

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "N. Iannaccone"

Via Ronca 11 - 83047 LIONI (AV)

CON PLESSO E SEZIONI ASSOCIATE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. DI 1° GRADO DI TEORA (AV)
AVIC86000T - C.F.91007490641 - C.U. Fatt.UFIV4S

Sito web: www.iclioni.it

tel/fax: 082742046 e-mail: avic86000t@istruzione.it e-mail pec: avic86000t@pec.istruzione.it

Scuola dell'infanzia e scuola primaria	Via Ronca 11	83047 Lioni (AV)	Tel/Fax Segreteria 082742046 – 0827 270275
Scuola secondaria 1°grado		Via Ronca 20	83047 Lioni (AV) Tel. 082742015
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1°grado		Largo Europa 10	83056 Teora (AV) Tel. 082751077

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "N. IANNACCONI"-LIONI
Prot. 0007102 del 01/10/2019
01-05 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I. C. "IANNACCONI" di LIONI
Sede

e, p.c.

AL PERSONALE A.T.A. Sede

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2019/2020 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché la formazione del personale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.L.- del 19/04/2018;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA dell'11/09/2019 e del 27/09/2019;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

PREMESSA:

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di norma di durata annuale, salvo esigenze impreviste. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di sei ore antimeridiane. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni e/o particolari situazioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC.

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. attribuito dal CCNL al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativo-contabili e ausiliari che sono individuati nei seguenti:

- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'Utenza interna/esterna;
- Facilitare l'apertura delle strutture al territorio, Enti Locali, associazioni;
- Concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire ad un "clima" che tenda al rispetto delle norme;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità e di quantità e continuità dei servizi fissati dall'amministrazione. Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i collaboratori del dirigente, il DSGA, i docenti, i colleghi.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL DSGA: Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale, anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, sia scritte che verbali ed usare un comportamento e un linguaggio adeguato al ruolo svolto.

RAPPORTI CON I COLLEGHI: Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Per quanto sopra espresso si ritiene opportuno ricordare l'art. 13 del CCNL 2016-18 (codice disciplinare) e successive modifiche ed integrazioni.

SEZIONE I: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

- OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico e/o del DSGA;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni, evitando sterili polemiche e/o suggerimenti vari; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascuna area professionale;
 - n) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed altri mezzi a lui affidati;
 - o) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - p) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - q) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - r) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - s) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza;
 - t) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
 - u) nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- A tal fine è vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso corretto del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro, libere da documenti coperti da privacy.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

DISBRIGO CORRISPONDENZA E NOTE ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Dirigente Scolastico ha diritto di prendere visione per primo della posta in arrivo giornalmente (consegnata a mano, proveniente dall'Ufficio Postale, via fax, scaricata da Intranet e da Internet); provvederà all'apertura della stessa, a siglarla, a smistarla e a dare le prime direttive sul disbrigo. Nel caso in cui il DS non sia presente, tale adempimento sarà svolto dal 1° oppure dal 2° collaboratore del DS o in mancanza dal DSGA.

La consegnerà poi alla Segreteria, dove verrà protocollata in giornata.

Successivamente (il medesimo giorno o il giorno dopo) il DSGA prenderà visione della posta di sua competenza (la posta urgente, che preveda scadenze immediate, dovrà essere portata tempestivamente a conoscenza del D.S.G.A.) e di tutte le Circolari interne emesse che lo riguardino, in particolare quelle che prevedono un'organizzazione di lavoro del personale ATA.

Il D.S.G.A. deve essere messo in condizioni di accedere rapidamente ed in modo chiaro allo stato di avanzamento lavori di ciascun A.A., al fine di un controllo dell'espletamento delle pratiche nel rispetto delle scadenze.

Quanto detto sopra risulta particolarmente importante, specialmente in caso di assenza di un A.A., per i colleghi che dovranno eventualmente occuparsi di pratiche non di propria competenza. Quindi ogni A.A. dovrà avere **una cartelletta "Da Evadere"** dove raccoglierà le pratiche da espletare.

Il D.S.G.A. assegnerà ad ogni A.A., verbalmente o per iscritto, a seconda del tempo necessario per l'evasione, alcuni compiti, da svolgersi nel più breve tempo possibile e con un ordine di priorità. Ciascun A.A. prenderà nota delle pratiche da evadere su un modello riepilogativo (contenente data di assegnazione, tipo di pratica, ordine di priorità, note) che terrà nella cartellina "Da Evadere". Man mano che le espletterà avrà cura di spuntare sul foglio quelle portate a compimento, indicando la data in cui sono

state evase ed eventualmente aggiungendo delle Note ritenute importanti per quella pratica. Il D.S., il D.S.G.A. o altri A.A., soprattutto in caso di assenza dell'interessato, potranno prenderne visione. In ogni caso il D.S.G.A. dovrà essere tenuto sistematicamente aggiornato, da ciascun A.A., sullo stato di avanzamento dei compiti assegnati.

