



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

Pret. 2748/A20 del 18/06/2013

INTESA

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

ANNO SCOLASTICO 2012/2013

IL DIRIGENTE

- VISTO il piano delle attività del personale ATA a.s. 2012/13 predisposto dal DSGA
- 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;
- 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;

ADOTTA

Per L'anno scolastico 2012/2013, il seguente piano delle attività del pers.le ATA . 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 e disciplina del fondo a disposizione del pers.le ATA.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*prof. Maria Rosa Cremonesi*)

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° 4), al bisogno, si spostano nelle due sedi.

Per l'a.s. 2012/2013 il pers.le A.T.A. risulta così assegnato:

Assistenti amministrativi:

n° 5 T.I. a tempo pieno (D'Anselmo, Esposito F., Luppi, Pavan, Salerno) - SEDE -

n° 1 T.I. a tempo parziale (28H.) (Ongaro) - SEDE -

n° 1 T.D. al 30/06 a tempo parziale (8H) - SEDE -

n° 1 T.D. al 30/06 a tempo pieno - 36H SEDE

Assistenti Tecnici:

n° 2 T.I. a tempo pieno (Bortolotti e Canossi) - SEDE -

n° 2 T.I. a tempo pieno (Muia e Sacchi) - LICEO -

Collaboratori scolastici:

n° 5 T.I. a tempo pieno (Alberti, Bragato, Maragni, Ruggeri e Spagnolo) - SEDE

n° 1 T. D. al 31/08 a tempo pieno (Chiarelli) - SEDE

n° 1 T.D. al 30/06 a tempo - pieno - SEDE

n° 6 T.I. a tempo pieno (Benatti, Carpeggiani, Esposito A., Nichele, Rosina e Scrivano) - Liceo

n° 1 T.D. supplenza breve su Maragni dal 1/10 al 30/6 (Piovesan) SCAVALCO sulle 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. I turni al pomeriggio continueranno sino alla fine degli esami di Stato o di altre attività scolastiche programmate.

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 A.T.A. a.s. 2012/2013

ASSISTENTI AMM.VI	AREA	DALLE	ALLE	GIORNI D/SETTIMANA	ORE
D'ANSELMO	DIDATTICA	07.30	13.30	GIOVEDI' dalle 10.30 alle 16.30	36
ESPOSITO	PERSONALE	08.00	14.00	MARTEDI' dalle 14.30 alle 17.30 GIOVEDI' dalle 11.30 alle 17.30 SABATO (recupero alla seconda settimana)	36
LUPPI	GESTIONE FIN/PERSONALE	08.00	14.00	MERCOLEDI' dalle 09.00 alle 16.00 SABATO dalle 08.00 alle 13.00	36
ONGARO	DIDATTICA	10.30 08.30 07.30	16.30 13.30 13.30	LUNEDI' MARTEDI' e MERCOLEDI' GIOVEDI' e VENERDI' SABATO (libero/Part-Time)	28
PAVAN	SERV CONT/PATRIMONIO	07.30	13.30	MARTEDI' dalle 09.30 alle 15.30	36
SALERNO	PERSONALE	08.00	14.00	LUNEDI' dalle 12.00 alle 18.00	36
LEONE	DIDATTICA			SABATO 7.30-13.30 e LUNEDI' 7.30-9.30	8
ALEO	PROTOCOLLO	08.00	14.00	VENERDI' dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.30 ALLE 17.30	36

ASSISTENTI TECNICI	AREA	DALLE	ALLE	GIORNI D/SETTIMANA	ORE
BORTOLOTTI	I.T.T.	07.30 07.45	13.15 14.45	LUNEDI' , MARTEDI',VENERDI',SABATO MERCOLEDI' e VENERDI'	36
CANOSSI	I.T.T.	07.30 07.45	13.15 14.45	LUNEDI' , MARTEDI',VENERDI',SABATO MERCOLEDI' e VENERDI'	36

MUIA	LICEO	07.30 08.15	13.30 14.15	LUNEDI' MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' SABATO VENERDI'	36
SACCHI	LICEO	07.30 08.15	13.30 14.15	LUNEDI' MARTEDI' GIOVEDI' VENERDI' SABATO MERCOLEDI'	36

COLLABORATORI SCOLASTICI

GRUPPI SETTIMANALI - sezione I.T.G.

