



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
IIS I.T. GEOMETRI "C. D'ARCO" – IST. MAGISTRALE "I.D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

Ist.Geometri: ☎ 0376-323746 - Fax 0376/226255 / Ist. Magistrale: ☎ 0376-322450 Fax : 0376/226255

INTERNET: www.geometri-magistrali.mn.it - E MAIL : i.s.arco.este@geometri-magistrali.mn.it

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.

ANNO SCOLASTICO 2010/2011

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

OGGETTO: Proposta piano delle attività del pers.le ATA per l'anno scolastico 2010/2011 ai sensi dell'art. 53 CCNL 2006/2009.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- 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 dopo aver ascoltato lo stesso pers.le;
- SENTITO il pers.le ATA in apposita riunione di servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del pers.le ATA;
- 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;
- SENTITO il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza;

PROPONE

Per L'anno scolastico 2010/2011, il seguente piano delle attività del pers.le ATA in coerenza con gli obiettivi del piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del pers.le dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica,

compiti e funzioni del pers.le, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi per attività aggiuntive (intensificazione) e per lavoro straordinario.

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 e sede staccata "Istituto Magistrale") 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. 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 31/8 dell'altra sede senza L. 104, prenderà il suo posto.

Gli assistenti tecnici, al bisogno, si spostano nelle due sedi.

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 i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale tutto è tenuto ad effettuare 6 ore giornaliere antimeridiane o pomeridiane.

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.

ORARIO DI LAVORO

ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA a.s. 2010/2011

ASSISTENTI AMM. VI	AREA	DALLE	ALLE	Giorni della settimana	Ore Sett.
BONAZZI	DIDATTICA	7,30	13,30	lunedì (dalle 10,30 alle 16,30)	36
PERSAMPIERI	DIDATTICA	7.30	13.00	da lunedì a sabato giovedì (dalle 14,30 alle 17,30)	36
ESPOSITO	PERSONALE	8,00	14,00	giovedì (dalle 11,30 alle 17,30)	36
LUPPI	GEST.FINANZ./ PERSONALE	8,00	13,30	da lunedì a sabato martedì/mercoledì (dalle 14,30 alle 17,30)	36
PALOSCHI	PROTOCOLLO	8.00	14.00	da lunedì a sabato	36
SALERNO	PERSONALE	8,00	14,00	lunedì (dalle 12,00 alle 18,00)	36
SCARMIGNAN	SERV.CONT./ PATRIMONIO	7,45	13,15	da lunedì a sabato martedì/mercoledì (dalle 14,15 alle 17,15)	36

ASSISTENTI TECNICI	SEZIONE	DALLE	ALLE	Giorni della settimana	Ore Sett.
BORTOLOTTI	I.T.G.	7,45 7.45	14,15 13.15	lunedì, mercoledì, venerdì martedì-giovedì-sabato	36
CANOSSI	I.T.G.	7,45 7.45	14,15 13.15	lunedì, mercoledì, venerdì martedì-giovedì-sabato	36
MICAI	MAG.	7,30	13,30	lunedì, venerdì, sabato	18
SFERRAZZA	MAG.	7,30	13,30	martedì, mercoledì, giovedì	18

COLLAB.SCOLAST.	SEZIONE	DALLE	ALLE	Giorni della settimana	Ore Sett.
MACCARRONE	I.T.G.	7.30	13.30	da lunedì a sabato anticipa il mattino alle ore 7.15 e uscita alle 13.15 quando la sig.ra Bragato ha il turno del pomeriggio o quando è assente.	36
BENATTI	MAG.LE	6,30	12,30	da lunedì a sabato	36
SCRIBANO	MAG.LE	8,45 8.00	14,45 14.00	da lunedì a venerdì sabato	36
ALBERTI/MOI BRAGATO/CANTA MARAGNI/NOVELLIN	I.T.G.	6.40 12.30 8.30	12.30 18.20 14.20	da lunedì a sabato da lunedì a venerdì sabato a turnazione settimanale a turnazione settimanale a turnazione settimanale Vedi incarico prot. n. 3997/C1/C4 del 09/09/2010	35 35 35
CARPEGGIANI ESPOSITO A. NICHELE	MAG.LE	6.30 11.30 6.30 9.00	12.30 17.30 11.30 14.00	da lunedì a sabato da lunedì a venerdì sabato Vedi avviso n. 08 del 17/09/2010 a turnazione settimanale a turnazione settimanale a turnazione settimanale	35 35 35
PALUMBERI	MAG.LE	7.30	13.30	da lunedì a sabato	36

