



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

IS "C. D'ARCO – I.D'ESTE"

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376-323746 – LICEO SCIENZE UMANE D'ESTE: ☎ 0376-322450

Fax : 0376/226255 - PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

INTERNET: www.arcoeste.it - E MAIL: i.s.arcoeste@arcoeste.it

Prot. n° 6071/A20 del 30/10/2015

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE
AL SITO ISTITUTO**

**Proposta piano delle attività del pers.le ATA per l'anno scolastico 2015/2016
ai sensi dell'art. 53 CCNL 2006/2009.**

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

ANNO SCOLASTICO 2015/2016

IL D.S.G.A.

- VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del pers.le ATA;
- CONSIDERATE le esigenze di servizio e, ove possibile, anche le richieste del personale;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal pers.le in servizio;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di pers.le in organico;

PROPONE

Per L'anno scolastico 2015/2016, il seguente piano delle attività del pers.le ATA. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del pers.le dipendente adeguato all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del pers.le e disciplina del fondo a disposizione del pers.le ATA.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (Sede principale "Istituto Tecnico Tecnologico C. D'Arco" e sede staccata "Liceo I. D' Este") sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle due sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- N° persone che hanno diritto alla L. 104 dovranno essere equamente ripartite tra le due sedi a meno che l'orario di servizio sia funzionale al servizio nella sede. Qualora durante l'a.s. una persona vanti questo diritto, che non era previsto all'inizio dell'a.s. e venga a sbilanciarsi la situazione tra le due sedi, quest'ultima su disposizione della D.S. dovrà spostarsi nell'altra sede e l'ultimo collaboratore al 30/06 o al 31/8 dell'altra sede senza L. 104, prenderà il suo posto.

Gli assistenti tecnici (n° 5), al bisogno, si spostano nelle due sedi.

Per l'a.s. 2015/2016 il pers.le A.T.A. risulta così assegnato:

Assistenti amministrativi:

n° 6 T.I. a tempo pieno (Dalboni, D'Anselmo, Del Monaco, Luppi, Piccoli, Salerno) - SEDE -

n° 2 T.D. al 30/06 a tempo pieno (Adornetto, Zingales) - SEDE -

Assistenti Tecnici:

n° 3 T.I. a tempo pieno (Bortolotti, Canossi, Muia) - SEDE -

n° 1 T.I. a tempo pieno (Sacchi) - LICEO -

n° 1 T.D. al 30/06 a tempo pieno (Baggetta) - LICEO -

Collaboratori scolastici:

n° 7 T.I. a tempo pieno (Alberti, Maragni, Ruggeri, Migliaccio, Mongiovì, Muratore, Scribano)- SEDE -

n° 3 T.D. al 30/06 a tempo - pieno (Ferrari, Roncon,Schiatti) - LICEO -

n° 4 T.I. a tempo pieno (Esposito A., Gaetano, Nichele e Borrelli) - LICEO -

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del pers.le ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

A) orario di lavoro individuale / Turnazioni

- 1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione le situazioni di emergenza, i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale tutto è tenuto ad effettuare 6 ore giornaliere antimeridiane o pomeridiane, salvo diversa disposizione del Dirigente e della Dsga. I turni al pomeriggio continueranno sino alla fine degli esami di Stato o di altre attività scolastiche programmate o di adempimenti/scadenze relative agli uffici di segreteria.
- 2) Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.
- 3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.
- 4) I turni antimeridiani o pomeridiani dei collaboratori scolastici della sede "I. Este" della sede "C. D'Arco" sono programmati per permettere di pulire i rispettivi locali ed adempiere alle altre mansioni previste dal profilo, nonché di provvedere tempestivamente alla sostituzione degli assenti.
- 5) I turni antimeridiani o pomeridiani degli assistenti amministrativi e tecnici sono fissi per tutto l'anno e rispettano le esigenze del servizio, salvo disposizioni eccezionali del Dirigente e della DSGA.

ORARIO DI LAVORO

ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. a.s. 2015/2016

ASSISTENTI AMM.VI	AREA/SEDE	DALLE	ALLE	GIORNI D/SETTIMANA	ORE
D'ANSELMO Ines	DIDATTICA ITT	07.45	13.45	GIOVEDI' dalle 10.30 alle 16.30	36
PICCOLI Anna Maria	PERSONALE A.T.A. ITT	08.00	14.00	GIOVEDI' dalle 10.30 alle 16.30	36
LUPPI Gabriella	GESTIONE BILANCIO E STIPENDI ITT	08.30	14.30	MERCOLEDI' dalle 10,00 alle 16,30 SABATO dalle 08.30 alle 13.30	36
DEL MONACO Flavia	DIDATTICA ITT	08,30	14,30	LUNEDI' dalle 10,30 alle 16,30 SABATO dalle 08.30 alle 14.00	36
ZINGALES Sergio	CONT/PATRIMONIO ITT	08.00	14.00	MARTEDI' dalle 10.30 alle 16.30	36
SALERNO Evelina	PERSONALE DOCENTE ITT	08.30	14.30	LUNEDI' dalle 10.30 alle 16,30 VENERDI' dalle 08.30 alle 15.00 SABATO dalle 08.30 alle 14.00	36
DALBONI Maria Cristina	PROTOCOLLO/Affari generali ITT	08.00	14.00	VENERDI' dalle 08.00 alle 12.30 e dalle 14.30 ALLE 16.00	36
ADORNETTO Francesca	CONT/PATRIMONIO ITT	07.45	13.45	MERCOLEDI' dalle 10.30 alle 16.30	36

ASSISTENTI TECNICI	SEDE DI SERVIZIO	DALLE	ALLE	GIORNI D/SETTIMANA	ORE
BORTOLOTTI Daniele	I.T.T.	07.30 08.15	13.30 14.15	LUNEDI', MARTEDI', GIOVEDI',VENERDI',SABATO MERCOLEDI'	36
BAGGETTA Giuseppe	LICEO	07.30 08.15	13.30 14.15	LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' SABATO VENERDI'	36
CANOSSI Stefano	I.T.T.	07.30 07.30	13.30 13.30	LUNEDI',MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI',SABATO VENERDI'	36
MUIA Paolo	I.T.T.	07.30 08.15	13.30 14.15	LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' SABATO VENERDI'	36
SACCHI Gianni	LICEO	07.30 08.15	13.30 14.15	LUNEDI' MARTEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO MERCOLEDI'	36

COLLABORATORI SCOLASTICI

COLL. SCOLASTICI Sede	SEDE DI SERVIZIO	DALLE	ALLE	GIORNI D/SETTIMANA	ORE
ALBERTI ALBERTO	ITT	6.45 12.00	12.45 18.00	LUNEDI', MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI ,SABATO VENERDI	36
MARAGNI MASSIMO	ITT	7.15	13.15	Dal lunedì al sabato	36
MIGLIACCIO BIANCA	ITT	6.45 12.00	12.45 18.00	LUNEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI',VENERDI',SABATO MARTEDI'	36
MONGIOVI' CARMELO	ITT	12.00 8.15	18.00 14.15	LUNEDI', MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI',VENERDI' SABATO	36
MURATORE GABRIELLA	ITT	10.30 08.15	16.30 14.15	LUNEDI', MARTEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI',VENERDI' SABATO	36
RUGGERI SILVIA	ITT	7.00 12.00	13.00 18.00	LUNEDI', MARTEDI', GIOVEDI', VENERDI' SABATO MERCOLEDI'	36
SCRIBANO ANNA	ITT	6.45 12.00	12.45 18.00	LUNEDI', MARTEDI', VENERDI', MERCOLEDI', SABATO GIOVEDI'	36
ALBERTI - MIGLIACCIO RUGGERI - SCRIBANO	ITT	12.00	18.00	LUNEDI' (rotazione mensile rispettando l'ordine alfabetico e tenendo conto che il sabato precedente la turnazione pomeridiana l'orario da svolgere sarà: dalle 8.15 alle14.15)	36

