura scuola ed inserimento allarme

- Assistenza alunni diversamente abili
- CRITICITA' SUCCURSALE
- PRIMO SOCCORSO
- PREMIO ECCELLENZA PULIZIA
- PRIMO SOCCORSO
- SCARICO E CARICO MERCI DAL MAGAZZINO (INFERIORI AI 30KG)

ORE AGGIUNTIVE DIURNE

Per tali prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo, preventivamente autorizzate dalla scrivente e dal dirigente scolastico, si suggerisce un budget di almeno 15 ore per dipendente, in quanto la complessità dell'organizzazione scolastica lo suggerisce in particolare alla problematica della forte incidenza di dipendenti beneficiari di legge 104 , che necessita di sostituzione

-6-

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, la scrivente, per il corrente anno scolastico, propone, in linea di massima, la realizzazione del seguente piano di formazione.

Personale Assistente Amministrativo:

- PRIVACY Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo n.196/03);
- SEGRETERIA DIGITALE
- Partecipazione a corsi di formazione su argomenti di interesse generale: pensioni, riscatti, ricostruzioni di Carriera, assenze con particolare attenzione alle ultime applicazioni presenti al SIDI;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro Decreto Legislativo 81/2008 e Decreto Legislativo 106/2009;

Si tenterà di aderire a tutte le valenti iniziative organizzate dal MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Regionali ed Enti accreditati.

Personale assistente tecnico:

- Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo n.196/03);

iniziative organizzate dal MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Regionali ed Enti accreditati;

- Sicurezza sui luoghi di lavoro Decreto Legislativo 81/2008 e Decreto Legislativo 106/2009.

Personale Collaboratore Scolastico

- Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo n.196/03);
- Sicurezza sui luoghi di lavoro Decreto Legislativo 81/2008 e Decreto Legislativo 106/2009 e Addetti antincendio” – Richiamo RLS.

Le richieste di partecipazione a corsi di formazione che esulano da quelli elencati nel presente piano, saranno prese in considerazione ed eventualmente autorizzate, purché non ostative allo svolgimento delle attività didattiche.

Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e, pertanto, quelle svolte in orario pomeridiano in aula e, preventivamente autorizzate, saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

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

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

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Maria Vitale

ALLEGATO N° 1 QUADRO ORARIO A.A.
ALLEGATO N° 2 QUADRO ORARIO C.S.
ALLEGATO N° 3 QUADRO ORARIO A.T.
ALLEGATO N° 4 CODICE DI COMPORTAMENTO
ALLEGATO N° 5 QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE