



LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"
Via S. Domenico al Corso Europa, 107 – 80127 NAPOLI
Tel. 081 7144795 - 081 7145886 Fax 081 640791
CODICE FISCALE 95187160635
www.liceogalileinapoli.gov.it
e-mail: naps860005@istruzione.it
pec: naps860005@pec.istruzione.it



PROT. 3611

DEL 11 settembre 2017

**AI DIRIGENTE SCOLASTICO –
SEDE**

OGGETTO : Piano delle attività del Personale ATA – art 53 CCNL – Anno scolastico 2017/2018.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.L.297.94 “T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
- Visto D.Lgs. n.165 del 30/3/01 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Vista la Nota MIUR n.3310 dell’8/11/10 con C.M. n.88 “Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150;
- Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Vista la C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 “Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09”;
- Visti - Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq.contr.ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell’art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
- Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29/11/2007);
- Visto il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d’Istituto circa la protezione dei dati personali;
- Considerati gli Obiettivi dell’Offerta Formativa;
- Visto l’organico del personale ATA;

- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Considerato il numero delle unità di personale in servizio;
- Visto quanto emerso dall'incontro col personale;
- Ricevute le Direttive di massima del Dirigente Scolastico

PROPONE

Per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente piano delle attività del personale A.T.A, in coerenza con gli obiettivi dell'OFFERTA FORMATIVA.

IL Piano comprende le disposizioni relative al codice della Privacy D.Lgs.196, sulla Sicurezza D. Lgs. 81/2008 , e sulla Formazione, la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché la proposta per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive necessarie.

DISPOSIZIONI COMUNI ORARIO

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 o 35 ore settimanali (di norma è di 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane per 5 giorni) ed è funzionale alle esigenze di servizio dell'istituto scolastico. Non può essere di norma inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

LAVORO STRAORDINARIO

E' d'obbligo il rispetto dell'orario come da piano delle attività e non sono ammessi arbitrari anticipi o prolungamenti dello stesso senza esserne autorizzati .

Il personale ha l'obbligo di lasciare il luogo di lavoro al termine del proprio orario di servizio nel rispetto delle mansioni e compiti assegnati a meno che non abbia ricevuto e firmato una diversa disposizione di servizio impartita dal D.S. e/o dal DSGA che preveda prolungamento orario per particolari esigenze.

È ammesso al pagamento solo lo straordinario preventivamente autorizzato, nei limiti della disponibilità finanziaria.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- Disponibilità espressa ad inizio anno scolastico.
- Rotazione in ordine alfabetico.
- Particolari competenze laddove richiesto

MODIFICHE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Il ricorso alla turnazione consiste nella prestazione di lavoro pomeridiana in alternativa a quella

antimeridiana. Per il personale ATA la turnazione è programmata con modalità diverse secondo il profilo di appartenenza. Il ricorso ad una diversa turnazione del personale Collaboratore Scolastico può anche essere effettuato giornalmente quando necessario per garantire il servizio di vigilanza, pulizia e presidio dei locali, degli uffici o dei laboratori. Il cambio di turno per il personale ATA verrà, a richiesta, concesso solo per motivi documentati e dovrà essere chiesto per iscritto al DSGA, di norma, almeno 48 ore prima, salvo situazioni particolari (il cambio turno è autorizzato solo dopo disponibilità reciproca del relativo personale interessato al cambio).

*****RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI**

L'art. 55 del CCNL prevede per il personale ATA la possibilità della riduzione dell'orario di servizio da 36 a 35 ore settimanali quando ricorrano determinate condizioni: presenza di regimi di orario articolati su più turni o sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO

Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola si conviene che, in caso di sciopero del Personale, il servizio deve essere garantito in presenza delle specifiche situazioni sotto elencate:

a) Durante lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali:

- n. 1 Assistente Amministrativo;
- n. 1 Assistente Tecnico;
- n. 1 Collaboratore Scolastico;

b) Per la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo:

- il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n. 1 Assistente Amministrativo;
- n. 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.

c) Inoltre:

- l'orario di lavoro, per le esigenze di servizio pomeridiano, deliberate dagli Organi Collegiali, per attività da svolgersi nei giorni dal lunedì al venerdì viene soddisfatto attraverso la fissazione di turni individuali di servizio, .
- il personale, nell'espletamento del lavoro assegnato, è tenuto al controllo e alla custodia dei locali scolastici.
- L'istituto è dotato di **CUSTODE** le cui mansioni sono riportate nel documento allegato che costituisce parte integrante del presente piano delle attività. (!)

- i collaboratori scolastici in servizio, a supporto della figura del custode, sono preposti alla apertura e alla chiusura della scuola , dei cancelli e dei portoni , avendo altresì particolare attenzione al funzionamento dell'impianto di allarme.

Per quanto concerne la gestione dell'allarme il Custode e il personale collaboratore scolastico, dovranno attenersi, per motivi di sicurezza, alle procedure riservate, mantenendo il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto.

I collaboratori scolastici utilizzati in turni per flessibilità turnazione o straordinario saranno personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine dell'orario di servizio e, pertanto, deve essere cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Il custode e i collaboratori scolastici beneficeranno del supporto degli ex Lavoratori socialmente utili per pulizia , piccola manutenzione ed altri servizi ausiliari.

CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso e il relativo provvedimento deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla R.S.U. all'inizio dell'anno scolastico.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il recupero delle ore di lavoro non prestate sarà effettuato nel rispetto delle esigenze della scuola secondo quanto detta il CCNL.
4. Il personale che non intende restituire con rientri le ore di servizio non prestate, può chiederne un computo a compensazione con detrazione su :
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento oltre l'ordinario orario di servizio;
 - ore straordinarie precedentemente autorizzate e accumulate.

PERMESSI BREVI

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. L'interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 2 giorni prima salvo casi di estrema emergenza.

4. I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi, dopo averne concordato con l'amministrazione le modalità. In caso di mancato recupero di responsabilità del dipendente verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

FERIE

1. Le domande di ferie devono essere presentate al DS con le seguenti modalità:
 - a) almeno 3 giorni prima della giornata richiesta per le ferie residue dell'anno precedente da fruire entro il 30 Aprile di ogni anno salvo diverso motivato accordo con l'Amministrazione e specificato nella Contrattazione di Istituto;
 - b) entro il 30 aprile di ogni anno per le ferie estive dell'anno in corso;
 2. L'Amministrazione apporrà visto autorizzativo per la tipologia a).