Il D.S.G.A. dovrà prendere visione, prima del loro invio, di atti di particolare importanza, per la condivisione di quanto riportato nell'atto, per il rispetto delle scadenze e per la completezza degli allegati.

Si rende necessario rispettare i dettami della normativa sulla Privacy per il trattamento e la conservazione dei dati nonché le norme sull'Accesso ai Documenti Amministrativi. All'uscita del personale i documenti dovranno essere ritirati negli armadi, in classificatori e cartelle specifiche, facilmente identificabili. Le scrivanie dovranno essere libere per consentire anche la dovuta pulizia.

Tutti gli atti e documenti emessi, devono essere controllati e siglati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi Generali e amministrativi

Servizi e Compiti

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 e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle Direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e 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.

L'orario del Direttore dei Serv.Gen.Amm.vi è soggetto a flessibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico, onde consentire, nell'ottica di una costante azione di supporto al Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Assistenti Amministrativi

Servizi e Compiti

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e protocollo. Svolge attività diretta e immediata in collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i documenti elaborati secondo procedure rapide e trasparenti saranno oggetto di verifica dei contenuti e portati all'attenzione per l'apposita firma. Si segnala inoltre che l'utilizzo delle procedure informatiche, permette sicuramente una gestione rapida e snella dell'attività amministrativa nel suo complesso, ma si deve sempre tener presente che il PC è una macchina, pertanto è opportuno effettuare sempre verifiche e controlli sull'operato di questo mezzo per garantire la regolarità dell'attività amministrativa, nonché gli opportuni backup.

Ogni dipendente cui è stato assegnato il nome utente di ingresso alla postazione dell'area riservata alle scuole del MIUR deve usarlo in maniera appropriata, rispettando le norme di sicurezza (cambio password) ed operando con discrezione per quanto attiene agli atti di competenza dell'Istituto.

Dovranno essere tenute in evidenza in maniera ordinata e distinta per argomenti tutte quelle circolari che costituiscono base operativa permanente e conoscenza normativa per il funzionamento dell'Istituzione e la loro ubicazione dovrà essere conosciuta dal collega di settore.

L'ottica di lavoro deve essere quella che la scuola dell'autonomia non è più la scuola degli adempimenti, ma è una scuola che eroga servizi ed è responsabile dell'attività giuridica ed amministrativa, pertanto ne presuppone la conoscenza e la corretta applicazione.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	15

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM/VI

Il Direttore S.G.A. organizza il proprio orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, secondo i criteri di flessibilità, sulla base delle esigenze connesse all'espletamento delle attività di propria competenza, assicurando, comunque, 36 ore sett./li di lavoro.

Orario di servizio personale assistenti amministrativi - copertura dell'attività didattica

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

- premesso che l'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica e di apertura all'utenza e che, quindi, deve essere articolato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica, con riferimento anche all'orario di lavoro ordinario, normalmente di 36 ore sett/li, alla sostituzione dei colleghi assenti ed all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica;
- considerati gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere, le professionalità individuali dei soggetti, le esigenze personali, se conciliabili con quelle della scuola, e la normativa vigente;
- tenuto conto che occorre svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico;

L'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore sett/li sarà svolto in orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per 6 giorni, con un rientro pomeridiano il martedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 per apertura al pubblico da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche o per compensare i prefestivi qualora adottati.

L'orario di lavoro massimo è contenuto in nove ore giornaliere, con la previsione di una pausa di almeno 30 minuti. In occasione di riunioni di OO.CC. o incontri con le famiglie, se ne è ravvisata l'esigenza, si provvederà con prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 4 assistenti amministrativi, quella in orario pomeridiano coinvolge n. 1 unità.