COLL. SCOLASTICI Liceo	SEDE DI SERVIZIO	DALLE	ALLE	GIORNI D/SETTIMANA	ORE
BORRELLI MARIA	LICEO	10.30 8.00	16.30 14.00	Dal lunedì al venerdì sabato	36
ESPOSITO ANTONIO	LICEO	6.45	12.45	Dal lunedì al sabato	36
FERRARI LORELLA	LICEO	6.45	12.45	Dal lunedì al sabato	36
GAETANO ANGELINA	LICEO	6.45	12.45	Dal lunedì al sabato	36
NICHELE RENZO	LICEO	6.45	12.45	Dal lunedì al sabato	36
RONCON MAIDA	LICEO	12.00 8.00	18.00 14.00	Dal lunedì al venerdì sabato	36
SCHIATTI OMBRETTA	LICEO	12.00 8.00	18.00 14.00	Dal lunedì al venerdì sabato	36

Con l'attivazione del corso coreutico, l'attività di danza si svolgerà presso i locali di via Teatro Vecchio n. 6 in Mantova.

I collaboratori Esposito, Ferrari, Gaetano, Roncon provvederanno a turnazione alla pulizia dei locali in orario di servizio nei giorni di lunedì e giovedì e nei seguenti orari:

- dalle ore 09.30 alle ore 10.30 per coloro che svolgono il servizio antimeridiano;
- dalle ore 14.00 alle ore 15.00 per coloro che svolgono il servizio pomeridiano.

Durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, se non ci sono attività particolari, esami, scrutini, riunioni, corsi di recupero, lavori agli edifici scolastici ecc. si rispetterà la fascia d'orario che va **dalle ore 7,25 alle ore 15.00**. Sarà compito dell'ufficio del personale effettuare due turni antimeridiani, al fine di coprire tale orario. Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione;

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato. La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amm.vi e dagli ass. tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato o di altre attività scolastiche e di manutenzione degli edifici scolastici.

La turnazione pomeridiana, dopo il termine degli esami di stato e nel mese di Agosto o in altri periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale o da altre cause.

Lo straordinario al pers.le amm.vo, tecnico e ai coll. scolastici, verrà autorizzato per iscritto solo in caso di esigenze di servizio soprattutto in determinati periodi dell'anno (avvio e chiusura dell'anno scolastico, elezioni OO.CC. esami di Stato, iscrizioni alunni, pagamenti C.U. soggetti alla chiusura delle funzioni, visita revisori dei conti, riunioni pomeridiane, consigli di classe ecc.) o su richiesta del Dirigente.

Il pers.le ATA può chiedere un cambio di turno in presenza di particolari motivi personali o familiari da comunicare alla DSGA almeno tre giorni prima del cambio. La concessione o la non concessione verrà comunicata al dipendente il giorno prima del cambio.

E' altresì possibile effettuare cambi turni al pers.le ATA per esigenze di servizio ad esempio consigli di classe, esami di stato, scrutini, sostituzioni di assenti, open day, attività progettuali che terminano oltre l'orario dei coll. scolastici.

B) Programmazione plurisettimanale.

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale d'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per non più di tre settimane consecutive e non si potrà superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le ore aggiuntive, potranno essere recuperate, per i collaboratori scolastici e per gli assistenti tecnici, nei periodi di sospensione/chiusura attività didattica o nei periodi di minor carico di lavoro e comunque NON oltre il 31/08/2016, mentre per gli assistenti amministrativi mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

C) Recupero ritardi.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e quotidiano, come da codice di comportamento dei pubblici dipendenti (vedi sito). L'eventuale ritardo dovrà essere comunicato e motivato alla DSGA. I ritardi vanno cumulati e recuperati **in base alle esigenze di servizio, secondo le disposizioni impartite dalla DSGA.** A tal fine l'assistente amministrativa addetta all'uff. pers.le dovrà predisporre ogni 15 GG un elenco del pers.le con le ore da recuperare.

D) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. Tale pausa sarà di 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Durante l'orario di servizio è concessa una breve pausa-caffè da godersi individualmente, evitando capannelli.

E) Chiusura prefestiva

- 1) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio – dopo il termine degli esami di Stato e dei corsi di recupero estivi – mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., **è possibile** la chiusura dell'unità scolastica.
- 2) Tale chiusura **è deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico**, con apposito provvedimento, quando lo richieda la maggioranza del personale ATA in organico.
Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede e della succursale e inserito sul SITO WEB dell'Istituto; ne sarà informato l'Ufficio Scolastico Regionale e l'A.T. di Mantova.
- 3) Il personale è tenuto al recupero delle ore di servizio non prestate secondo le necessità di servizio e, può chiedere:
 - a) ore di straordinario autorizzate dall'amministrazione per esigenze di servizio;

- b) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di lavoro;
- c) chiedere di fruire di un giorno di ferie o festività sopresse se non ci sono ore aggiuntive autorizzate.

F) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (Lavoro straordinario)

Lo straordinario verrà autorizzato secondo i seguenti criteri:

- a) eccessivo carico di lavoro in determinati periodi dell'anno (inizio a.s., adempimenti di fine anno solare e inizio nuovo anno, scrutini, esami di stato Maturità e Abilitazione, corsi di recupero, riunioni, progetti, monitoraggi, rendicontazioni, visite dei revisori dei conti, problematiche varie legate a scadenze, ecc.);
- b) competenza nel settore da sostituire;
- c) disponibilità del pers.le a svolgere ore aggiuntive;
- d) rotazione nel caso in cui tutto il pers.le sia disponibile;
- e) ordine di servizio in caso non ci siano disponibilità.

Tutto il personale può prestare ore eccedenti il proprio orario tranne chi è part-time.

G) FERIE

1) Ass. amm.vi:

Le ferie agli ass. amm.vi potranno essere concesse solo nei seguenti periodi, garantendo comunque un periodo continuativo di 15 giorni lavorativi nei mesi di luglio ed agosto previsti dal C.C.N.L. in vigore:

- a) Mesi di ottobre e novembre possono chiedere le ferie (esempio gg.2), ovviamente in periodi settimanali non coincidenti;
- b) Mese di dicembre: vacanze natalizie dal 23/12/2015 al 06/01/2015 = 09gg. lavorativi che possono essere richiesti da almeno 5 assistenti amministrativi (3 in servizio);
- c) Mese di dicembre dal 1/12 al 22/12/2015 possono chiedere le ferie (esempio gg.2) sempre in periodi settimanali non coincidenti;
- d) Mesi di gennaio e febbraio si possono chiedere rispettivamente gg.1e gg.2 al mese, sempre in periodi non coincidenti;
- e) Mese di marzo: vacanze pasquali dal 24/03/2016 al 29/03/2016 = gg.4 lavorativi e n.2 in altri periodi del mese.
- f) Mesi di aprile e maggio si possono chiedere gg.2 al mese, sempre in periodi non coincidenti;
- g) Mese di luglio e agosto n.15gg. lavorativi e + 4 festività sopresse.

Pertanto, il personale amministrativo dovrà concordare con il Direttore s.g.a. il piano ferie che tenga conto sia delle esigenze di servizio che della possibilità di usufruire le ferie nei periodi di cui sopra. L'importante è che la distribuzione delle ferie nei mesi (dalla lettera "a"

alla lettera "g") sia equilibrata e concordata con il Direttore s.g.a. in base ai carichi di lavoro del momento.

Sarà compito dell'ufficio del personale predisporre tale piano e metterlo in visione al Direttore s.g.a. entro **il 15/11/2015**.