TURNO POSTA

N.10 COLLABORATORI SCOLASTICI	da lunedì a sabato a turnazione (I COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SEZ. MAGISTRALE EFFETTUERANNO LA TURNAZIONE IN SEDE NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA)
-------------------------------	--

Durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, se non ci sono attività particolari, si rispetterà l'orario dalle ore 7 alle ore 14.30. 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; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con la DSGA e informandone preventivamente l'ufficio personale.

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.

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.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA. Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improcastinabili.

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.

I giorni di recupero dovranno necessariamente essere usufruiti nei periodi di sospensione/chiusura attività didattica o nei periodi di minor carico di lavoro e comunque NON oltre il 31/08//2011.

C) Recupero ritardi.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio. I ritardi devono essere comunicati all'Ufficio personale.

D) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Tale pausa sarà di 35 minuti, ad eccezione dei lavoratori affetti da particolari patologie.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 35 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50c.3 CCNL).

Durante l'orario di servizio è concessa una breve pausa-caffè da godersi individualmente evitando capanelli ai distributori.

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 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'U.S.P.

3) Le ore non prestate dai dipendenti dovranno essere recuperate.

Le modalità di recupero sono le seguenti:

a) recuperare, a domanda, le ore non prestate nei periodi di maggior carico di lavoro. A tal fine si dovrà concordare con il DSGA i periodi di maggior necessità (scrutini, informatizzazione inventario, magazzino e personale, riunioni varie, manutenzioni laboratori, piani di acquisto ecc.);

b) chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o festività sopresse.

F) FERIE

Le ferie potranno essere concesse ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi anche in periodi lavorativi, preferibilmente di sabato, tenendo presenti le esigenze di servizio e alla condizione (solo per i collaboratori scolastici) che un collega sostituisca, effettuando il lavoro dell'assente, senza alcun onere per l'amministrazione. In tal caso sulla richiesta di ferie il dipendente dovrà indicare il nominativo di chi lo sostituisce con la firma per accettazione. Gli assistenti tecnici dovranno usufruire delle ferie esclusivamente nei periodi di sospensione e chiusura dell'attività didattica (per i mesi estivi: periodo dopo gli esami di maturità e prima dell'inizio dei corsi di recupero di Agosto) esaurendole completamente. A questo farà eccezione l'assistente tecnico a tempo determinato sino al 30/06/2010 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica ad esclusione del mese di Giugno, denso di attività di chiusura a.s.

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 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie estive di ventidue giorni continuativi, devono essere richieste entro il 30/04/2011 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 18 giorni lavorativi con rientro in servizio nell'ultima settimana di agosto per gli adempimenti relativi ai corsi di recupero estivi. Questo al fine di evitare, che il cumulo di tutti i giorni di ferie nel periodo estivo da parte della maggioranza dei lavoratori, determini un servizio non efficiente nel periodo estivo che, anche se non c'è attività didattica è comunque denso di adempimenti amministrativi e didattici. Fa eccezione, per ragioni di salute, il personale affetto da particolari patologie, che potrà usufruire di un periodo di ferie estive più lungo. E' necessaria pertanto una programmazione annuale dei giorni di ferie da presentare all'ufficio del personale entro il 30/11/2010. In caso di imprevisti, è possibile una modifica del piano, sempre che sussistano le garanzie del servizio. Durante il periodo estivo è preferibile garantire per ogni settore (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 si effettuerà la rotazione annuale.

Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio.

Le ferie e le festività soppresse devono essere usufruite entro il 31/08. Qualora per esigenze di servizio, cioè richiamo in servizio del dipendente, non possano essere fruite interamente, il residuo massimo di gg.3 dovrà essere fruito entro il 30/09 dell'a.s. successivo. A tal fine si rammenta l'indispensabilità di usufruire delle ferie dell'a.s. in corso a partire dai giorni di sospensione/chiusura attività didattica (2/11-ferie natalizie, carnevale, ferie pasquali o ponti vari). Si fa presente che l'Istituto magistrale, nei periodi invernali, ad eccezione di n° 2 giorni lavorativi per le pulizie, rimarrà chiuso e senza riscaldamento, pertanto i coll. Scolastici di tale sede dovranno chiedere ferie o recuperi oppure prestare servizio in sede.