Per quanto riguarda la tipologia b), al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle di godimento delle ferie l'Assistente Amministrativa addetta all'Ufficio del personale procederà alla redazione di un piano predisposto da consegnare **entro e non oltre il 15 maggio al D.S.G.A.** e una volta confermato dalla D.S. sarà autorizzato e comunicato al personale entro il termine delle lezioni.
 3. In caso di più richieste contestuali ed in mancanza di accordo tra le persone interessate, nell'autorizzare le ferie si procederà a sorteggio, garantendo – ove possibile – la rotazione annuale.
 4. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. I dipendenti a t. determinato con nomina fino al termine delle attività didattiche o con nomina su supplenze brevi e saltuarie godranno delle ferie maturate entro il termine del contratto.
 5. Dal termine degli esami di Stato alla fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:
 - a) N. 3 assistenti amministrativi, garanti del funzionamento di tutta la attività amministrativa .
 - b) n.1 assistente tecnico;
 - c) n. 4 collaboratori scolastici di cui uno addetto ai servizi esterni.
 6. E' auspicabile che il turnover tra il personale avvenga facendo coincidere almeno una giornata tra colui che termina il periodo di ferie e colui che lo inizia per il più opportuno e utile passaggio di informazioni e documenti di lavoro.
- È consentito tra il personale della stessa qualifica lo scambio del periodo di ferie concesso **previo accordo ed autorizzazione del DSGA e conferma del D.S.**

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso, **da considerarsi circostanza eccezionale**, comporta oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero entro i due mesi lavorativi successivi.

Il ritardo se inferiore ai 30 minuti dovrà essere comunicato tempestivamente alla DSGA e recuperato in giornata se compatibile con l'orario delle attività scolastiche; in caso contrario o se superiore ai 30 minuti, il recupero va concordato con l'Amministrazione.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad accertata mancanza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione come previsto dall'art. 54 comma 2 del CCNL.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Alla sostituzione del personale assente per lunghi periodi si provvede, nel più breve tempo possibile, applicando le disposizioni in vigore e le indicazioni del Dirigente Scolastico. Per le supplenze brevi o laddove non sia stato possibile coprire l'assenza con personale supplente, la sostituzione verrà effettuata, su indicazione del DSGA da altra unità in servizio nell'ambito del proprio orario per le operazioni ordinarie previste nei compiti e mansioni di natura organizzativa. Se la prestazione richiesta comporta effettivo aggravio di lavoro per una durata dell'assenza del collega superiore a 3 giorni si potrà riconoscere una intensificazione del proprio lavoro, previo incarico formale, il cui compenso economico verrà stabilito in ambito di contrattazione su proposta del DSGA.

Solo per il personale Coll. Scol. e le operazioni di pulizia in emergenza, si ricorrerà allo straordinario previa formale disposizione di servizio da parte del DSGA.

In assenza delle predette formali disposizioni o incarichi del D.S. o del DSGA non saranno riconosciute attività di sostituzione.

PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Al fine di disciplinare la partecipazione del personale – fino a 30 ore – alle iniziative di formazione e aggiornamento organizzate da enti autorizzati o accreditati presso il MIUR e che abbiano una positiva ricaduta sulla professionalità, si elencano i seguenti criteri di riferimento:

a) Criteri per la fruizione dei permessi a domanda per l'aggiornamento del personale ATA

In caso di totale adesione del personale ATA in servizio presso la stessa sede scolastica e/o assegnato al medesimo settore amministrativo, ad un corso di aggiornamento previsto in orario di servizio, si procederà nel seguente modo:

1. Rinuncia volontaria da parte di 2 unità per categoria di personale che rimangono in servizio a garanzia dell'espletamento dei servizi previsti.
Tale personale acquisisce il diritto prevalente a partecipare al successivo aggiornamento, in situazione analoga.
2. In caso di non rinuncia, si opererà attraverso il sorteggio del personale deputato a garantire il servizio; le persone sorteggiate acquisiscono il diritto prevalente a partecipare al successivo corso di aggiornamento, in situazione analoga.

b) Criteri di scelta in caso di più aderenti al corso di aggiornamento

1. precedenza del personale con contratto a tempo indeterminato;
2. precedenza al personale che deve acquisire la preparazione di base
3. accordo fra il personale
4. precedenza al personale che non ha mai fruito di permessi per l'aggiornamento;
5. anzianità di servizio;
6. rotazione.

CODICE DELLA PRIVACY – D.LGS.196

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico in collaborazione col custode accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - ✓ 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.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale di altre categorie.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente

autorizzati dal Titolare Dirigente.

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

-OBBLIGO DI APPLICAZIONE NORMATIVA SU DEMATERIALIZZAZIONE

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

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;

In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;

- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

-Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- ✓ originale
- ✓ composta da otto caratteri
- ✓ che contenga almeno un numero
- ✓ che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili. o curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; o al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (D.S.G.A.); Spegnerne 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; o comunicare tempestivamente al Titolare 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;o 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 dei destinatario prima di inviare dati personali.

A tutela del segreto d'Ufficio e della corretta gestione documentale evitare l'intrattenimento prolungato di persone estranee all'ufficio e/o dell'utenza e/o di altro personale della scuola ma limitarsi al tempo necessario relativo all'adempimento richiesto.

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA

La posta in arrivo verrà consegnata all'ufficio del Dirigente o, in sua assenza, al Vicario che avrà cura di restituirla direttamente al DSGA con le previste indicazioni del caso e il DSGA la riconsegnerà al responsabile assistente amministrativo dell'ufficio di segreteria addetto allo smistamento per il successivo disbrigo attenendosi scrupolosamente alle su dettate indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali.