Tali orari potranno subire variazioni per delibera del Consiglio di Istituto.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orari ricevimento uffici:

Lunedì – Mercoledì – Venerdì- dalle ore 08:30 alle ore 10:00

Martedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00

Giovedì e Sabato dalle ore 10:30 alle ore 12:00

Ogni unità di personale svolgerà l'orario di lavoro personalizzato, così come stabilito nella sezione successiva, che segue.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica del personale ATA (Ass.ti Amm.vi), disponibile per l' a. s. 2019-2020 è la seguente:

n.	Dipendente		status	h sett.	note
1	CIOTTA	ANTONIETTA	C.T.I	36	
2	GUARINO	GIUSEPPINA	C.T.I	36	
3	SPIRITO	MONICA	C.T.I	36	
4	VAIANO	ROSETTA	C.T.I	36	
5	ALBANESE	ANNA	C.T.D.	36	30/06/2019

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- I carichi di lavoro vengono equamente ripartiti ;
 - **Il personale amministrativo ha la responsabilità diretta** nell'espletamento e redazione degli atti e nello svolgimento dei compiti relativi alle aree di propria competenza;-Il personale sigla tutti gli atti prodotti;
 - **Il personale amministrativo** ha cordiali rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

- Servizi Amministrativi - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si individuano i seguenti settori di servizio:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: **SIG.RA CIOTTA ANTONIETTA**

Settore o Area	Orario lavoro	AREA SERVIZI	COMPITI
UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	8,00/14,00	- Gestione Area personale - Gestione patrimonio	Ricostruzioni di carriera, Gestione Passweb, e Gestione TFR in collaborazione con l'uff. del personale, Organici- anagrafe delle prestazioni; -Pratiche relative agli acquisti.
	Martedì 8:00/14:00 14:30/17:30	- Rapporti con l'utenza - Contabilità	Consorzio Servizi sociali ,ASL, pratiche relative agli alunni disabili, DSA e BES- Collaborazione con i docenti e con le Funzioni Strumentali al PTOF- Area inclusione; Liquidazione compensi vari -- Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo – Schede finanziarie PTOF – Nomine docenti ed ATA. Collaborazione con il DSGA per: Predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo. OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. - Ordini di acquisto – carico e scarico beni – Preventivi - Gestione denunce furti – Discarico inventario Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Alunni : pratiche studenti diversamente abili Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Segretaria del DS. - Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

L'uso delle apparecchiature informatiche implica la risoluzione dei problemi rivolgendosi al gestore informatico

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: SIG.RA GUARINO GIUSEPPINA

Settore o Area	Orario lavoro	AREA SERVIZI	COMPITI
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	8:00/14:00	- Gestione Alunni - Rapporti Funzioni Strumentali - Rapporti con l'utenza	- Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizione alunni-fascicoli personali alunni- richiesta e trasmissione documenti- gestione corrispondenza alunni con le famiglie -gestione statistiche- gestione documento di valutazione - diplomi, tabelloni per scrutini ed esami- gestione assenze- certificazioni varie e tenuta registri – Invalsi - esoneri educazione fisica – - Esami di stato - Collaborazione con i docenti e con le Funzioni Strumentali al PTOF- Area alunni; - Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. - Collaborazione ufficio del personale. - Gestione registro elettronico presenze in collaborazione ufficio personale. - Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A

L'uso delle apparecchiature informatiche implica la risoluzione dei problemi rivolgendosi al gestore informatico.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: SIG. RA SPIRITO MONICA

Settore o Area	Orario lavoro	AREA SERVIZI	COMPITI
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	8,00/14,00	- Personale a Tempo Indeterminato e determinato Docenti - Personale a Tempo Indeterminato e determinato ATA - Rapporti Funzioni Strumentali - Rapporti con l'utenza	- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Ricevimento comunicazioni assenze personale - compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificazioni varie del personale - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze- Gestione circolari interne riguardanti il personale- Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno) - Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento personale aderente nel sistema on-line. – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale - Pratiche inerenti lo stato di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Richiesta visite fiscali - Decreti assenze- Tenuta registro assenze e permessi brevi— - Statistiche e rilevazioni personale- - Gestione delle procedure connesse con la privacy. - Collaborazione con i docenti e con le Funzioni Strumentali al PTOF- Area personale docente; - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire: • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

L'uso delle apparecchiature informatiche implica la risoluzione dei problemi rivolgendosi , al gestore informatico.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: SIG.RA VAIANO ROSETTA

Settore o Area	Orario lavoro	AREA SERVIZI	COMPITI
UOSSD Unità Operativa per i Servizi Area Didattica e Personale	8:00/14:00	- Gestione Alunni - Gestione Assicurazione - Viaggi d'istruzione - Affari Generali e Protocollo Rapporti Funzioni Strumentali - Personale a Tempo Indeterminato e determinato Docenti e ATA	- Gestione permessi entrata-uscita alunni - Gestione e procedure per sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Ogni altro adempimento che attiene agli alunni, non attribuito agli altri colleghi. - Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e personale – - Gestione visite guidate e viaggi d'istruzione, compresa la stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori. - Collaborazione e sostituzione ufficio del protocollo. - Collaborazione con i docenti e con le Funzioni Strumentali al PTOF-; - FASCICOLI PERSONALI: Controllo e verifica in entrata e uscita - trasmissione dei fascicoli personale docente e ATA . - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 - Adempimenti connessi con il D. Lg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. - - Collaborazione ufficio del personale. - Collaborazione pratiche Ricostruzioni di carriera - Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A