G) PERMESSI RETRIBUITI /PERMESSI BREVI

Tutti i permessi dell'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione. I permessi brevi vanno richiesti almeno un giorno prima della fruizione salvo urgenze.

I permessi giornalieri vanno sempre documentati. Alla richiesta va allegata l'autocertificazione e al rientro l'opportuna certificazione.

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.

H) 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, 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 o di 35 ore come previsto dal CCNL;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate;
- 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.

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.

Si prevedono inoltre, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, seguenti corsi di aggiornamento:

- corso per coll.scolastici antincendio e primo soccorso.

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

Criteri 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 in base a dei fogli predisposti con suddivisione, fra tutti i presenti, del reparto del collega assente.

- La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica.
- Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.
- Le ore di straordinario verranno pagate o recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Vista l'esiguità del budget assegnato dal M.P.I. per la retribuzione delle supplenze brevi e la scarsa disponibilità di cassa, la sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata, con chiamata del supplente, dopo aver verificato la disponibilità di bilancio, nel seguente modo:

- a) **Assenze A.A. e A.T.** : si provvederà alla chiamata del supplente per assenze superiori ai 30 gg. Per le assenze inferiori ai 30 gg. I colleghi provvederanno alla sostituzione con evasione delle pratiche più urgenti per gli A.A. e per quanto riguarda gli A.T. per compiti urgenti 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 10 gg. Per le assenze inferiori ai 10 gg., i colleghi, in turno al pomeriggio, provvederanno alla sostituzione riordinando il reparto del collega assente oltre al proprio. 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. Potrà essere riconosciuto un compenso aggiuntivo all'interno del fondo "miglioramento efficienza del servizio".
- 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 : 5
- Assistenti tecnici : 3
- Collab. Scolastici : 12

PERIODO DI INTERRUZIONE/SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi : 2

Collaboratori scolastici : 3

PERIODO ESAMI DI MATURITA'/ ISCRIZIONI ALUNNI

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi : 5 con la presenza di almeno un'unità di pers. Area didattica.

Assistenti tecnici: 2 a supporto uffici per la parte informatica (n. 1 Sez. Geometri e n. 1 sez. Mag.)

Collaboratori scolastici: 8

ASSEMBLEE SINDACALI

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi :	2
Assistenti tecnici:	0
Collaboratori scolastici:	2+2 nei vari edifici

PERIODO DI SCRUTINI:

Assistenti amministrativi:	5 (con la presenza del pers.le dell'area Didattica)
Assistenti tecnici	1 in sede
Collab. Scolastici	3

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) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

MANSIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO A.S. 2010/2011

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA	<p>Bonazzi Lorena E Persampieri Caterina</p> <p>Supporti in periodi di maggior carico di lavoro (scrutini esami ecc.): Paloschi Gina; Luppi Gabriella; Scarmignan Clara; Salerno Evelina; Esposito Filomena</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo.)</p> <p>Richieste genitori alunni L. 241/90 - Certificazioni varie e tenuta registri - gestione esoneri educazione fisica – denunce infortuni alunni - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - tasse scolastiche - Esami di stato (maturità e libera professione di geometra) – elezioni scolastiche organi collegiali. Raccolta dati per monitoraggi. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione stages. Raccolta e archivio elaborati sezione Geometri. Tenuta dei registri dei Verbali dei consigli di classe sezione Geometri e dei registri delle aree disciplinari Sezione Geometri. Attività aggiuntiva: adempimenti vari legati all'orientamento. Collaborazione con DSGA, ufficio protocollo, ufficio personale e ufficio amministrazione.</p> <p>A supporto dell'Ufficio è prevista n° 1 unità di pers.le amm.vo in più, cioè n° 3 addetti nei periodi di maggior carico di lavoro come da ordine a fianco indicato e secondo gli impegni del momento di ogni singolo dipendente.</p>