- Il disbrigo delle pratiche dovrà essere puntualmente rispettoso delle scadenze e tempistiche previste e

indicate dal D.S. e dalla DSGA

- Il mancato rispetto comporterà una diretta assunzione di responsabilità da parte dell'Ass. Amm.vo addetto, o suo sostituto in caso di assenza, con le conseguenze del caso.
- L'Ass. Amm.vo che si avvale della Collaborazione dei Collaboratori scolastici avrà, a sua volta, cura di responsabilizzare in tal senso il Collaboratore di turno.
- Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate per la ricezione dall'Assistente assegnato al servizio, o da suo sostituto in caso di assenza, che controllerà la giustezza e l'integrità delle raccomandate. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno.
- La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del dirigente. **Ogni ufficio potrà disporre di un libro firma per il settore di competenza.** La posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire dal computer dove è impostato l'account ufficiale dell'Istituto. Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

PIANO DI FORMAZIONE

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

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da MIUR e tutti gli altri Enti accreditati.

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

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- Sicurezza;
- Primo soccorso;
- Prevenzione incendi;
- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative;
- Acquisizione competenze nella gestione dei rapporti relazionali e concetto di TEAM di lavoro
- Acquisizione nozioni gestione piattaforme elettroniche e procedure on-line per Assistenti Amministrativi e Tecnici secondo la tipologia di settore ed area;
- Acquisizioni nozioni base utilizzo programmi per collaboratori scolastici;
- Amministrazione Digitale

SICUREZZA

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

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

MISURE IGIENICHE

- Fare la pulizia dei locali prima o dopo lo svolgimento delle lezioni (secondo il turno e gli orari assegnati) verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;
- Non lasciare nei corridoi o comunque in vista sacchetti o contenitori con rifiuti che vanno eliminati quotidianamente.
- Tutto quanto vale anche in presenza di istituti assegnatari di Lavoratori Socialmente Utili con la dovuta proporzionalità nella distribuzione di carichi di lavoro e responsabilità.

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI GLI ASSISTENTI TECNICI E OPERATORI DELLA SCUOLA PER

LA PARTE DI PROPRIA PERTINENZA

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 ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è consigliato indossare scarpe con suola antisdrucciolo
- j) E' obbligatorio, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: *"Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare"*.
- k) Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - ✓ prelevare i predetti cartelli con la scritta: *"Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare"*, e posizzarli (anche su una sedia), davanti all'area che sarà lavata;
 - ✓ procedere a 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 superfide interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- ✓ risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

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

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

n) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

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

p) 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".

FATTORI DI RISCHIO PIÙ FREQUENTEMENTE PRESENTI

Rischio chimico

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

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

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

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

esplodere

Rischio elettrico

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

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

Rischio fuoco

- Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto.

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

Rischio caduta

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

I collaboratori scolastici potranno utilizzare scale solo se deliberatamente scelto autorizzato e dovranno essere coadiuvati da altro personale idoneo. E' comunque preferibile quando possibile **NON** utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

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

Rischio dovuto all'uso delle fotocopiatrici: TONER

Pur non rappresentando sostanze di particolare pericolosità, i toner di fotocopiatrici e delle stampanti laser, vanno trattati con particolare cautela. Ecco le disposizioni che vengono date per ridurre al minimo i rischi legati a questi prodotti:

- Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate;
- Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell'ambiente,

procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore;

- prestare attenzione a che il toner non venga a contatto con gli indumenti poiché può macchiare in modo indelebile; in caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (che fisserebbe irrimediabilmente la polvere);
- le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone;
- si consiglia l'uso di guanti durante l'operazione di sostituzione del toner;
- prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione: attenersi alle disposizioni date dal costruttore della macchina;
- in caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, etc.) attivare le procedure di emergenza ed infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

Modalità di sollevamento:

- se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. **NON** bisogna piegare la schiena tenendo diritte le gambe;
- se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. **NON** bisogna flettere la schiena e distendere le braccia.

Orari ricevimento uffici

UTENZA **ESTERNA** (GENITORI ALUNNI E ALTRO PUBBLICO):

LUNEDI/MERCOLEDI /VENERDI: dalle 9,00 alle 12,00

MERCOLEDI': dalle 9,00 alle 12,00 e dalle 14,30 alle 17,00

UTENZA **INTERNA** (ALUNNI DOCENTI E RESTANTE PERSONALE):

LUNEDI: dalle 14,00 alle 15,00

MERCOLEDI': dalle 11,10 alle 12,10

VENERDI': dalle 14,00 alle 15,00

LE EMERGENZE SARANNO OGGETTO DI VALUTAZIONE DA PARTE DEL D.S. E D.S.G.A., CIO' A TUTELA DELLA REGOLARE E MIGLIORE EROGAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA (SALVAGUARDIA DEL SEGRETO DI UFFICIO E PRIVACY) NEL RISPETTO DELLE NORME CHE DISCIPLINANO I CRITERI DI EFFICIENZA ACCOGLIENZA E CORRETTA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

Da tale articolazione si evince quindi che gli uffici effettueranno una apertura settimanale pomeridiana per favorire il ricevimento dell'utenza esterna a garanzia di un servizio amministrativo più funzionale. Su tale servizio il personale amministrativo ed ausiliario potrà effettuare una rotazione facendo riferimento all'istituto della flessibilità oraria.

REGOLAMENTAZIONE ORARIO DEL PERSONALE

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 o 35 ore settimanali (di norma è di 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane per 5 b giorni) ed è funzionale alle esigenze di servizio dell'istituto scolastico. Non può essere di norma inferiore alle 3,57 ore giornaliere né superiore alle 9. Il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le esigenze connesse al funzionamento generale dell'Istituto nonché del funzionamento didattico/ amministrativo .

Si è fatto riferimento alle diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/.

Fermo restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche o di chiusura pomeridiana dei locali, o di chiusure dovute a diverse esigenze dell'istituzione scolastica, il personale ATA osserva l'orario antimeridiano.

Per svolgere correttamente pertanto le funzioni istituzionali e consentire la puntuale realizzazione del POF garantendo le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità e, avendo anche rilevanza esterna, lo gestisce in maniera funzionale alle esigenze di lavoro che di volta in volta si delineano per assicurare il rispetto di procedure e scadenze e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

Prende le direttive di massima dal Dirigente Scolastico suo unico referente gerarchico per quegli ambiti in cui non è contemplata dal CCNL la piena autonomia operativa.