PIOVESAN LORETTA	I.T.G.	06.40	12.40	da Lunedì a Sabato con scavalco sezione Arco/Este	36
CHIARELLI ALFONSA	I.T.G.	11.45	17.45	SABATO dalle 07.40 alle 13.40	36

AMIDANI/CHIARELLI ALBERTI/CHIARELLI RUGGERI/CHIARELLI BRAGATO/CHIARELLI SPAGNOLO/CHIARELLI	Una settimana Da Lunedì a Venerdì Dalle 11.45 alle 17.45 Sabato dalle 09.20 alle 14.00	Una settimana Da Lunedì a Sabato Dalle 06.40 alle 12.40	Una settimana Da Lunedì a Venerdì Dalle 06.40 alle 12.40 Sabato dalle 06.40 alle 14.00
--	---	---	---

Per consentire la pulizia del reparto i collaboratori in turno al pomeriggio effettuano ore 01.20 oltre l'orario che recuperano il Sabato al termine della settimana.

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
06.30=12.30 ESPOSITO CARPEGGIANI	06.30=12.30 ESPOSITO NICHELE	06.30=12.30 BENATTI ESPOSITO NICHELE	06.30=12.30 BENATTI NICHELE	06.30=12.30 CARPEGGIANI NICHELE	06.30=12.30 BENATTI CARPEGGIANI ESPOSITO NICHELE
06.30=14.00 BENATTI (pulizia reparto per turnazione pomeriggio settimana successiva)	06.30=14.00 CARPEGGIANI (pulizia reparto per turnazione pomeriggio settimana successiva)	=====	06.30=14.00 ESPOSITO (pulizia reparto per turnazione pomeriggio settimana successiva)	ESPOSITO 13.00=17.30 (recupera 01.30)	07.30=13.30 SCRIBANO ROSINA 07.30=13.30 ESPOSITO (in caso di assenza Scribano) 08.30=13.30
09.00=15.00 SCRIBANO	09.00=15.00 SCRIBANO	09.00=15.00 SCRIBANO	11.30=17.30 SCRIBANO	09.00=15.00 SCRIBANO	
11.30=17.30 ROSINA	11.30=17.30 ROSINA	10.30=16.30 ROSINA	11.30=17.30 ROSINA	10.30=16.30 ROSINA	
11.30=17.30 NICHELE	13.00=17.30 BENATTI (recupera 01.30 del Lunedì')	12.30=16.30 CARPEGGIANI (recupera 01.30 del martedì')	06.30=12.30 CARPEGGIANI	06.30=12.30 BENATTI	
PIOVESAN LORETTA SCAVALCO servizio da Lunedì a Sabato, solo per pulizia Aule Strumento Musicale e					

cortile, dopo aver ultimato le pulizie del reparto assegnatole presso P.L.T.T. C. D'Arco.

Occasionalmente l'orario del Liceo Musicale, il Sabato, potrebbe terminare alle ore 14.00. Si fermerà il Sig. Esposito che prenderà servizio alle ore 08.00.

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; 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 soprattutto in determinati periodi dell'anno.

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, per i collaboratori scolastici e per gli assistenti tecnici, dovranno necessariamente essere usufruiti nei periodi di sospensione/chiusura attività didattica o nei periodi di minor carico di lavoro e comunque NON oltre il 31/08/2013.

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). E' ammissibile un ritardo massimo di dieci minuti, debitamente motivato e da comunicare alla DSGA, recuperabile in giornata. I ritardi superiori ai dieci minuti vanno cumulati e recuperati entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio, secondo le disposizioni impartite dalla DSGA.