<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ed ATA</p>	<p>Esposito Filomena(Docenti) E Salerno Evelina (ATA; Graduatorie ; Organici)</p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - gestione circolari interne (avvisi pers.le docente e ATA) – denunce infortuni del personale - Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze – Richieste docenti L. 241/90 - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI RAPPORTO DI LAVORO: Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Pratiche cause di servizio - Anagrafe delle prestazioni pers.le interno. – Autorizzazione libere professioni e incarichi vari con altre scuole o enti. - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - Nomine docenti ed ATA – gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Collaborazione con DSGA, ufficio protocollo, ufficio amministrazione e ufficio didattica.</p>
<p>ATTIVITA' BUROCRATICA DI ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE DIRIGENZIALE</p>	<p>Luppi Gabriella</p> <p>Esposito Filomena</p>	<p>SVOLGIMENTO E ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Ricostruzioni di carriera – Ricongiunzione L.29, riscatti – pratiche pensioni. Anagrafe delle prestazioni pers.le esterno. - Corsi di aggiornamento interni. Attestati corsi di aggiornamento. Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti/personale esterno (es. contratto Teatro Magro) – redazione incarichi pers.le docente ed ATA inerenti al F.I.S. Collaborazione con DSGA, ufficio protocollo, ufficio didattica.</p> <p>Pratiche portatori di Handicap – circolari/avvisi Dirigente – adempimenti Decreto Legislativo 81/2008 (Sicurezza) – qualsiasi altro adempimento legato alla funzione dirigenziale.</p> <p>La divisione compiti tra Esposito e Salerno è prevista solo quando sono presenti entrambe; in caso di assenza di una delle due, l'altra dovrà necessariamente sostituire la collega su tutto il mansionario.</p>

<p>GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE</p>	<p>Luppi Gabriella</p>	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente - Rilascio CUD - Registro INPS – Gestione TFR - Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, ecc.).</p> <p>Liquidazione spese vive missioni - compensi esami di maturità e di esercizio della libera professione - Tenuta Libro paga - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – Bandi per il reclutamento del personale esterno – Gestione degli adempimenti da attuare per il “cedolino unico”- rapporti con la DPT – Bandi per il reclutamento del personale esterno – Gestione borsa di studio “Marassi”.</p> <p>Collaborazione alla gestione organizzativa e attività negoziale viaggi di Istruzione/visite guidate e scambi culturali.</p> <p>Collaborazione con DSGA, ufficio protocollo, ufficio del personale e ufficio didattica.</p>
	<p>Scarmignan Clara</p>	<p>Tenuta dei registri di magazzino - Emissione dei buoni d'ordine - Acquisizione richieste d'offerte - carico e scarico materiale di facile consumo – redazione dei prospetti comparativi.</p> <p>cura e manutenzione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari –</p> <p>Attività negoziale: attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali con stesura di convenzioni, contratti, accordi di rete legati all'erogazione di servizi – gestione organizzativa e attività negoziale viaggi di Istruzione/visite guidate e scambi culturali.</p> <p>Elaborazione dati per i monitoraggi e per il bilancio di previsione e consuntivo - Schede finanziarie POF - Mandati di pagamento e reversali d'incasso -- Tenuta registro c/c postale e del patrimonio.</p> <p>Collaborazione con DSGA, ufficio didattica e ufficio protocollo.</p>

<p>AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO</p>	<p>Paloschi Gina</p>	<p>Tenuta registro protocollo – Corrispondenza (anche elettronica) – Archivio - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare - Convocazione organi collegiali – Pubblicazioni all'Albo istituto (affissioni e deaffissioni) e trasmissioni via e-mail documenti da inserire sul sito dell'Istituto – Predisposizione (preferibilmente) di circolari interne allievi. Aggiornamento D.P.S. (decreto Igl. 196/ Operazioni ed uso software per ricognizione, rinnovo inventari in collaborazione con DSGA , ufficio didattica, amministrazione e personale. Gestione parcheggio interno. Collaborazione e supporto Presidenza e Vice Presidenza</p>
--	---------------------------------	---

Tale mansionario, in forma semplificata, verrà pubblicato sul sito internet. Eventuali ulteriori procedure o necessità di precisazioni dovranno essere richieste, in forma scritta e in caso di bisogno, al DSGA.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI A.S. 2010/2011

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale tecnico e' articolato su 36 ore settimanali- H 18 per il Part.time e viene svolto su sei giorni settimanali come da prospetto di cui sopra e su tre giorni per il part-time verticale.