“Art. 52 – Modalità di prestazione dell’orario di lavoro

(Art. 52 del CCNI 31.08.99)

1. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

a. Orario di lavoro flessibile:

- *l’orario di lavoro è funzionale all’orario di servizio e di apertura all’utenza. Una volta stabilito l’orario di servizio dell’istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l’orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell’anticipare o posticipare l’entrata e l’uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell’offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell’utenza, ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane ecc.) .*

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, [n. 903/77](#), [n. 104/92](#) e [D.lgs. 26.03.2001, n. 151](#), e che ne facciano richiesta, una volta accertata la sussistenza dei requisiti, vanno favoriti nell’utilizzo dell’orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall’istituzione scolastica o educativa.

c. Turnazioni:

- *la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell’orario di servizio giornaliero e dell’orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.*

I criteri che devono essere osservati per l’adozione dell’orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- *si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l’intera durata del servizio;*
- *la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;*
- *l’adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;*
- *un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell’istituzione scolastica;*
- *l’orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, [n. 903/77](#), [n. 104/92](#) e [dal D.Lgs. n. 151/2001](#) possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le donne dall’inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.”*

ASSISTENTI TECNICI

L’orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno **24 ore in compresenza del docente;**
- b) le restanti **12 ore per la manutenzione e riparazione** delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la **preparazione del materiale di esercitazione.**

Per un totale di 36 ore settimanali SU 5 GIORNI DALLE 8,00 ALLE 15,12 O DIVERSA ESIGENZA DIDATTICA in quanto l’articolazione dell’orario di lavoro degli Assistenti tecnici scaturisce dalle esigenze di laboratorio deducibili dalle previste indicazioni che riceverà la DSGA dagli Uffici della Dirigenza entro

l'inizio delle attività stesse ed a completamento delle assegnazioni organiche.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

L'articolazione dei servizi **amministrativi, tecnici e generali** che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e i servizi necessari, le professionalità e l'esperienza maturata. La collaborazione e lo scambio dei flussi informativi, nonché delle specifiche e individuali esperienze e professionalità maturate è presupposto per il buon funzionamento e per il raggiungimento degli obiettivi.

E' di fondamentale importanza , nell'ambito dello svolgimento delle mansioni di ogni dipendente un comportamento professionalmente corretto , il rispetto dei ruoli e delle gerarchie.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico secondo le procedure previste. Il personale ATA è posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive di massima del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa. Attribuisce al personale ATA le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo su necessità manifestata formalmente dal Dirigente Scolastico o scaturite da situazioni di estrema manifesta urgenza. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

ATTIVITA' DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA

(Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008)

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D.Lgs. 626/94), “Preposto” è “persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”. Ciò premesso, , le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare, in qualità di “Preposto” in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA posto alla sua diretta

dipendenza unitamente alle altre figure responsabili in merito della Istituzione scolastica, sono:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa 2017/18

SERVIZI TECNICI e AMMINISTRATIVI

Servizi TECNICI

LABORATORI : AREA AR02 **INFORMATICA** AREA AR08 LAB. **FISICA**

Assistente Tecnico:

- L'orario di lavoro, è modulato in modo tale da garantire l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, la manutenzione e la riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e le altre mansioni affidate.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica verrà svolta attività di manutenzione del materiale tecnico-informatico dei laboratori e della segreteria.

Mansioni ordinarie:

- Conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità.
- Supporto tecnico all'attività didattica ed in particolare al software di base utilizzato.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è fissato in 36 ore settimanali, di cui 24 a supporto delle attività didattiche e 12 per manutenzione ordinaria delle attrezzature di laboratorio.

L'attività di manutenzione e riparazione degli assistenti tecnici deve riguardare macchine attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione a cui il personale è assegnato.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori stessi e, previa disponibilità, in forme di collaborazione, progetti di autonomia e attività aggiuntive che potranno anche essere riconosciuti con il fondo d'istituto secondo contrattazione.

Gli AA.TT. in particolare provvedono :

- Alla preparazione delle esercitazioni pratiche degli allievi.
- Alla consegna e al ritiro del materiale e dei sussidi, delle attrezzature degli allievi
- Al controllo e alla manutenzione e alla pulizia degli strumenti di laboratorio.
- Alla collaborazione con i docenti di laboratorio e docenti subconsegnatari.
- Alla tenuta delle schede di laboratorio.

- Collaborazione con il docente responsabile del laboratorio e segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008).
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico
- Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno **24 ore in compresenza del docente;**
- b) le restanti **12 ore per la manutenzione e riparazione** delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la **preparazione del materiale di esercitazione.**

Per un totale di **36 ore settimanali SU 5 GIORNI DALLE 8,00 ALLE 15,12 O DIVERSA ESIGENZA DIDATTICA** in quanto l'articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti tecnici scaturisce dalle esigenze di laboratorio deducibili dalle previste indicazioni che riceverà la DSGA dagli Uffici della Dirigenza entro l'inizio delle attività stesse ed a completamento delle assegnazioni organiche.

1-Cognome e nome : Di Sieno Stefania AR08	laboratorio di	FISICA	piano TERRA
2-Cognome e nome : Iacono Angela AR02	Laboratorio di	INFORMATICA	piano TERRA

2016/17 Attribuzione incarichi di natura organizzativa e orari dei

Servizi Amministrativi

- In ottemperanza alle direttive di massima impartite dal D.S.;
- A garanzia dell'erogazione del servizio quotidiano
- Applicando una razionalizzazione ed ottimizzazione dei carichi di lavoro secondo i criteri dettati dal CCNL;
- Nel rispetto del ruolo conferito al DSGA dal CCNL in vigore:

le mansioni di natura organizzativa si assegnano nel seguente modo:

PANICO ADELE orario di servizio 8,00 - 15,12

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE ED ECONOMATO

- Collaborazione con il DSGA per le competenze di natura amministrativa/contabile e finanziaria e tenuta delle relative registrazioni;
- Supporto al DSGA per la cura dell'istruttoria delle procedure di appalti e gare secondo quanto detta

il codice degli appalti e le direttive del Dirigente;