Il pers.le amm.vo T.D. dovrà usufruire mensilmente le ferie maturate e ogni 3 mesi il giorno di festività soppressa maturato ad eccezione dei periodi di Natale e Pasqua che, compatibilmente con i numeri minimi di pers.le in servizio, potrà richiedere qualche giorno in più.

2) Ass. tecnici e collaboratori scolastici:

Le ferie agli ass. tecnici e ai collaboratori scolastici potranno essere concesse solo nei seguenti periodi, garantendo comunque un periodo continuativo di 17 giorni lavorativi nei mesi di luglio ed agosto previsti dal C.C.N.L. in vigore:

- a) Mese di novembre: 2 novembre 1g lavorativi che possono essere richiesti da almeno 4 assistenti tecnici (1 in servizio) e dai collaboratori scolastici (2 in servizio);
- b) Mesi di dicembre e gennaio: vacanze natalizie dal 23/12/2015 al 06/01/2016 = 9gg. lavorativi che possono essere richiesti da almeno 4 assistenti tecnici (1 in servizio) e dai collaboratori scolastici (2 in servizio);
- c) Mese di febbraio dal 08/02/2015 al 09/02/2015 (carnevale) si possono chiedere n. gg.2;
- d) Mese di marzo: vacanze pasquali dal 24/03/2016 al 29/03/2016 = gg.4 lavorativi. In servizio come vacanze natalizie;
- e) Mese di luglio e agosto n.17gg. lavorativi e + 4 festività sopresse.

Pertanto, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici dovranno concordare con il Direttore s.g.a. il piano ferie che tenga conto sia delle esigenze di servizio che della possibilità di usufruire le ferie nei periodi di cui sopra dove la loro attività lavorativa non è indispensabile (sospensione attività didattica). L'importante è che la distribuzione delle ferie nei mesi (dalla lettera "a" alla lettera "e") sia equilibrata e concordata con il Direttore s.g.a. in base alle esigenze didattiche e di lavoro del momento.

Sarà compito dell'ufficio del personale predisporre tale piano e metterlo in visione al Direttore s.g.a. entro **il 06/12/2015**.

3) Per tutto il pers.le (ass. amm.vo, tecnico e coll. scol.)

le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 2 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 10 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica.

Le **ferie estive di 15 giorni lavorativi continuativi**, devono essere richieste entro il 30/04/2016 e successivamente il piano ferie sarà esposto all'albo. Nei periodi di luglio e di agosto è possibile concedere un periodo di ferie continuativo di 15 giorni lavorativi con rientro in servizio nell'ultima settimana di agosto per gli adempimenti relativi ai corsi di recupero estivi. Il pers.le amministrativo avrà cura,

prima della richiesta di ferie, di concordare il periodo o i giorni con il collega che lo sostituisce, evitando possibilmente di richiedere lo stesso periodo. Durante il periodo estivo è indispensabile (nei settori con almeno 2 Ass.Amm.vi) garantire per ogni settore amministrativo (protocollo, personale, didattica, contabilità) un'unità di personale in servizio, fatta eccezione per la settimana di ferragosto che ne bastano due.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone di interpellare il personale al fine di verificare le eventuali disponibilità per i cambi; qualora non ci siano disponibilità il DSGA verificherà i carichi di lavoro nei vari settori e stabilirà altre possibilità; in ultima analisi si effettuerà la rotazione annuale.

Al personale che non presenta domanda entro i termini stabiliti di cui ai punti 1, 2 e 3, le ferie saranno assegnate d'ufficio.

Le festività soppresse devono essere usufruite entro il 31/08.

Tutte le ferie devono essere fruite entro l'a.s. 2015/2016 anche per evitare che eventuali residui, a seguito ad esempio di cambio di scuola ricadano sull'organizzazione di altri Istituti.

Tutte le ferie devono essere fruite entro l'a.s. 2015/2016, ad eccezione di gg 2 che potranno essere usufruite entro dicembre dell'a.s. 2016/2017.

Le ferie sono sospese in caso di malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di tre giorni.

Le ferie non godute per motivate esigenze personali da comunicare per iscritto e da documentare al Dirigente scolastico e di malattia, possono essere recuperate, se tali esigenze si sono protratte sino al 31/8/16, **entro il mese di dicembre dell'a.s. 2016/2017.**

H) PERMESSI RETRIBUITI/PERMESSI BREVI/ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, terapie e accertamenti diagnostici.

A) Tutti i **permessi dell'intera giornata** vanno richiesti e documentati ove previsto dalla norma, salvo urgenze motivate e comunicate per iscritto alla dsga e al Dirigente, almeno tre giorni prima della fruizione. **I permessi brevi** vanno richiesti almeno tre giorni prima della fruizione salvo urgenze sempre motivate e comunicate per iscritto alla dsga e al Dirigente. I permessi giornalieri vanno sempre documentati. Alla richiesta va allegata l'autocertificazione e al rientro l'opportuna certificazione.

Tutti i permessi brevi vanno recuperati secondo le indicazioni (esigenze di servizio) dell'amministrazione (riunioni di Organi Collegiali, ricevimento genitori, manutenzioni edifici scolastici, scrutini, ecc.). A tal fine l'ufficio del personale consegna alla DSGA, ogni 15 giorni, un resoconto di tutte le ore che il pers.le ATA è tenuto a recuperare. Qualora i dipendenti abbiano crediti di lavoro, i permessi vanno decurtati dalle ore aggiuntive già prestate.

B) Gli istituti cui il pers.le ATA può ricorrere in caso di **visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici** per la giustificazione dell'assenza sono i seguenti:

- I permessi brevi soggetti a recupero secondo quanto sopra stabilito;
- I permessi per documentati motivi personali (3 giorni all'anno);

- L'assenza per malattia giustificata sia alla richiesta (prenotazioni ASL, impegnative medico ecc.) che al rientro (rilascio certificazione medica attestante l'avvenuta visita e gli orari di durata della visita).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto **dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza**, dalle valutazioni del dipendente e del medico competente, che redige il certificato o la prescrizione.

Per il pers.le quindi l'assenza per visita specialistica **può essere imputata a malattia**: in questo caso sarà considerata tale a tutti gli effetti (anche per quanto riguarda la trattenuta fino ai dieci giorni di cui al decreto legge n. 112 del 2008, convertito in legge n. 133 del 2008.).

Quando invece la visita **non è imputata a malattia**, il personale della scuola deve ricorrere a:

- 3 giorni di permessi per motivi personali e familiari, da motivare anche con autocertificazione;
- ai permessi brevi da recuperare nei due mesi successivi in base alle esigenze di servizio dettate dall'amministrazione (art. 16 C.C.N.L. 29/11/2007).

Si precisa pertanto che le assenze per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, **ove non sia possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio**, qualora il dipendente richieda malattia, dovrà, poi, documentare mediante un'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita **(L. n. 111 del 15 luglio 2011)**.

I permessi di cui alla Legge 104/92 seguono le disposizioni impartite dalla circolare MIUR Prot. n° 4640 del 27 aprile 2011. Tutte le situazioni di urgenza dovranno essere dimostrate. Le assenze dovranno essere comunicate almeno tre giorni prima (congruo anticipo) della fruizione.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, acquisti urgenti, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita con il badge individuale consegnato dall'ufficio del personale;
- **non è previsto un controllo diverso rispetto l'orologio marcatempo.**
- **L'ufficio del personale presenterà alla dsга il prospetto orario mensile entro i primi giorni del mese successivo.**

I) FORMAZIONE

Il pers.le ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

Per quanto riguarda gli assistenti tecnici, va attuato un percorso formativo che tenga conto delle diverse aree di riferimento.

Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, di partecipare ai corsi promossi da enti vari e dall'amministrazione, rispettando ovviamente le mansioni e le competenze acquisite.

L) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Criteria per la sostituzione dei colleghi assenti:

- Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi.
- La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica.
- Per chi sostituisce può essere prevista, in casi di particolare aggravio di lavoro, la possibilità di autorizzare n° 1 ora di straordinario da retribuire con i fondi del FIS per tutto il pers.le ATA.
- Per gli amministrativi e per i tecnici, è sempre indispensabile, anche in caso di assenza di una sola persona, la sostituzione su tutte le aree e il nominativo verrà indicato dal DSGA di volta in volta e sarà autorizzata n. 1 ora di straordinario anche per detto personale da retribuire con i fondi del FIS.
- Per gli assistenti amministrativi si danno le seguenti indicazioni in base alle competenze acquisite nei vari settori nel corso degli scorsi anni secondo l'ordine sotto esposto:
 - a) SOSTITUZIONE UFF. PROTOCOLLO: Adornetto e in sua assenza Del Monaco, Salerno, Piccoli
 - b) SOSTITUZIONE UFF. DIDATTICA: Luppi G. Esposito F. Salerno E.;
 - c) SOSTITUZIONE UFF. PERSONALE: Salerno E., Luppi G.;
 - d) SOSTITUZIONE UFF. CONTABILITA' E RAGIONERIA: scambio tra Luppi e Zingales.

Vista la nuove disposizioni normative, a decorrere dal 1° settembre 2015, alla sostituzione di colleghi assenti, si provvede nel seguente modo:

- a) **Assenze A.A. e A.T.:** I colleghi provvederanno alla sostituzione con evasione delle pratiche per gli A.A. e per quanto riguarda gli A.T. per compiti connessi alle aree di laboratorio di appartenenza. Sono possibili eventuali cambi turno o cambi di orario concordati di volta in volta con la D.S.G.A.
- b) **Assenze C.S.:** si provvederà alla chiamata del supplente per assenze superiori ai 7 gg. Per le assenze inferiori ai 7 gg., i colleghi, in turno al pomeriggio, provvederanno alla sostituzione riordinando il reparto del collega assente oltre al proprio ed eventualmente prestare 1 ora di straordinario. Si accettano anche altre proposte di disponibilità per i collaboratori in servizio al mattino. Sono possibili cambi di orario concordati di volta in volta con la D.S.G.A.
- c) Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il D.S. può disporre una diversa distribuzione del personale ass. amm.vo e coll. scolastico.

Per tutto il personale ATA la sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

M) NUMERO MINIMO DI PERSONALE IN SERVIZIO

Al fine di permettere ai dipendenti di fruire dei permessi e delle ferie durante tutto l'anno scolastico si stabilisce il numero minimo di persone necessario per garantire il servizio nei vari periodi scolastici così individuati:

- periodo di attività didattiche;
- periodo di interruzione delle attività didattiche (periodo estivo, vacanze natalizie, pasquali, carnevale, sospensione per corsi di recupero ecc.);
- periodo di esami/iscrizioni alunni;
- assemblee sindacali;
- periodo scrutini.

PERIODO DI ATTIVITA' DIDATTICHE

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi	4 (preferibilmente 1 per ogni settore)
Assistenti tecnici	4
Collaboratori Scolastici	14

PERIODO ESTIVO DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Luglio/Agosto dopo gli esami maturità sino alla penultima sett. di agosto.

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi	4 2 (periodo di ferragosto)
Assistenti tecnici	1
Collaboratori Scolastici	3 2 (periodo di ferragosto)

PERIODO ESAMI DI MATURITA'/ ISCRIZIONI ALUNNI

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi	5 con presenza di almeno un'unità pers. didattica
Assistenti tecnici	2 a supporto uffici (n. 1 Sez. Geometri e n. 1 sez. Mag.)
Collaboratori Scolastici	9

PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

(vacanze di Natale, di Pasqua, Carnevale, sospensione per corsi di recupero ecc.):

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi	3 o anche 2 in base alle esigenze del momento di quel settore
Assistenti tecnici	0 (1+1 per sede per sosp. Corsi di recupero)
Collaboratori Scolastici	2

ASSEMBLEE SINDACALI

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi	2
Assistenti tecnici	1
Collaboratori Scolastici	2+2 nei vari edifici

PERIODO DI SCRUTINI

Assistenti amministrativi	7
Assistenti tecnici	3
Collaboratori Scolastici	11

2) PROPOSTE IN ORDINE ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E ALL'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVAMENTE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI TECNICI E AI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) obiettivi raggiunti con efficienza ed efficacia nei vari settori;
- 3) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 4) un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- 5) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

COGNOME E NOME	AREA	MANSIONI FONDAMENTALI DI RIEPILOGO
<i>Direttore s.g.a. Ostion Marcella</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico e con i collaboratori del D.S. delle due sedi « C. D'Arco e « I. D'Este »; • Affianca il Dirigente nell'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi contabili e nella risoluzione di problematiche, avvalendosi della norma di riferimento; • Elaborazione, predisposizione del programma annuale e sue modifiche; • Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti dell'Istituto, corredato degli allegati e della delibera di approvazione; • Tenuta del Registro dei verbali dei revisori dei conti, del registro dei verbali del Consiglio di Istituto e di tutti i registri obbligatori previsti dal Decreto n° 44/2001; • E' consegnatario dei beni mobili delle due sedi (Inventario generale, bibliografico e dei Titoli di proprietà dell'istituzione scolastica); • Organizza l'attività del personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico; • Coordina le attività e i progetti e verifica i risultati conseguiti; • Coordina il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico, impartendo direttive di massima; • Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. • Attività del Direttore come Dirigente e come preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
<i>D'Anselmo Ines Ass. Amm.va T.I.</i>	DIDATTICA	<p align="center">Sezione C. D'Arco :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libri di testo; • Iscrizioni, immatricolazioni trasferimenti alunni; • Richieste di esonero; • Pratiche infortuni alunni ; • Aggiornamento e controllo piani di studio; • Rilevazioni, statistiche, monitoraggi; • Rilascio certificati; • Predisposizioni pagelle scolastiche e registri obbligatori;

		<ul style="list-style-type: none"> • Invio e archiviazione documenti scolastici; • Gestione attività di recupero; • Compiti dell'ufficio relazioni con il pubblico; • Avvisi iscrizione, esami, orari personalizzati, infortuni, fumo ; • Riceve i verbali dei consigli di classe sez. C. D'Arco e quelli dei consigli di disciplina; • Documentazione alunni stranieri; • Informazioni varie agli alunni, ai docenti, alle famiglie; • Preparazione file INVALSI; <p style="text-align: center;">Sezione C. D'Arco e I. D'Este</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esami di Stato (Esami di maturità e esami libera professione di geometra) e gestione candidati privatisti; • Esami di idoneità e integrativi; • Rilascio e predisposizione diplomi; • Verifica titoli di studio; • Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio; • Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni; • Orientamento in entrata; • Pratiche di accesso agli atti amministrativi /controllo autocertificazioni; • Pratiche divieto di fumo; • Protocollo e invio diretto, senza passaggio da ufficio protocollo, comunicazioni urgenti; • Ristampa e aggiornamento autonomo delle circolari del Dirigente e del Direttore s.g.a.(visione inizio a.s. e rilascio durante l'anno alle scadenze prestabilite dalla norma)
<p>Del Monaco Flavia Ass. Amm.va T.I.</p>	<p>DIDATTICA</p>	<p style="text-align: center;">Sezione I. D'Este</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libri di testo • Iscrizioni, immatricolazioni trasferimenti alunni; • Richieste di esonero; • Pratiche infortuni alunni; • Aggiornamento e controllo piani di studio; • Rilevazioni, statistiche, monitoraggi; • Rilascio certificati ; • Predisposizioni pagelle scolastiche e registri obbligatori; • Invio e archiviazione documenti