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:

- 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;

- 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 segnalare e risolvere, 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.va Clara Scarmignan, 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.va C. Scarmignan, 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.va C. Scarmignan, 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.
- Attività aggiuntive: a)comunicazioni urgenti Global Service; 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.

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. 2010/2011

1. n° 13 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica: 6:30 – 18:20 dal lunedì al venerdì e 6:30 – 14:20 al sabato.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.

L'orario del personale ausiliario e' articolato su 36/35 ore settimanali). (vedere prospetto di cui sopra).Al personale che parteciperà alle turnazioni verrà riconosciuto il beneficio della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali così come previsto dal C.C.N.L. attualmente vigente.

L'orario antimeridiano va, di norma, dalle ore 6:40 alle ore 12:30.

L'orario d'entrata pomeridiano va, di norma, dalle 12:30 alle 18:20.

Le varie turnazioni vengono comunicate con avvisi scritti.

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

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. A tal fine si rammenta di osservare scrupolosamente le istruzioni impartite con l'avviso n. 4 del 10/09/2010 (vademecum pulizie).</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>

<p>Supporto amm.vo e didattico</p>	<p>Duplicazione di atti, collaborazione con docenti e pers.le di segreteria.</p> <p>Coll. Scolastico Geometri Sig.ra Daniela Bragato: gestione magazzino pulizie. I collaboratori scolastici dell'istituto magistrale dovranno inoltre adempiere ai seguenti compiti:</p> <p>GIOVANNA PALUMBERI: distribuzione e raccolta moduli per alunni, insegnanti e ATA.</p> <p>LAURA BENATTI: Collaborazioni varie con ufficio didattica per pratiche alunni- archiviazione – copiatura assenze dai registri di classe – raccolta e suddivisione, per classe di certificazioni 5 assenza – giustifiche ritardi – scioperi ecc.</p> <p>ANNA SCRIBANO: tagliandi entrata/uscita e tagliandi adesioni varie alunni; distribuzione nelle classi, raccolta e controllo.</p> <p>NORMANNA CARPEGGIANI: Gestione tessere fotocopie insegnanti ed alunni, 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, G. PALUMBERI: 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.</p> <p>TUTTI I COLL. MAG.: assistenza- sorveglianza – telefonate alle famiglie di alunni indisposti (tutti i giorni).</p>
<p>Servizi esterni</p>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, 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 come da planimetrie dei due Istituti scolastici, con provvedimento provvisorio Prot. N. 3997/C1-C4 del 9/9/2010. 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 (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.**

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ATTRIBUITE AI 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 della collaboratrice addetta 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 (Ist. Mag.) 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 riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre 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. (Avviso n. 17 del 8/10/2010). *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.*

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

1)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:

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

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.

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 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.

4) 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, ammoniacca, 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, 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 banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

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, 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 antisdrucciolo 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. Si consiglia, 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 detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- 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 detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.
- Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

4 – Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita :

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

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:

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

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).
- 4.

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.

5 – disposizioni di carattere generale:

a. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Clara Scarmignan o, in sua assenza, da un'altra ass.amm.va indicata 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.

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

3) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE

PREMESSA:

1) TITOLARI di "prima posizione economica, art 2 sequenza contrattuale 25/07/08" ex ART. 7:

- N° 5 assistenti amministrativi su 7;
- N° 3 assistenti tecnici su 4 (n. 2 part-time);
- N° 9 coll. scolastici su 13;

I nominativi dei beneficiari sono stati comunicati dall'U.S.P. di Mantova al Dirigente scolastico per l'inserimento dello stesso personale nel piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- 1) Sostituzione D.S.G.A;
- 2) Gestione magazzino/inventario informatizzato;
- 3) Tenuta protocollo e archivio;
- 4) Incarico trattamento dati personali;
- 5) Formazione e tenuta del fascicolo personale dei dipendenti informatizzato;
- 6) Formazione e tenuta del fascicolo studenti informatizzato;
- 7) Predisposizione di atti amministrativi, contabili e patrimoniali informatizzati.
- 8) Collaborazione con i docenti per l'orientamento;