- Rendicontazioni finanziarie;
 - Digitazioni telematiche inerenti le proprie mansioni e compiti;
 - Gestione movimenti fatturazione elettronica
 - Collaborazione con il DSGA per Adempimenti fiscali e relative dichiarazioni Mod.F24,
 - Supporto al DSGA secondo le direttive ricevute dallo stesso nei Rapporti con istituto cassiere;
 - Gestione Albo fornitori
 - Supporto al DSGA secondo le direttive ricevute dallo stesso nei Rapporti con fornitori ed Enti Vari
 - Collaborazione con il DSGA per le indagini di mercato, acquisti;
 - Supporto al DSGA nei rapporti con l'Agenzia delle entrate;
 - Gestione ordinaria programma magazzino (software)
 - Gestione piattaforma MEPA per gli ambiti di competenza delle proprie mansioni
 - Determinazione CIG e CUP
 - Gestione piattaforma AVCP per gli ambiti di competenza delle proprie mansioni
 - Collaborazione con il DSGA per tenuta inventario e gestione relativo programma
 - Contatti con Enti Locali (ASUB – Regione – Provincia);
 - Gestione magazzino (materiale)
 - Supporto al DS e DSGA nei rapporti con i Revisori dei Conti
 - Identificazione personale aspirante a supplenze e supporto telematico digitazione dati personale
- RESPONSABILITA' DIRETTA CIRCA RITARDI INADEMPIENZE E NEGLIGENZE
- SIGLARE GLI ATTI PRODOTTI
- RESPONSABILITA' DIRETTA NELLA TENUTA DEGLI ARCHIVI GENERALI DEL PIANO TERRA PER AMBITO DI COMPETENZA CON LA COLLABORAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

DI FRONZO LUIGIA orario di servizio 8,00 - 15,12

Area PERSONALE

Collaborazione col DSGA per gestione ed organizzazione ordinaria e straordinaria del personale ATA secondo quanto regolamentato dal CCNL.

- Gestione liquidazioni stipendi supplenti, compensi accessori, produzione TFR,
- Adempimenti amministrativi di settore Esami di stato
- Elaborazioni CUD e certificazioni esterne
- Gestione contratti telematici con Centro dell'impiego e relativa digitazione dati
- Prospetto pagamento ferie personale docente e Ata
- Istruttoria pratiche ricostruzione di carriera
- Identificazione personale aspirante a supplenze e supporto telematico digitazione dati personale .

- Nomine Funzioni Obiettivo; Aggiuntive; Comitato di Valutazione ,coordinatori di classe.
 - Gestione assenze . Scrupolosa e puntuale gestione delle relative documentazioni ed applicazione della norma
 - Visite fiscali
 - Supporto alla Dirigenza Vicepresidenza e Direzione per le pratiche urgenti
 - Digitazione a sistema assenze ed eventuali statistiche o altri adempimenti
 - Richiesta e/o invio dati relativi alle assenze personale docente e ata;
 - Comunicazione mensile al SIDI assenze del personale; comunicazione periodica on line assenze a RTS.
 - Certificati di servizio docenti e ATA
 - Cura e tenuta Fascicoli personale docente e ATA e procedure di assunzione in servizio e richiesta dati
 - Emissione decreti con riduzione assegni e relativa trasmissione alla Ragioneria Territoriale Dello Stato
 - Supporto al DSGA per la piattaforma Anagrafe delle prestazioni Pratiche relative alla mobilità del personale docente e ATA
 - Corrispondenza con altre istituzioni scolastiche o Uffici per pratiche docenti e ATA.
 - Gestione Graduatorie di Istituto docenti e ATA secondo direttive Dirigenziali
 - Collaborazione con D.S. DSGA e Vicepresidenza organico personale docente e ATA per le competenze della mansione
 - Identificazione personale aspirante a supplenze e supporto telematico digitazione dati personale
- RESPONSABILITA' DIRETTA CIRCA RITARDI INADEMPIENZE E NEGLIGENZE.
- SIGLARE GLI ATTI PRODOTTI
- RESPONSABILITA' DIRETTA NELLA TENUTA DEGLI ARCHIVI GENERALI DEL PIANO TERRA PER AMBITO DI COMPETENZA CON IL SUPPORTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

AMBROSINO CELESTE orario di servizio 8,00-15,12

Area PERSONALE

- Supporto al DSGA nella predisposizione e invio telematico dell' IRAP e mod. 770 – C.U. con l'utilizzo dei software specifici e il desktop telematico
- Gestione supplenti temporanei (procedure di convocazione, accettazione nomina, stipula contratti e tenuta registri)
- Identificazione personale aspirante a supplenze e supporto telematico digitazione dati personale
- Adempimenti amministrativi di settore Esami di stato
- Gestione liquidazioni stipendi supplenti, compensi accessori, produzione TFR

- Corrispondenza con altre istituzioni scolastiche o Uffici per pratiche docenti e ATA.
 - Comunicazione al Centro dell'impiego del personale neo assunto in ruolo trasferito e cessato. Contratti pers. Doc. e ATA assunti con CIL e TD e proroghe.
 - Tenuta dell'archivio PERSONALE sia storico che corrente.
 - Adempimenti fiscali erariali e previdenziali di tutto il personale ed esperti esterni
 - Cura e tenuta registro contratti lavoro e convenzioni stipulate in relazione alla attività negoziale tenuta dal D.S.
 - Supporto al D.S. nella predisposizione dei contratti di prestazione d'opera a vario titolo sia per personale esterno (esperti) sia per i contratti relativi alle attività aggiuntive del FIS.
 - Gestione Graduatorie di Istituto docenti e ATA secondo direttive Dirigenziali
 - Gestione anagrafe personale docente e ata in servizio (assunzioni , stato del personale rapporti con la RTS);
 - Predisposizione modello relazione periodo di prova e relativa pratica personale docente e ATA;
 - Gestione pratica e documenti neo immessi in ruolo;
 - Istruzione pratiche per collocamento a riposo del personale ed eventuali pratiche ad esso connesse (Legge 29 – valutazione dei servizi);
 - Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con la collega Di Fronzo.;
 - Istruttoria per la libera attività dei docenti e N.O. per attività esterne su indicazione del D.S.;
 - Identificazione personale aspirante a supplenze e supporto telematico digitazione dati personale;
 - Supporto al DSGA nella predisposizione del PRE-96 e invio alla RTS mediante supporto magnetico
 - Identificazione personale aspirante a supplenze e supporto telematico digitazione dati personale
- RESPONSABILITA' DIRETTA CIRCA RITARDI INADEMPIENZE E NEGLIGENZE
- SIGLARE GLI ATTI PRODOTTI
- RESPONSABILITA' DIRETTA NELLA TENUTA DEGLI ARCHIVI GENERALI DEL PIANO TERRA PER AMBITO DI COMPETENZA CON LA COLLABORAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