		<p>scolastici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività di recupero; • Compiti dell'ufficio relazioni con il pubblico; • Documentazione alunni stranieri; • Informazioni varie agli alunni, ai docenti, alle famiglie; • Preparazione file INVALSI <p style="text-align: center;">C. D'Arco e I. D'Este</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esami di Maturità e gestione candidati privatisti; • Esami di idoneità e integrativi; • Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio; • Collaborazione con D'Anselmo per la verifica titoli di studio; • Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni; • Tasse scolastiche e relativo registro; • Pratiche « Dote scuola »; • Rilascio diplomi; • Protocollo e invio diretto, senza passaggio da ufficio protocollo, comunicazioni urgenti; • Orientamento in entrata;
<p>Dalboni Maria Cristina Ass. Amm.va T.I.</p>	<p>AFFARI GENERALI/PROTO COLLO/ARCHIVIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contatti con Enti esterni, docenti, genitori, alunni; • Collaborazione con il Dirigente scolastico nell'organizzazione di eventi e gestione agenda del D.S. (riunioni varie, appuntamenti con esterni, docenti, ATA, genitori, alunni ecc.); • Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore s.g.a.; • Deposito istanze di qualunque tipo e di qualunque Area; • Riceve e protocolla tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica; • Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; • Distribuzione giornaliera (entro le ore 10.30) della corrispondenza interna (vari uffici); • Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario; • Affissione e deaffissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione e/o trasmissione via e-mail dei documenti da inserire sul Sito dell'Istituto;

		<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione Organi Collegiali; • Gestione prenotazione Aula Magna I. D'Este; • Avvisi richiesti da docenti C. D'Arco e I. D'Este; • Ristampa e aggiornamento autonomo delle circolari del Dirigente e del Direttore s.g.a.(visione inizio a.s. e rilascio durante l'anno alle scadenze prestabilite dalla norma); • Riceve i verbali delle riunioni di dipartimento dei docenti e del Consiglio di Istituto; • Monitoraggio « Osservatorio Tecnologico » in collaborazione con Canossi Stefano; • Avvio protocollo digitale (1° posizione ex art. 7);
<p>Piccoli Anna Maria Ass. Amm.va T.I.</p>	<p>PERSONALE A.T.A./DIDATTICA</p>	<p style="text-align: center;">Gestione personale ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; • Richiesta e trasmissione dei fascicoli personali e di tutti i documenti e dichiarazione dei servizi; • Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo ATA; • Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio; • Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti T.D.; • Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie ecc.; • Gestione presenze e assenze del personale. Gestione del personale ATA: stampa fogli di firma orologio marcatempo, conteggio ore e controllo ritardi e predisposizione turni, cambi turni, ecc.; • Formulazione graduatorie interne; • Organico del pers.le ATA; • Formazione graduatorie pers.le ATA per supplenze; • Trasferimenti del personale; • Riconoscimento dei servizi prestati; • Infortuni pers.le ATA • Comunicazioni al Centro per l'impiego (progetto « sintesi » Provincia); • Recupero somme relative ad emolumenti corrisposti a pers.le assente per responsabilità di terzi (azione di rivalsa); • Protocollo e invio diretto, senza passaggio da ufficio protocollo, comunicazioni urgenti; • Organizzazione delle attività di

		<p>aggiornamento e formazione del personale e relativi monitoraggi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggi, rilevazioni e inserimento dati su piattaforma (MIUR, Regione ecc.) • Ristampa e aggiornamento autonomo delle circolari del Dirigente e del Direttore s.g.a.(visione inizio a.s. e rilascio durante l'anno alle scadenze prestabilite dalla norma); • Esami di Stato: adempimenti legati alle commissioni (pers.le docente).
<p>Luppi Gabriella Ass. Amm.va T.I.</p>	<p>PERSONALE ATA E DOCENTE/CONTA BILITA'</p>	<p>Personale ATA e Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricostruzioni di carriera con inserimento in SIDI delle dichiarazioni dei servizi; • Pratiche di pensione; • Pratiche prestiti al personale predisposti da Finanziarie; • Pratiche inerenti incarichi professionali richiesti da docenti o da altre Pubbliche Amm.ni; • Recupero somme relative ad emolumenti corrisposti a pers.le assente per responsabilità di terzi (azione di rivalsa); • Adempimenti Anagrafe delle prestazioni personale interno ed esterno ; (inserimento dati sito www.perlapa.gov.it) • Redazione e consegna incarichi personale docente e Ata inerenti al FIS secondo le direttive del Dirigente scolastico; <p>Contabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bandi per il reclutamento del personale esterno per realizzazione POF; • Contratti personale esterno per realizzazione P.O.F., contratti agenzie di viaggio, relative determine e CIG; • Tenuta registro obbligatorio dei contratti; • Tenuta, gestione e raccolta feedback dei singoli progetti dell'Istituto, in stretta collaborazione con il Direttore s.g.a.; • Liquidazione esperti esterni per la realizzazione del POF con relativa predisposizione dei Mandati; • Liquidazione personale interno impegnato nei progetti con relativa predisposizione dei Mandati; • Predisporre, in collaborazione con il Direttore s.g.a, le rendicontazioni dei singoli progetti; • Controllo delle retribuzioni mensili pers.le supplente prima della convalida DS e DSGA (sistema integrato);

		<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione dei compensi accessori tramite Cedolino Unico; • Predispone, in collaborazione con il Direttore s.g.a., le rendicontazioni dei pagamenti effettuati per la comunicazione successiva alla R.S.U.; • Liquidazione competenze alle commissioni degli esami di Stato (Maturità/libera professione geometra); • Liquidazione compenso annuo revisori dei conti e predisposizione di mandati; • Riceve tutti i rimborsi del pers.le docente e ATA per trasferte in Italia e all'Estero (spese vive missioni) e predispone la determina dirigenziale di impegno ed emissione dei mandati; • Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali dovuti per legge, redazione ed inoltro F24EP; • Adempimenti previdenziali e fiscali (770, Irap, emens INPS ecc.); • Collaborazione con DSGA per monitoraggi SIDI e su piattaforma MIUR, Regione, Provincia, Enti vari; • Protocollo e invio diretto, senza passaggio da ufficio protocollo, comunicazioni urgenti; • Ristampa e aggiornamento autonomo delle circolari del Dirigente e del Direttore s.g.a.(visione inizio a.s. e rilascio durante l'anno alle scadenze prestabilite dalla norma) • Predispone, in collaborazione con il Direttore s.g.a., la rendicontazione della carta del docente • Sostituisce il Direttore s.g.a. per assenze inferiori ai venti giorni (1° posizione ex art. 7);
<p>Evelina Salerno Ass. Amm.va T.I.</p>	<p>PERSONALE DOCENTE</p>	<p style="text-align: center;">Gestione personale docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio ; • Richiesta e trasmissione dei fascicoli personali e di tutti i documenti e dichiarazione dei servizi ; • Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ; • Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio ; • Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti T.D. ; • Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie ecc. ; • Gestione presenze e assenze del