D) PAUSA

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

Tale pausa sarà di 30 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 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, 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 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) Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- a) crediti di lavoro già effettuati;
- b) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
- c) chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o festività sopresse.

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

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).

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 30/04/2013 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. 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 festività soppresse devono essere usfruite entro il 31/08, mentre per le ferie il pers.le ass. amm.vo, ass tecnico e i coll. scolastici può mantenere un residuo di 6 GG al 31/08/2013. 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 (ferie natalizie, carnevale, ferie pasquali o ponti vari). Si fa presente che l'Istituto magistrale, nei periodi invernali, ad eccezione di n° 3 giorni lavorativi per le pulizie, rimarrà chiuso e senza riscaldamento, pertanto i coll. Scolastici di tale sede potranno chiedere ferie o recuperi oppure prestare servizio in sede.

H) 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. In tal caso può essere richiesto lo stesso giorno.

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.

I) 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.

J) 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

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.
- La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica.

- Per chi sostituisce è prevista l'autorizzazione di n° 1 ora di straordinario da retribuire con i fondi del FIS per tutto il pers.le ATA.oltre al pagamento con il FIS dell'intensificazione come previsto dal CCNL attualmente in vigore.
- 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 incentivato sia per intensificazione che per ore di lavoro straordinario se necessarie.

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 6 gg. Per le assenze inferiori ai 6 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 : 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 2
- Collab. Scolastici 5

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) un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- 4) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

MANSIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO A.S. 2012/2013

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
----------------	----------------------	---------

GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA	D'Anselmo Ines E Ongaro Beatrice (28H) E Leone Paola per 8H al 30/06. Supporti in periodi di maggior carico di lavoro (scrutini esami ecc.): Salerno Evelina; Esposito Filomena; Pavan Maria Cristina e Luppi Gabriella.	<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.) Richieste genitori alunni L. 241/90 (Ass. amm.va Ongaro B.) - 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). Raccolta dati per monitoraggi. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF -. 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 (Ass. amm.va D'Anselmo I.). Collaborazione con DSGA, ufficio protocollo, ufficio personale e ufficio amministrazione.</p> <p>Controllo firme sulle circolari emesse inviate in classe per la lettura.(Ass. Amm.va Ongaro B.)</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>
--	---	---

**GESTIONE DEL
PERSONALE
DOCENTE ed ATA**

**Esposito
Filomena
E
Evelina
Salerno**

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 - 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. Gestione stages dell'istituto (tecnico+ liceo).

**Luppi
Gabriella**

SVOLGIMENTO E ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L.29, riscatti - pratiche pensioni. Anagrafe delle prestazioni pers.le esterno e interno. - 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.

**ATTIVITA'
BUROCRATICA DI
ESPLETAMENTO
DELLA FUNZIONE
DIRIGENZIALE**

**Esposito
Filomena**

Pratiche portatori di Handicap - pratiche DSA e relativa modulistica - circolari/avvisi Dirigente - adempimenti Decreto Legislativo 81/2008 (Sicurezza) e rapporti con Amm.ne Prov.le e Global Service per manutenzioni varie - atti inerenti l'attività sindacale - gestione agenda in collaborazione con l'ufficio protocollo - qualsiasi altro adempimento legato alla funzione dirigenziale.

<p style="text-align: center;">GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE</p>	<p style="text-align: center;">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 - 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 RTS - Bandi per il reclutamento del personale esterno - Anagrafe delle prestazioni del pers.le (interno/Esterno) e relativa relazione - Gestione borsa di studio "Marassi".</p> <p>Collaborazione con DSGA, ufficio protocollo, ufficio del personale e ufficio didattica.</p> <p>Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare in stretta collaborazione con DSGA -</p> <p>Gestione organizzativa e attività negoziale viaggi d'istruzione, visite guidate e scambi culturali.</p>
	<p style="text-align: center;">Pavan Maria Cristina</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 e controllo beni almeno trimestrale - 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 secondo le direttive del DSGA.</p> <p>- Mandati di pagamento e reversali d'incasso e predisposizione degli allegati da conservare agli atti e da sottoporre ai revisori dei conti- Trasmissione mandati e reversali tramite l'OIL.</p> <p>Tenuta registro c/c postale - Dote Scuola.</p> <p>Collaborazione con DSGA, ufficio didattica e ufficio protocollo.</p>