DE NOVELLIS ANTONELLA

orario di servizio 8,00-15,12

Area Protocollo /Affari generali

- Carta del Docente
- Protocollo ordinario generale
- Registrazione/Trasmissione FAX degli Uffici di Dirigenza , Direzione, Vicepresidenza, dei settori Amministrativi ,Didattici e di Contabilità
- Attività di fotoriproduzione e duplicazione atti degli Uffici di Dirigenza , Direzione, Vicepresidenza, dei settori Amministrativi ,Didattici e di Contabilità

- Supporto alla Dirigenza Vicepresidenza e Direzione per le pratiche urgenti
- Convocazione Organi Collegiali e pratiche annesse
- Convocazione RRSSUU e pratiche annesse
- Comunicazione con Sindacati e pratiche inerenti
- Incaricato al trattamento dati personali e dati sensibili come da Decreto lgs 30/06/2003 n. 196 del settore amministrativo.
- Identificazione personale aspirante a supplenze e supporto telematico digitazione dati personale
- Compilazione e consegna libretti scolastici
- Libri di testo e completamento tutte le procedure
- Procedure Invalsi
- Libri di testo
- Protocollo in uscita delle pratiche di propria competenza
 - TENERE LE SCRIVANIE IN ORDINE PER LA REPERIBILITA' DELLE PRATICHE IN OGNI MOMENTO.
 - COLLABORARE CON I COLLEGHI LADDOVE NASCESSE LA NECESSITA'
 - RESPONSABILITA' DIRETTA CIRCA RITARDI INADEMPIENZE E NEGLIGENZE
 - SIGLARE GLI ATTI PRODOTTI
 - RESPONSABILITA' DIRETTA NELLA TENUTA DEGLI ARCHIVI GENERALI DEL PIANO TERRA PER AMBITO DI COMPETENZA CON LA COLLABORAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Cristiano Vittoria

orario di servizio 7,45-14,57

Area DIDATTICA

- interfaccia con la Dirigenza e Vicepresidenza Organizzazione didattica
- Attività di Front-line ambito Didattico
- Comunicazione assenze quotidiane personale alla Dirigenza Direzione e Vicepresidenza
- Supporto per organizzazione generale esami di stato e idoneità in team con Vicepresidenza e DSGA con garanzia del rispetto della tempistica nelle procedure d'obbligo telematico
- Supporto con dirigenza e vicepresidenza in ambito formazione classi
- Gestione alunni **H** con fascicolazione ai sensi della normativa dei dati sensibili
- Rilevazioni Alunni col supporto dei software di Argo
- Supporto alla Dirigenza Vicepresidenza e Direzione per le pratiche urgenti
- Statistiche alunni
- Infortuni alunni e personale con tenuta relativi registri e puntuale applicazione della procedura amministrativa (cartacea e online)
- Collaborazione con Vicepresidenza registri elettronici (generare profilo utente e password docente genitori e alunni, supporto ai docenti nella preparazione delle materie per classe)
- Iscrizioni alunni e pratiche annesse per il Liceo scientifico e delle Scienze Applicate ; Linguistico e

Scienze umane

- Cura e stampa i diplomi di maturità
- Gestione documentale telematica e dati alunni del Liceo scientifico e delle Scienze Applicate ,Linguistico e Scienze umane
- Rilascio certificati e titoli di studio alunni
- Conferma titoli di studio alunni
- Elenchi per Elezioni docenti e ATA /Elezioni scolastiche
 - RESPONSABILITA' DIRETTA CIRCA RITARDI INADEMPIENZE E NEGLIGENZE
 - SIGLARE GLI ATTI PRODOTTI
 - RESPONSABILITA' DIRETTA NELLA TENUTA DEGLI ARCHIVI GENERALI DEL PIANO TERRA PER AMBITO DI COMPETENZA CON LA COLLABORAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
 - TENERE LE SCRIVANIE IN ORDINE PER LA REPERIBILITA' DELLE PRATICHE IN OGNI MOMENTO.

Lee Silvana

orario di servizio 8,00-15,12

Area Alunni/Protocollo/Affari generali

- Tenuta registri c/c postale
- Borse di studio
- Cedole librerie
- Tenuta Archivio ordinario e storico
- Protocollo ordinario generale .
- Corrispondenza generale e comunicazioni di servizio inerenti la propria mansione
- Attività di Front-line ambito utenza varia
- Gestione attività debiti scolastici e recupero
- Nomine accompagnatori e elenchi alunni per visite guidate e viaggi istruzione e pratiche inerenti
- Comodato d'uso testi scolastici
- Carta dello studente
- Infortunio alunni
- Identificazione personale aspirante a supplenze e supporto telematico digitazione dati personale
- Elenchi per Elezioni docenti e ATA /Elezioni scolastiche
- Preparazione materiale per Esami di Stato e supporto nelle procedure in emergenza
 - RESPONSABILITA' DIRETTA CIRCA RITARDI INADEMPIENZE E NEGLIGENZE
 - SIGLARE GLI ATTI PRODOTTI
 - RESPONSABILITA' DIRETTA NELLA TENUTA DEGLI ARCHIVI GENERALI DEL PIANO TERRA PER AMBITO DI COMPETENZA CON LA COLLABORAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.
 - TENERE LE SCRIVANIE IN ORDINE PER LA REPERIBILITA' DELLE PRATICHE IN OGNI MOMENTO.

Area DIDATTICA

- Iscrizioni alunni e pratiche annesse per il Liceo scientifico e delle Scienze Applicate ; Linguistico e Scienze umane
- Infortuni alunni e personale con tenuta relativi registri e puntuale applicazione della procedura amministrativa (cartacea e online)
- Gestione documentale telematica e dati alunni Liceo scientifico e delle Scienze Applicate , Linguistico e Scienze umane
- Gestione e variazione elenchi alunni
- Elaborazioni statistiche
- Gestione attività debiti scolastici e recupero
- Compilazione e consegna libretti assenze alunni
- Rilascio certificati e titoli di studio alunni
- Conferma titoli di studio alunni
- Convocazione alunni e genitori
- Collaborazione con Vicepresidenza registri elettronici (generare profilo utente e password docente genitori e alunni, supporto ai docenti nella preparazione delle materie per classe)
- Registrazione esoneri religione e attività di educazione fisica
- Adempimenti di settore Esami di stato e idoneità con procedure telematiche e rispetto della tempistica e scadenze
- Corrispondenza varia alunni e genitori e docenti coinvolti
- Elenchi per Elezioni docenti e ATA/ Elezioni scolastiche
- Identificazione personale aspirante a supplenze e supporto telematico digitazione dati personale
- Cura e stampa i diplomi di maturità
- Posta elettronica quotidiana e smaltimento della stessa secondo le Direttive Dirigenziali. In caso di sua assenza sarà sostituita dalla A.A. Lee.