		<p>personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulazione graduatorie interne ; • Organico del pers.le docente e Organico Liceo musicale ; • Formazione graduatorie pers.le docente per supplenze ; • Trasferimenti del personale ; • Riconoscimento dei servizi prestati ; • Infortuni pers.le docente ; • Comunicazioni al Centro per l'impiego (progetto « sintesi » Provincia) ; • Recupero somme relative ad emolumenti corrisposti a pers.le assente per responsabilità di terzi (azione di rivalsa) ; • Protocollo e invio diretto, senza passaggio da ufficio protocollo, comunicazioni urgenti ; • Organizzazione delle attività di aggiornamento e formazione del personale e relativi monitoraggi ; • Monitoraggi, rilevazioni e inserimento dati su piattaforma (MIUR, Regione ecc.) ; • Elezioni Organi Collegiali e collaborazione con Dirigente e Collaboratori D.S. per Organici docenti (1° posizione ex art. 7). • Ristampa e aggiornamento autonomo delle circolari del Dirigente e del Direttore s.g.a.(visione inizio a.s. e rilascio durante l'anno alle scadenze prestabilite dalla norma) ; • Esami di Stato : adempimenti legati alle commissioni (pers.le docente).
<p>Zingales Sergio Ass. Amm.va T.I.</p>	<p>CONTABILITA'/PATRIMONIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilità di magazzino: carico e scarico materiale, verifica giacenze ; • Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature, dalla richiesta di preventivi o bandi di gara fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura MEPA; • Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto nonché impegni di spesa su disposizione del Direttore s.g.a ; • Richiesta CIG, DURC e adempimenti AVCP; • Cura e manutenzione del patrimonio, tenuta degli inventari ; • Attività negoziale: attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti connessi alle attività negoziali con stesura di convenzioni, contratti, accordi di rete legati all'erogazione di servizi in stretta collaborazione e secondo le direttive del

		<p>Direttore s.g.a.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative su indicazione del Direttore s.g.a.; • Riceve tutti i rimborsi del pers.le docente e ATA per trasferte in Italia e all'Estero (spese vive missioni) e predispone la determina dirigenziale di impegno ed emissione dei mandati; • Emissione, e conservazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; • Trasmissione mandati e reversali tramite l'O.I.L.; • Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio; • RegISTRAZIONI e tenuta del registro del conto corrente postale; • Monitoraggi, rilevazioni e inserimento dati su piattaforma (MIUR, Regione ecc.); • Protocollo e invio diretto, senza passaggio da ufficio protocollo, comunicazioni urgenti ; • Controllo beni inventariati ed eventuale scarico dall'inventario generale e bibliografico; • Pratiche smaltimento rifiuti, compresi quelli speciali;
<p>Adornetto Francesca Ass. Amm.va T.D.</p>	<p>CONTABILITA' PATRIMONIO/AFFARI GENERALI/SUPPORTO DIDATTICA</p>	<p style="text-align: center;">Didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione dell'espletamento della funzione dirigenziale e stages « C. D'Arco » e « I. Este » ; • Pratiche portatori di handicap, pratiche DSA, BES e relativa modulistica • raccolta, custodia e gestione PDP e PEI secondo indicazioni del Dirigente e collaborazione con gruppo di inclusione ; • Supporto attività protocollo digitale, • TFA (Tirocini formativi attivi): Convenzioni con Università, contatti con lo studente, con il nostro tutor e con Università. • Adempimenti D. Lgs. n° 81/2008 e successive modificazioni (Sicurezza) in collaborazione con A.T. Bortolotti; • Pratiche relative alla manutenzione dei locali dell'edificio scolastico e comunicazioni per interventi agli organi competenti (Provincia, Enti privati ecc.) in collaborazione con A.T. Bortolotti

		<p style="text-align: center;">Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo e invio diretto comunicazioni urgenti ; • Avvisi urgenti dei docenti da divulgare in giornata ; • Gestione parcheggio interno; • Gestione comodato d'uso notebook ; • Gestione borsa di studio « Marassi »; • Affissioni e deaffissioni Albo di Istituto documenti soggetti a pubblicazione e trasmissione via e-mail per inserimento sul Sito Istituto ; • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF; • Adempimenti legati all'attività sindacale (predisposizione contratto integrativo d'Istituto in collaborazione con Dirigente e Direttore s.g.a.); <p style="text-align: center;">Contabilità e patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e consegna verbali di sub-consegna dei laboratori ai docenti individuati dal Dirigente scolastico; • Ristampa e aggiornamento autonomo delle circolari del Dirigente e del Direttore s.g.a.(visione inizio a.s. e rilascio durante l'anno alle scadenze prestabilite dalla norma)
--	--	---

PER TUTTI:

- Collaborazione con Dirigente e Direttore s.g.a.;
- Rispetto dell'orario di ricevimento;
- Limitare l'uso di telefoni cellulari alle sole urgenze;
- Lettura ed applicazione puntuale della norma e delle circolari interne;
- Pubblicazione albo on-line atti e documenti di rispettiva competenza;
- Redigere uno scadenziario delle varie pratiche e consegnare puntualmente l'elenco al Direttore s.g.a.;
- Evadere le pratiche almeno 5 gg prima della scadenza e dare comunicazione al Direttore s.g.a.;
- Non usare i propri indirizzi di posta elettronica interna per inviare pratiche all'esterno, ma usare esclusivamente l'indirizzo ufficiale;
- Curare l'organizzazione quotidiana del proprio lavoro in autonomia, onde evitare arretrati, difficili poi da smaltire;
- Eventuali pratiche non elencate, ma pertinenti con il rispettivo mansionario devono intendersi incluse.

SCARTO DOCUMENTI d'ARCHIVIO: Nei periodi di minor lavoro del proprio settore, tutti gli ass. amm.vi sono tenuti, come da disposizioni normative, ad effettuare tutte le operazioni necessarie per lo scarto dei documenti d'archivio dell'Istituto C. D'Arco e del Liceo I. D'Este.

Tutti gli assistenti amministrativi sono coordinati dal DSGA sempre disponibile per qualsiasi chiarimento o nuova disposizione nel rispetto della normativa vigente.

Per motivate esigenze di servizio l'assegnazione al settore di servizio potrà essere modificata nel corso dell'anno scolastico. **Durante i periodi di maggior carico di lavoro di un settore (uff. contabilità, uff. del personale e ufficio didattica) tutti gli amm.vi, anche di altri settori saranno chiamati in supporto.** Tale mansionario, in forma semplificata, verrà pubblicato sul sito internet.

RICEVIMENTO AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 12.00.

Il lunedì e il giovedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 16.30 (solo durante le attività didattiche)

Il Direttore dei servizi gen. e amm.vi Sig.ra Marcella Ostion riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.00.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI A.S. 2015/2016

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali- viene svolto su sei giorni settimanali come da prospetto di cui sopra. Gli Assistenti Tecnici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani in base alle esigenze didattiche.

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

Funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici rispetto ai laboratori delle due sedi:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti;
- Chiusura laboratori appena concluso il proprio servizio.
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Le collaborazioni si svolgono anche fuori sede, qualora si collochino all'interno di attività o progetti col territorio;
- Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio.
- Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnala e risolve, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008).
- Contattano direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedono direttamente, comunicando prima all'ass. amm.vo Zingales Sergio, alla chiamata di un riparatore di zona;
- Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze per ogni scuola (Con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo all'ass.amm.vo Sergio Zingales, il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;

- Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro per ogni scuola dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computers, stampanti, fotocopiatori videoregistratori ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano all'ass.amm.vo Sergio Zingales, affinché la stessa si possa attivare, con la collaborazione dei tecnici, per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza. Gli assistenti tecnici provvederanno inoltre a fornire i nominativi dei vari centri di assistenza tecnica di zona o non.
- Comunicazione all'ass. amm.vo Sergio Zingales di eventuali spostamenti di beni di proprietà dell'Istituto, del Comune di Mantova e dell'Amm.ne Prov.le.
- Comunicazione all'ass. amm.vo Sergio Zingales, **almeno due mesi prima della fine delle scorte di magazzino**, del materiale necessario ad alunni, docenti ecc. per il funzionamento dell'Istituto.
- Attività aggiuntive: a)comunicazioni urgenti Global Service per riscaldamento e sicurezza (allarme) e in Provincia per le altre segnalazioni; b)programmazione e distribuzione codici fotocopiatori a noleggio; c)supporto informatico e manutenzioni uffici; d) gestione SITO (in collaborazione con il Prof. Gatti per inserimento, annullamento, spostamento file ecc.) – gestione server e attività progettuali. Supporto uffici di segreteria (Sig. Canossi Stefano).