L'uso delle apparecchiature informatiche implica la risoluzione dei problemi rivolgendosi al gestore informatico

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: SIG. RA ALBANESE ANNA

Settore o Area	Orario lavoro	AREA SERVIZI	COMPITI
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	8,00/14,00	- Posta elettronica - Titolare - Rapporti Funzioni Strumentali - Rapporti con gli Enti/ Istituzioni - Rapporti con l'utenza	- Gestione corrispondenza elettronica (certificata e non certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale circolari interne – Distribuzione modulistica varia personale interno - Convocazione organi collegiali - Collaborazione con l'ufficio alunni, personale, contabile- accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. - Tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). - Archiviazione corrispondenza; - Pubblicazione atti e documenti inerenti l'attività - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Corrispondenza GENERALE con il Comune ed altri Enti o Istituzioni -Comunicazione dei guasti all'ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare -Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. - Ogni altra attività delegata dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.

L'uso delle apparecchiature informatiche implica la risoluzione dei problemi rivolgendosi al gestore informatico

Una unità, svolgerà attività aggiuntiva il martedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 per l'apertura degli uffici al pubblico a partire dal mese di ottobre

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
COLLABORATORI SCOLASTICI**

La dotazione organica del personale ATA (Coll. scol.), disponibile per l' a. s. 2019-2020 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>			<i>note</i>
1	BATTISTA	ROSA	C.T.I			
2	CICCONE	GIUSEPPINA	C.T.I			*
3	DI CONZA	MICHELINA	C.T.I			
4	INFANTE	GIUSEPPINA P.	C.T.I			
5	IPPOLITO	MARISA	C.T.I.			
6	IZZO	MARIA ROSARIA	C.T.I			
7	MAINOLFI	SILVIA	C.T.I.			*
8	NAPPA	ASSUNTA	C.T.D.			*
9	PERNA	CARMINE ROCCO	C.T.I			
10	RESTAINO	FILOMENA	C.T.I.			
11	SORIANO	PALMINA	C.T.I			
12	SPATOLA	ROCCO	C.T.I			
13	SPERDUTO	DOMENICO	C.T.I..			
14	TRULIO	ALBERTO	C.T.I			
15	VITIELLO	ROCCO FIORE	C.T.I.			

- * beneficiari Legge 104/92

1. n° 15 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali sarà effettuato facendo ricorso agli istituti della flessibilità e della turnazione. La flessibilità dell'orario di lavoro consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale in relazione all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, anche distribuendo l'orario di lavoro in 5 giornate lavorative, in funzione delle necessità connesse alla realizzazione del PTOF, alla fruibilità dei servizi di Segreteria o vari da parte dell'utenza, all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e delle altre finalità individuate dall'istituzione Scolastica.

Alla luce di quanto innanzi, sono adottate, in coesistenza fra loro, diverse tipologie di orario di lavoro, su 5 o 6 giorni settimanali con inizio alle ore 7:45 - 8:00 - 8:15 - 8:45 - 10:00 - 10:30 - 11:48 - 12:30 e termine, rispettivamente, alle ore 13:45 - 14:00 - 16:00 - 16:30 - 17:42 - 18:30 - 19:00.

Il ricorso alla turnazione si rende necessario perché tutto il personale si avvicendi in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

L'orario di lavoro massimo è contenuto in nove ore giornaliere, con la previsione di una pausa di almeno 30 minuti.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposita disposizione di servizio.

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

Le ore prestate in eccedenza alle 36 ore settimanali saranno recuperate, a turnazione, nella giornata del sabato.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli

alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.46.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Servizi Ausiliari

- **Il personale ausiliario ha la responsabilità diretta** nello svolgimento dei compiti relativi alle attività di propria competenza;
- **Il personale ausiliario** ha cordiali rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO

E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici, a rotazione, apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,45.