-RESPONSABILITA' DIRETTA CIRCA RITARDI INADEMPIENZE E NEGLIGENZE

-SIGLARE GLI ATTI PRODOTTI

-RESPONSABILITA' DIRETTA NELLA TENUTA DEGLI ARCHIVI GENERALI DEL PIANO TERRA PER AMBITO DI COMPETENZA CON LA COLLABORAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- TENERE LE SCRIVANIE IN ORDINE PER LA REPERIBILITA' DELLE PRATICHE IN OGNI MOMENTO.

Collocazione personale nel locale unico adibito ad uffici di segreteria

Prima area :AA Cristiano Vittoria , AA Astarita Erminia AA

Seconda area: AA De Novellis Antonella e AA Lee Silvana

Terza area : Di Fronzo Luigia e AA Ambrosino Celeste e AA Panico Adele

NB: il personale ha l'obbligo di tenere nel massimo ordine le proprie scrivanie per la corretta individuazione di ogni pratica o documento fosse necessario reperire anche in assenza della unità responsabile assegnataria del settore.

Il presente documento avrà validità a partire [dal 11 settembre 2017](#) e sarà parte integrante del Piano delle Attività che sarà stilato dal DSGA per l'anno scol. 2017/18 non appena si avrà la completezza dei dati organici e delle attività.

Napoli, 11 settembre 2017

IL DSGA

Dott.ssa Russo Elvira

Orario di servizio ANNO SCOLASTICO 2016/17

COLLABORATORI SCOLASTICI

COGNOME E NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	36 ORE
BRANCACCIO ROSALIA	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	(**)
DE MARTINO SALVATORE	7,20- 14,32	7,20- 14,32	7,20-14,32	7,20- 14,32	7,20- 14,32	
FENDERICO ANNA	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	
GINI CINZIA	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	
GUERRA CAROLINA	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	
PASCALE PASQUALE	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	
SAGLIANO RITA	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	
SIRICO FILOMENA	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	
VOLPICELLI CONCETTA	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	
MONTE VINCENZO	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	
MANSUETO LAURA	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	7,50-15,02	

(**) Sabato chiusura

Con formali disposizioni di servizio si comunicheranno eventuali cambiamenti, turnazioni, orari flessibili, per sopperire alle esigenze scolastiche concordando gli stessi col personale interessato.

In data 11 settembre 2017 con comunicazione formale di servizio è stato disposto, anche su richiesta del personale stesso, che il personale Collaboratore scolastico occupasse le postazioni di lavoro, per piano e settore, secondo una organizzazione efficace secondo le esigenze scolastiche nell'attesa del completamento della assegnazione di altro personale previsto dagli organici in base alle richieste specifiche dell'Istituto.

Anche per la parte in percentuale di pulizia spettante a completamento del lavoro degli ex LLLSSUU si è provveduto ad una ripartizione che richiama la suddivisione razionale ottimizzando spazi in relazione alle risorse umane a disposizione.

Allegato al presente documento è lo schema con la suddivisione dei reparti per sorveglianza e pulizia quale parte integrante

SCHEMA compiti e servizi Collaboratori scolastici:

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, con segnalazione all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. • 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. • La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. • Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. • Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, interventi di primo soccorso
Sorveglianza generica dei locali	• Apertura e chiusura dei locali scolastici A SUPPORTO DEL SERVIZIO DI CUSTODIA in accordo e collaborazione con gli ex ll.ss.uu.
Pulizia di carattere materiale	• Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi SECONDO QUANTO STABILITO PER GLI ISTITUTI DOTATI DI EX LLSSUU • Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	• Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	• Duplicazione di atti funzionale alle attività didattiche e amministrative. • Collaborazione con la Presidenza per le comunicazioni ai docenti ed agli allievi.

Servizi esterni	• Ufficio Postale, BANCA, altre scuole ,CSA, Enti vari
	• VIGILANZA ingresso e atrio con gestione responsabile del flusso utenza nel massimo rispetto degli orari di ricevimento degli uffici e consegna /riconsegna all'utenza esterna dei previsti cartellini identificativi.
Servizi di portineria	

Nel dettaglio:

Sostituzione colleghi assenti.

Fermo restando la necessità di conoscere in tempo utile il personale assente (almeno per ciò che concerne le assenze diverse dalla malattia), alla sostituzione del personale assente, così come recita l'art.14 del contratto integrativo di Istituto, si provvederà "nel più breve tempo possibile, applicando le disposizioni in vigore che di seguito si esplicitano nel presente documento.

Qualora non sia possibile reperire il personale supplente, la sostituzione verrà effettuata da altre unità in servizio per le operazioni ordinarie; solo per le operazioni di pulizia, si ricorrerà allo straordinario per periodi prolungati di assenza dopo la andata in vigore dell'orario definitivo e solo su formale disposizione del DS e del DSGA.

Vigilanza e rapporti con allievi e allieve.

La sorveglianza e la vigilanza sugli allievi costituisce il compito e la funzione primaria dei collaboratori scolastici.

Durante l'orario di lavoro, pertanto, quando il collaboratore non è incaricato di specifiche attività, dovrà dedicarsi principalmente alla vigilanza degli allievi negli spazi comuni assegnati.

In particolare è suo compito vigilare durante il cambio dell'ora di lezione e in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nelle aule e nei laboratori lasciati scoperti dai docenti. Deve segnalare prontamente in VICEPRESIDENZA eventuali assenze dei docenti nelle classi. Adoperarsi affinché nessun allievo sostenga nei corridoi durante l'orario delle lezioni né segga sui davanzali o scrivanie per non recare danno a se e agli altri.