Obiettivi che si intendono raggiungere:

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

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2015/2016

1. n° 14 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: 6.45 – 18.00 dal lunedì al venerdì e 6.45 – 14.15 al sabato.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.

L'orario del personale ausiliario e' articolato su 36 ore settimanali (vedere prospetto di cui sopra).

L'orario antimeridiano va dalle ore 6.45 alle ore 12.45;

L'orario pomeridiano va di norma dalle 12.00 alle 18.00;

L'orario antimeridiano/pomeridiano va dalle ore 10.30 alle ore 16.30;

Le varie turnazioni vengono comunicate con avvisi scritti o se urgenti anche con avvisi verbali.

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

I reparti sono stati assegnati come da planimetria dei due Istituti affissa all'albo della scuola.

Il seminterrato verrà pulito dai collaboratori scolastici in turno al pomeriggio.

servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>Sorveglianza e puntuale controllo di uscita ed entrata degli alunni non frequentanti l'I.R.C.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap all'entrata, all'uscita dalla scuola, agli spostamenti interni e all'utilizzo dei servizi igienici. Accompagnamento ai vari piani con l'utilizzo dell'ascensore di alunni con problemi agli arti (ingessature, stampelle ecc.) e ai servizi igienici.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.). Sorveglianza portone ingresso parcheggio come da avviso di cui sopra per la sezione Geometri.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. A tal fine si rammenta di osservare scrupolosamente le istruzioni impartite di seguito in materia di sicurezza.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni delle due sezioni - centralino telefonico</p>

<p>Supporto amm.vo e didattico</p>	<p>Duplicazione di atti, collaborazione con docenti e pers.le di segreteria. Tutti i collaboratori del C. D'Arco dovranno comunicare all'ass.amm.va Sergio Zingales eventuali spostamenti di beni di proprietà dell'Istituto e dell' amm.ne prov.le.</p> <p>Collaboratrice Scolastica Sig.ra Silvia Ruggeri: gestione magazzino pulizie. In assenza Sig.ra Migliaccio Bianca.</p> <p>I collaboratori scolastici dell'istituto I. D'Este dovranno inoltre adempiere ai seguenti compiti:</p> <p>GAETANO ANGELINA: Collaborazioni varie con ufficio didattica per pratiche alunni - archiviazione in collaborazione con Baggetta - giustifiche ritardi - scioperi - tagliandi entrata/uscita e tagliandi adesioni varie alunni distribuzione nelle classi, raccolta e controllo, magazzino pulizie in assenza di Esposito.</p> <p>ESPOSITO ANTONIO: Assistenza alunni disabili e gestione magazzino prodotti di pulizia.</p> <p>R. NICHELE e A. Esposito: trasporto interno/esterno dei contenitori vari per la raccolta differenziata</p> <p>A. ESPOSITO, R. NICHELE: assistenza e accompagnamento in ascensore degli alunni disabili durante l'entrata/uscita e a ogni cambio dell'ora, in palestra e nei laboratori al piano terra. In loro assenza il servizio verrà svolto dai collaboratori in servizio.</p> <p>TUTTI I COLL. Liceo.: assistenza- sorveglianza - telefonate alle famiglie di alunni indisposti (tutti i giorni); distribuzione e raccolta moduli per alunni, insegnanti e ATA. Comunicazione all'ass. amm.vo Sergio Zingales degli spostamenti di beni di proprietà dell'Istituto e del Comune di Mantova. Controllo, comunicazione e consegna elenco personale scioperante all'assistente amministrativo in servizio entro le ore 13.15.</p>
<p>Servizi esterni</p>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, raccolta differenziata rifiuti e smaltimento come da procedura TEA avviso n. 1 del 10/09/13 ecc.</p>
<p>Servizi custodia</p>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

I vari reparti sono stati già assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire, dell'orario degli studenti e dell'orario di lavoro dei collaboratori come da planimetrie dei due Istituti scolastici qui allegate. Si precisa che, **nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici.** Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami di stato e per tutte le altre attività scolastiche (orientamento,scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita.**

L'Aula Magna del Comune se utilizzata dalla scuola dovrà essere pulita dai collaboratori scolastici secondo il turno di servizio.

3)DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE DEL PERSONALE A.T.A.

a. COLLABORATORI SCOLASTICI:

Apertura: I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7.30 per docenti e utenza esterna. In caso di assenza del collaboratore addetto al servizio di centralino, uno dei coll. Scolastici che espleta il servizio al 1° piano scenderà a piano terra alle ore 7.30 per garantire l'apertura dell'ingresso.

Chiusura: I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli (Liceo) gli ingressi siano chiusi a chiave con inserimento del dispositivo d'allarme. Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, gli ausiliari che resteranno in servizio dovranno attivarsi e scambiarsi le chiavi della scuola per poterne garantire sia l'apertura che la chiusura (apertura alle ore 7 e chiusura ore 14.30 se non ci sono direttive diverse da parte della Dirigente scolastica).

A. Allarme: si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza non vengono esplicitate. I coll. Scol. Delle due sedi addetti e pertanto incaricati dovranno attenersi alle procedure, dovranno mantenere il massimo riservo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite. *Vista l'esiguità del n. di coll. Scol. in servizio è indispensabile NON lasciare la propria postazione di sorveglianza per recarsi in segreteria durante la mattinata, ma solo cinque minuti prima dell'uscita dall'Istituto per termine servizio.*

In caso di assenza e/o allontanamento dal servizio di un collaboratore in sorveglianza ai piani, quelli in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

La sorveglianza è indispensabile ai portoni di ingresso e non bisogna assolutamente lasciare sguarnita la portineria. Sono assegnati al servizio di portineria i coll. scol. Maragni e Ruggeri. In assenza, per giusta causa, del collaboratore scolastico addetto al servizio di portineria (di norma Maragni), al supplente verrà assegnato il reparto e/o parte del reparto del collaboratore che effettuerà il servizio di portineria. Qualora i coll. addetti al servizio di portineria si debbano allontanare temporaneamente è compito degli altri coll. scol. in servizio sostituirle.

SEZIONE TECN.:

E' necessario che n. 1 collaboratore scolastico dalle 7.45 alle ore 08.05 chiuda e sorvegli che nessuno entri dalla porta di sicurezza del parcheggio della scuola. Sarà compito dei collaboratori in servizio al mattino curare che ci sia un'unità in portineria, n° 1 a disposizione per l'accompagnamento al 1° piano di alunni in difficoltà (vedi ingessature, stampelle ecc.) n° 1 che sorvegli e chiuda il portone di cui sopra e n° 1 che sorvegli il 1° piano.

In assenza della coll. Scolastica Silvia Ruggeri, addetta anche all'apertura e pulizia degli uffici, la collaboratrice Migliaccio Bianca si occuperà dell'apertura degli uffici. In caso di cambio turno la collaboratrice Migliaccio provvede anche alla pulizia degli uffici.

SEZIONE LICEO:

La sorveglianza del portone di ingresso del Liceo verrà regolamentata come segue tenuto ovviamente conto, per quanto possibile, di tutti i compiti assegnati ai coll. scolastici di tale sede:

- dalle ore 7.40 alle ore 10.00 NICHELE RENZO
- dalle ore 10.00 alle ore 10.30 FERRARI LORELLA
- dalle ore 10.30 alle ore 12.00 BORRELLI MARIA
- dalle ore 12.00 alle ore 13.00 SCHIATTI OMBRETTA
- dalle ore 13.00 alle ore 14.30 BORRELLI MARIA
- dalle ore 14.30 alle 16.00 SCHIATTI OMBRETTA
- dalle ore 16.00 alle 18.00 RONCON MAIDA

E' indispensabile che i collaboratori del turno pomeridiano effettuino frequenti controlli nei reparti in cui si svolge l'attività musicale.