<p>AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO</p>	<p>Aleo Francesca</p>	<p>Tenuta registro protocollo – Corrispondenza (anche elettronica) – Archivio - 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. – Adempimenti previsti dal decreto lgl. 196/2003 privacy su indicazione del Dirigente scolastico - Collaborazione con DSGA , ufficio didattica, amministrazione e pers.le.–. Gestione parcheggio interno. Gestione agenda Dirigente in collaborazione con Filomena Esposito. Collaborazione e supporto Presidenza e Vice Presidenza. ELEZIONI SCOLASTICHE (Ass. Amm.va Evelina Salerno e Francesca Aleo). Controllo firme sulle circolari emesse inviate in classe per la lettura.</p>
--	----------------------------------	--

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.Tale mansionario, in forma semplificata, verrà pubblicato sul sito internet.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI A.S. 2012/2013

Orario di servizio - copertura dell’attività didattica

l’orario del personale tecnico e’ articolato su 36 ore settimanali- viene svolto su sei/cinque giorni(a settimane alterne) 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:

- 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 Maria Cristina Pavan, 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 Maria Cristina Pavan, 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 Maria Cristina Pavan, 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 e attività progettuali.

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. 2012/2013

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 - 14:30 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. Accompagnamento ai vari piani con l'utilizzo dell'ascensore di alunni con problemi agli arti (ingessature, stampelle ecc.)</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 con l'avviso n. 4 del 10/09/2010 (vademecum pulizie).</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

<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.</p> <p>I collaboratori scolastici dell'istituto magistrale dovranno inoltre adempiere ai seguenti compiti:</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. Assistenza alunni D.A.</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: 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); distribuzione e raccolta moduli per alunni, insegnanti e ATA.</p> <p>.</p> <p>.</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 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 (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.**

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

1) 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 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 assegnate al servizio di portineria le coll. scol. Bragato e Ruggeri.

In assenza, per giusta causa, del collaboratore scolastico addetto al servizio di portineria (di norma Bragato e Ruggeri), al supplente verrà assegnato il reparto e/o parte del reparto del collaboratore che effettuerà il servizio di portineria. Qualora le coll. addette 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 **da 05 minuti alle 08.00 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 Daniela Bragato, addetta anche all'apertura e pulizia degli uffici, un coll scolastico presente al mattino si occuperà

dell'apertura degli uffici. In caso di cambio turno il coll provvede anche alla pulizia degli uffici.

SEZIONE LICEO:

La sorveglianza del portone di ingresso del Liceo verrà regolamentata con apposito avviso, dove ci sarà una turnazione, tenendo ovviamente conto, per quanto possibile, tutti i compiti assegnati ai coll. scolastici di tale sede.

E' indispensabile che tutti i collaboratori scolastici, incaricati dai vari uffici della consegna di circolari da portare a conoscenza delle classi, adempiano con tempestività, con scrupolo e 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:

- 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.

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, 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 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 detersivi 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.

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 detersivi 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 turchesche 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.

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.

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

- 1) 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;
- 2) 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 Francesca Aleo o a chi la sostituirà in caso di assenza) che la aprirà e la protocollerà dopo la presa visione della Dirigente scolastica;

- 2) La Dirigente darà le disposizioni del caso;
- 3) L'ass. amm.va addetta all'ufficio protocollo la consegnerà al dsga per una ulteriore visione ed ulteriore smistamento;

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.

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 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.

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'addetta Maria Cristina Pavan 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.

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

4)PROPOSTE IN ORDINE ALLE FINALITA' DEL FONDO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

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.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Maria Rosa Cremonesi)