Per una efficace realizzazione del servizio di vigilanza è essenziale la presenza costante al posto assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

la vigilanza sugli allievi comporta, il non abbandono del posto di lavoro assegnato, collaborando nella vigilanza del patrimonio, con verifica, all'inizio e termine del servizio che non vi siano anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati compresi i locali adibiti a servizi igienici.

la sorveglianza e il rapporto con gli allievi e le allieve può comportare:

il concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

L'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Portineria

Il personale quando svolge il servizio in portineria è incaricato di:

- di vigilare sugli allievi e di sorvegliare nell'area di ingresso; l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici.
- di accettare la posta in arrivo ed di ritirare piccoli pacchi non gestiti dal magazzino;
- di chiedere la motivazione della visita e fornire le prime indicazioni a chiunque si rivolga in portineria, indirizzandolo negli uffici esclusivamente negli orari di apertura al pubblico **con consegna /riconsegna all'utenza esterna dei previsti cartellini identificativi**;
- di avvisare dell'arrivo di tecnici o funzionari della Provincia o di altri Enti o Aziende incaricati di effettuare lavori o sopralluoghi;
- controllare che questi non visitino da soli la scuola senza essere accompagnati da un incaricato della Presidenza
- di verificare che gli allievi, che si dovessero presentare fuori orario, si rechino effettivamente in Vicepresidenza per giustificare il loro ingresso in istituto
- di evitare che estranei entrino e circolino in istituto per incontrare il personale in servizio o gli attuali studenti, senza il dovuto permesso.
- di evitare la sosta prolungata a personale diverso da quello addetto al servizio in portineria.

Si richiama il personale alla responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

*Il Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi*

**PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE ATTIVITA' E PRESTAZIONE
AGGIUNTIVE AL PERSONALE ATA**

Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie di incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2016/2017.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizioni economiche ex art.2 e ex art.7 CCNL in vigore e accordo nazionale 20/10/2008 , artt.3 e 5.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

<i>Nominativo</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Incarico Specifico</i>	
PROPOSTA Area amm.va- contabile	Ass. Amm.vo	-Coordinamento Area Amministrativa -Supporto alla Dirigenza e Vicepresidenza per adempimenti inerenti graduatorie istituto personale docente e ATA	Ambrosino art 7
PROPOSTA Area Didattica	Ass.Amm.vo	-Intensificazione Sportello/ impatto utenza settore utenza protocollo	Lee Art 7
PROPOSTA Area Didattica	Ass. Amm.vo	-Procedure di acquisto bandi e gare con partecipazione a commissioni specifiche del settore -coordinamento progetti esterni	Panico art 7
PROPOSTA Area amm.va - contabile	Ass. Amm.vo	-Coordinamento area didattica	Cristiano art 7
PROPOSTA Area Gestione amm.vo-didattica	Ass. Amm.vo	-Sostituzione DSGA	Di Fronzo art 7
PROPOSTA Area Didattica	Ass. Amm.vo	-Collaborazione e supporto alle procedure informatiche	Astarita art .7
PROPOSTA	Ass.Ammvo	Coordinamento processi di dematerializzazione	De Novellis a pagamento da

Area Amministrativa			incarichi specifici
---------------------	--	--	---------------------

Gli incarichi specifici attribuiti devono essere svolti nel massimo rispetto della normativa e portati a compimento al termine dell'anno scolastico con accertamento della efficacia dei risultati da parte dell'amministrazione. .

SERVIZI TECNICI

<i>PROPOSTA PER AREA</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Incarico Specifico</i>	<i>ASSEGNAZIONE PER REQUISITI E TITOLI</i>
Proposta PER AREA AR08 FISICA	Ass. Tecnico	Gestione attrezzature reparto Fisica . Monitoraggi periodici funzionamento attrezzature. Collaborazione con uff. amministrativo per verifica e tenuta materiale	Di Sieno art 7
Proposta PER AREA AR02 INFORMATICA	Ass. Tecnico	Monitoraggi periodici funzionamento attrezzature supporto tecnico agli Uffici	Iacono art 7

Gli incarichi specifici attribuiti devono essere svolti nel massimo rispetto della normativa e portati a compimento al termine dell'anno scolastico con accertamento della efficacia dei risultati da parte dell'amministrazione.

SERVIZI AUSILIARI

<i>Nominativo</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Incarico Specifico</i>	
<i>Proposta C.S</i>	Coll. Scolastico	Primo soccorso	
<i>Proposta C.S</i>	Coll. Scolastico	Supporto e Collaborazione con Uffici Dirigenza e Collaboratori D.S. Supporto e Collaborazione con Ufficio DSGA e Segreteria	
<i>Proposta C.S</i>	Coll. Scolastico	assistenza agli alunni con disabilità	
<i>Proposta C.S</i>	Coll. Scolastico	assistenza agli alunni con disabilità	
<i>Proposta C.S</i>	Coll.Scolastico	Primo soccorso	
<i>Proposta C.S</i>	Coll.Scolastico	Attività di fotoriproduzione	
<i>Proposta C.S</i>	Coll.Scolastico	Supporto agli Uffici per attività di archiviazione (Archivio generale) e attività di fotoriproduzione connessa	
<i>Proposta C.S</i>	Coll. Scolastico	ACCOGLIENZA e gestione flusso utenza interna ed esterna	
<i>Proposta C.S</i>	Coll. Scolastico	Supporto e Collaborazione con Uffici Dirigenza e Collaboratori D.S. Supporto e Collaborazione con Ufficio DSGA e Segreteria	
<i>Proposta C.S</i>	Coll. Scolastico	Attività di sanificazione ambiente	

Gli incarichi specifici attribuiti devono essere svolti nel massimo rispetto della normativa e portati a compimento al termine dell'anno scolastico con accertamento della efficacia dei risultati da parte dell'amministrazione. .

Considerati l' ampliamento e la crescita di questa Istituzione scolastica e conseguente mole di lavoro ed attività, tenuto conto dei finanziamenti del MOF , la individuazione di incarichi ed attività aggiuntive è stata calcolata in base alla formazione , professionalità competenza ed esperienza del personale rapportati alle reali ed effettive esigenze dell'Istituto al fine di erogare il servizio secondo i migliori standard qualitativi.

Il DSGA

Elvira Russo