ASSISTENTI TECNICI:

- 1) Collaborazione alle procedure previste dal DLgs 81/2008;
- 2) Collaborazione tecnica agli uffici preposti nell'acquisizione, predisposizione prospetti comparativi offerte e collaudo dei beni e servizi, indispensabili per il funzionamento dell'Istituto;
- 3) Collaborazione per la stesura dei regolamenti di laboratorio;
- 4) Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattico- laboratoriali;
- 5) Tutte le attività tese a garantire efficienza e funzionalità dei laboratori, conservazione di beni e attrezzature.
- 6) Collaborazioni con i docenti per l'orientamento.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- 1) Assistenza agli alunni diversamente abili;
- 2) Organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- 3) Attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza;
- 4) Attività di controllo periodico dei presidi di primo soccorso e antincendio;
- 5) Azioni di igiene e sanificazione;
- 6) Piccole manutenzioni;
- 7) Supporto all'attività amministrativa;
- 8) Collaborazione con i docenti per l'orientamento.

Si precisa che l'incarico di **sostituzione del DSGA** consiste nella sostituzione della DSGA quando assente. Se l'assenza è breve si tratta di dar corso alle sole pratiche urgenti. In caso di assenza prolungata per periodi superiori ai 30 giorni, l'incaricato dovrà provvedere come da mansionario del DSGA previsto nei CCNL.

INCARICHI DI PRIMO SOCCORSO: COMPITI: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio.

ASSISTENZA ALUNNI DISABILI: COMPITI: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe e anche fuori dalla Scuola, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.

Gli incarichi di cui sopra sono già retribuiti in busta paga dalla DPSV.

Gli incarichi verranno assegnati e **retribuiti solo ad obiettivi raggiunti** e nei tempi stabiliti dall'amministrazione.

Tutti gli incarichi verranno retribuiti con compensi forfetari.

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto gli incarichi aggiuntivi verranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- 1) Specifica professionalità inerente la prestazione richiesta;
- 2) Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- 3) Aderenza all'area di lavoro;
- 4) Disponibilità del personale;
- 5) Rotazione degli incarichi in caso di più candidature;

Si elencano i possibili incarichi/obiettivi da attivare per il corrente anno scolastico:

ATTIVITA' CHE NON RIENTRANO NEI COMPITI PREVISTI DALL'EX ART. 7:

IMPORTO FIS ESCLUSI INC. ATA € 14.499,88

1) REPERIBILITA' EMERGENZE

BUDGET € 1.500,00

CRITERI:

- a) Quota fissa di € 1.000,00 per coll scol. Sez. Magistrale per impegno annuale e quotidiano di apertura, chiusura e controllo locali e impianti;
- b) € 500,00 n°1 coll. Scol. Mag. nel seguente modo e sino alla cifra max di cui sopra:
 - € 100,00 per ogni chiamata entro le ore 22.00 comp. i festivi;
 - € 150,00 per ogni chiamata oltre le ore 22.00 comp. i festivi;

2) ATTIVITA' DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA (lavori di falegnameria, impiantistica laboratori, IMBIANCATURE AULE ecc.)

BUDGET coll. Scol. E ass. tecn. € 2.500,00

CRITERI:

- a) competenza e professionalità nell'esecuzione di lavori complessi di manutenzione sia per la sede che per l'Ist. Mag.;
- b) n° lavori portati a termine e incremento indice soddisfazione utenti.

Tale fondo potrà essere incrementato da eventuali economie che dovessero verificarsi a fine anno scolastico per lavori non svolti o ore di lavoro straordinario non effettuate.

3) ATTIVITA' DI ARCHIVIAZIONE- GESTIONE TESSERE FOTOCOPIE e supporto al lavoro di segreteria Ist. Mag.

BUDGET coll. Scol. € 2.000,00

4) ATTIVITA' ESTERNE E INTERNE A SUPPORTO D.S. E DOCENTI (comunicaz. Urgenti per interventi vari della Global Service, assegnazione ai docenti/studenti dei codici per l'utilizzo dei fotocopiatori a noleggio ecc.)