E' indispensabile che tutti i collaboratori scolastici, incaricati dai vari uffici della consegna di circolari da portare a conoscenza alle classi, adempiano con tempestività e on scrupolosità riconsegnando immediatamente tali circolari firmate dai docenti all'ufficio di competenza. Qualora le circolari dovessero risultare parzialmente firmate NON devono giacere nelle classi, ma riconsegnate all'ufficio per il completamento al giorno successivo.

Ogni collaboratore scolastico risponderà personalmente per eventuali inosservanze.

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

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

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

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

- Tablet
- Certificati medici consegnati dagli alunni
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

2)Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

3) Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

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

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia e in tutti gli spostamenti del caso, è correlato:

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

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antidrucciolo ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitore inadeguati.

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

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

3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

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

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antidrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

E' obbligatorio, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

E' indispensabile comunque prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare qualsiasi infortunio. E' assolutamente vietato all'interno/esterno dell'edificio indossare ciabatte, scarpe con tacchi, ma scarpe antinfortunistiche in quanto il personale è chiamato durante il servizio a spostarsi da un piano all'altro, usando le scale interne. PER i D.P.I. si fa nuovamente presente l'obbligatorietà di indossarli e seguire le informazioni già date con la fornitura degli stessi.

COMPORTEMENTO DA ADOTTARE IN CASO DI ALUNNI INFORTUNATI (es. con stampelle, in carrozzina ecc.)

2) I collaboratori scolastici, avutane notizia, trasporteranno lo studente ai piani superiori all'entrata e all'uscita dall'edificio scolastico, con l'ascensore o con il montacarichi;

3) Durante la ricreazione, o in altri momenti, a seconda del bisogno, i coll. scol. accompagnano lo studente ai servizi igienici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- 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 DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- ❑ Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- ❑ Non lasciare floppy disk, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- ❑ In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto dall'ass. tecnico Canossi e consegnarglielo puntualmente;
- ❑ 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 Sig. Stefano Canossi (Ass.Tecnico);
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o all'assistente tecnico Sig. Stefano Canossi qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - ❑ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - ❑ inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
 - ❑ controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita :

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:

- 1) la posta in arrivo verrà consegnata all'ufficio protocollo (Ass. Amm.va Dalboni Maria Cristina o a chi la sostituirà in caso di assenza) che la aprirà, la metterà in visione alla dsga per un primo smistamento urgente e la protocollerà dopo la presa visione della Dirigente scolastica;
- 2) La Dirigente darà le disposizioni del caso;
- 3) Comunicazione al Direttore amm.vo delle indicazioni di posta lasciate dal Dirigente;
- 4) L'ass. amm.va addetta all'ufficio protocollo consegnerà immediatamente al dsga o agli ass. amm.vi la posta urgente.

- 5) La posta va protocollata in giornata e scaricata (posta elettronica) in prima mattinata e verso le ore 13. Le copie e indicazioni date dal Direttore sullo smistamento ai vari uffici deve essere immediato, se trattasi di urgenze o nella prima mattina del giorno dopo.

Raccomandate con ricevuta di ritorno:

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

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

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

Viene istituito un unico libro firma. Pertanto, vi prego di non portare posta in presidenza con diversi libri firma (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.).

Il raccoglitore degli atti da firmare sarà disponibile presso l'ufficio protocollo fino alle ore 12:00 di ogni giorno. Dopodiché, l'addetta o chi la sostituisce, lo porterà in presidenza.

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

La posta ordinaria in partenza dovrà essere consegnata al collaboratore scolastico addetto entro le ore 9.00

COMPORAMENTO DA ADOTTARE IN CASO DI ALUNNI INFORTUNATI (es. con stampelle, in carrozzina ecc.)

- 1) l'ass. amm.va addetta all'ufficio protocollo, venuta a conoscenza, informa subito la dsga e le ass. amm.ve dell'ufficio didattica e personale che, come di consueto, informeranno i coll. scolastici. Darà informazione anche agli ass. amm.vi dell'ufficio didattica che a loro volta lo comunicheranno ai coordinatori di classe.

COMPORAMENTO DA ADOTTARE IN CASO DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVA VITA

In base alle disposizioni impartite dall'ASL si forniranno indicazioni con apposito avviso.

ASSISTENTI TECNICI

1)Linee guida in materia di sicurezza per gli assistenti tecnici D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.

Gli assistenti tecnici dovranno:

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

DISPOSIZIONI COMUNI

4 disposizioni di carattere generale:

a. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Sergio Zingsales, in sua assenza, da un altro ass.amm.vo indicato dal DSGA. Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale possa essere richiesto e ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del sabato.

b. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale: i collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora, compreso il pomeriggio.

I dati vanno comunicati all'ufficio personale.

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

Si richiama tutto il personale ATA ad osservare le disposizioni previste negli avvisi emessi nel corrente a.s. dal Dirigente e dal Dsga anche a parziale modifica di quanto indicato nel presente piano, indispensabili ai fini dell'erogazione del servizio all'utenza.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

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

TITOLARI DI 1° posizione economica ex art. 7:

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

Nome e cognome e qualifica	Area	Incarico	Posizione economica
Alberti Alberto - C.S.	Manutenzioni	Manutenzioni ordinarie aule, laboratori, uffici dei due Istituti ecc.	1° posizione
Bortolotti Daniele - A.T.	Tecnica	Collaborazione alle procedure previste dal D.Lgs. 81/2008 e succ. modifiche - Attività di controllo periodico dei presidi di primo soccorso e antincendio dei 2 Istituti. Collaborazione tecnica uffici di segreteria (acquisti, supporto tecnico scrutini, esami, registro elettronico).	1° posizione

Canossi Stefano – A.T. -	tecnica	Collaborazione con gli altri assistenti tecnici e collaborazione tecnica agli uffici di segreteria(acquisti, supporto tecnico scrutini, esami, registro elettronico), gestione server, gestione password.	1° posizione
Esposito Antonio – C. S.	supporto	assistenza alunni, primo soccorso, stamperia, responsabilità apertura e chiusura Liceo con inserimento allarme.	1° posizione
Dalboni Maria Cristina	Amministrativa	Avvio protocollo digitale	1° posizione
Luppi Gabriella – A.A.	Amministrativa	Sostituzione dsga	1° posizione
Maragni Massimo – C.S.	Supporto	Attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza.	1° posizione
Nichele Renzo – C.S.	Supporto	Attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza e assistenza alunni.	1° posizione
Sacchi Gianni – A.T. -	tecnica	collaborazione tecnica agli uffici di segreteria(acquisti, supporto tecnico scrutini, esami, registro elettronico) e collaborazione con Dirigente, docenti I. D'Este per organizzazione attività progettuali.	1° posizione
Salerno Evelina – A.A.	Amministrativa	Elezioni Organi Collegiali e collaborazione con Dirigente e Collaboratori D.S. per Organici docenti e ATA	1° posizione

Il fondo a disposizione del personale ATA sarà finalizzato a retribuire tutte le attività che richiedono:

- impegno e disponibilità a collaborare con l'istituzione per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;
- impegno e disponibilità a svolgere prestazioni intensive in alcuni periodi dell'anno;
- impegno e disponibilità per migliorare la qualità del servizio erogato;
- ore eccedenti l'orario di servizio.

Le quote saranno individuate in sede di contrattazione di Istituto e comunicate quanto prima.

La spesa complessiva da imputare al cedolino unico trova copertura nel fondo di Istituto spettante per l'a.s. 2015/2016.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Il Direttore s.g.a.
(Marcella Ostion)

Direttore s.g.a./____

IST. TECNICO TECNOLOGICO : COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO – GEOTECNICO GRAFICA E COMUNICAZIONE TRASPORTI E LOGISTICA	LICEO SCIENZE UMANE LICEO SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE LICEO MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE MUSICALE
---	---