BUDGET Ass. Tecn. € 700,00

5) MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO SITO E SUPPORTO INFORMATICO UFFICI

BUDGET Ass. Tecn. € 2.000,00

6) FONDO MIGLIORAMENTO EFFICIENZA DEL SERVIZIO

BUDGET € 4.469,88

Destinatari: tutto il pers.le ATA

CRITERI pers.le ass. amm.vo:

- 1) efficienza e rapidità nell'esecuzione autonoma delle varie pratiche;
- 2) smaltimento arretrato;
- 3) costanza di presenza in servizio;
- 4) collaborazione con i colleghi;
- 5) sostituzioni assenti;

CRITERI pers.le ass. tecn.:

- 1) costanza di presenza in servizio;
- 2) efficienza e rapidità nell'esecuzione autonoma dei vari compiti;
- 3) sostituzioni assenti;
- 4) Collaborazioni con i colleghi;
- 5) interventi autonomi, pertinenti ed efficienti volti alla realizzazione del servizio;
- 6)

CRITERI pers.le coll. Scol.:

- 1) costanza di presenza in servizio;
- 2) accuratezza delle pulizie dell'Istituto;
- 3) sostituzioni assenti con maggior numero di locali puliti accuratamente;
- 4) in Collaborazioni con i colleghi terventi autonomi, pertinenti ed efficienti volti alla realizzazione del servizio;
- 5) Collaborazioni con i colleghi.

Tale fondo potrà essere incrementato da eventuali economie che dovessero verificarsi a fine anno scolastico per lavori non svolti o ore di lavoro straordinario non effettuate.

ATTIVITA' PERSONALE CHE NON BENEFICIA DELL'ART. 7

IMPORTO TOTALE INCARICHI ATA € 4.444,10 lordo dip.

1)GESTIONE STAGES/ ORIENTAMENTO UFFICIO DIDATTICA

n° 1 Ass. Amm.vo € 800,00

3)ATTIVITA' DI SUPPORTO INFORMATICO UFFICI DI SEGRETERIA e INFORMATIZZAZIONE INVENTARIO

n° 1 Ass. Amm. € 1.200,00

4)ATTIVITA' DI VIGILANZA E AZIONI DI IGIENE E SANIFICAZIONE :

n° 2 coll. scol. € 1.444,10

5)ATTIVITA' DI ASSISTENZA ALUNNI D.A. e PRIMO SOCCORSO

n° 1 coll. scol. Ist. Mag. € 1.000,00

4)INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Per fronteggiare i carichi di lavoro oltre l'orario si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario a pagamento:

DESTINATARI	N° PREVISTE	ORE	IMPORTO ORARIO CCNL	DA	TOTALE SPESA PREVISTA
ASSISTENTI AMM.VI TECNICI	N° 40		€ 14,50		€ 580,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	N° 60		€ 12,50		€ 750,00
TOTALE	N° 100		===		€ 1.330,00

TOTALE SPESA € 18.943,98

TOTALE BUDGET €18.943,98

Tutti i compensi sono da intendersi LORDO DIPENDENTE. Pertanto sugli stessi verranno applicate le ritenute previdenziali e assistenziali del 9,15%(Inpdap 8,80+0,35) e l'aliquota max Irpef.

Detti compensi verranno impegnati e liquidati dall'Istituto per i 4/12 (mesi settembre, ottobre, novembre e dicembre), mentre per i restanti 8/12 saranno inseriti nel "Cedolino Unico" e retribuiti dalla DTEF ex DPSV.

Il Budget ATA è stato calcolato seguendo i criteri di divisione tra Docenti e ATA definiti nella contrattazione integrativa d'Istituto siglata nel decorso a.s.

le risorse aggiuntive per incarichi specifici ATA per un importo di € 4.444,10 lordo dip. e lordo stato di € 5.897,32 come da comunicazione MIUR del 21/09/2010 Prot. n° 9245. Detti incarichi verranno distribuiti tra il pers.le ATA che non beneficia dell'ex art. 7.

Mantova, 4/11/2010

**IL D.S.G.A.
(Cristina Roversi)**