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

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Premesso che l'Istituto comprende tre edifici scolastici :

1. SEDE UFFICI AMMINISTRATIVI -SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA – LIONI

composta come segue:

- PIANO TERRA: Atrio - n. 6 aule primaria + servizi igienici alunni e personale- corridoi - scale -n7 aule didattiche infanzia + servizi igienici alunni e personale- corridoi – scale + intercicli + auditorium- n. 1 cucina – n. 1 refettorio + n. 1 sala docenti
- PRIMO PIANO: n. 10 aule + servizi igienici alunni e personale- corridoi – scale + laboratori-biblioteca – Ufficio di Segreteria Alunni -Personale -Contabile– Ufficio di Segreteria protocollo e patrimonio - Ufficio del Direttore S.G.A. - Ufficio del Dirigente e Sala riunioni;

Annessa alla scuola c'è la palestra.

La pulizia dell'edificio viene effettuata nella maggior parte dal servizio di pulizia (Ex LSU) tranne nella giornata del sabato. Vengono individuate le aree non coperte da tale servizio e affidate ai collaboratori scolastici:

PERSONALE SCUOLA INFANZIA

- AREA B:–Atrio-Auditorium –Palestra- Bagni e corridoio palestra –Scale lato palestra (rampe di accesso alla zona primaria); La pulizia dei corridoi comporta anche quella dei vetri (da effettuare all'occorrenza, garantendo comunque la pulizia quindicinale)

I carichi di lavoro vengono distribuiti come segue:

Collaboratore Scolastico: **SIG.RA IPPOLITO MARISA**

GIORNO	Orario lavoro	POSTO LAVORO	VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
LUNEDI	7:45/13:45 8:00/14:00 10:00/17:12 (a settimane alterne)	SCUOLA INFANZIA LIONI Piano Terra	Apertura: locali Vigilanza : Ingresso principale – Atrio - Sezioni alunni -- corridoio – Arredi; Ricevimento e accoglienza utenza; Comunicazioni alle famiglie per ritiro alunni; Vigilanza alunni in entrata e uscita. Pulizia: aule interciclo all'occorrenza, servizi igienici, auditorium (compresi vetri), palestra,Bagni e corridoio palestra Scale palestra (rampe di accesso alla zona primaria); ingresso principale, e tutto ciò che non è di competenza degli ex LSU. Chiusura locali
MARTEDI			
MERCOLEDI			
GIOVEDI'			
VENERDI'			
SABATO	LIBERO (a rotazione) al raggiungimento delle sei ore da recuperare		

Nella settimana del turno antimeridiano, nella giornata del sabato effettuerà pulizie straordinarie e pulizia spazi esterni, comprese scale di emergenza.

Collaboratore scolastico: **SIG.RA MAINOLFI SILVIA**

GIORNO	Orario lavoro	POSTO LAVORO	VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
LUNEDI	7:45/13:45 8:00/14:00 10:00/17:12 (a settimane alterne)	SCUOLA INFANZIA LIONI Piano Terra	Apertura: locali Vigilanza : Ingresso principale – Atrio - Sezioni alunni -- corridoio – Arredi; Ricevimento e accoglienza utenza; Comunicazioni alle famiglie per ritiro alunni; Vigilanza alunni in uscita. Pulizia: aule interciclo all'occorrenza, servizi igienici, auditorium (compresi vetri), palestra,Bagni e corridoio palestra Scale palestra (rampe di accesso alla zona primaria); ingresso principale, e tutto ciò che non è di competenza degli ex LSU. Chiusura locali
MARTEDI			
MERCOLEDI			
GIOVEDI			
VENERDI			
SABATO	LIBERO (a rotazione) al raggiungimento delle sei ore da recuperare		

Nella settimana del turno antimeridiano, nella giornata del sabato effettuerà pulizie straordinarie e pulizia spazi esterni, comprese scale di emergenza.

Collaboratore scolastico: **SIG. RA RESTAINO FILOMENA**

GIORNO	Orario lavoro	POSTO LAVORO	VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
LUNEDI	7:45/13:45 8:00/14:00 10:00/17:12 (a settimane alterne)	SCUOLA INFANZIA LIONI Piano Terra	Apertura: locali Vigilanza : Ingresso principale – Atrio - Sezioni alunni -- corridoio – Arredi; Ricevimento e accoglienza utenza; Comunicazioni alle famiglie per ritiro alunni; Vigilanza alunni in entrata e uscita. Pulizia: aule interciclo all'occorrenza, servizi igienici, auditorium (compresi vetri), palestra,Bagni e corridoio palestra Scale palestra (rampe di accesso alla zona primaria); ingresso principale, e tutto ciò che non è di competenza degli ex LSU. Chiusura locali.
MARTEDI			
MERCOLEDI			
GIOVEDI			
VENERDI			
SABATO	LIBERO (a rotazione) al raggiungimento delle sei ore da recuperare		

Nella settimana del turno antimeridiano, nella giornata del sabato effettuerà pulizie straordinarie e pulizia spazi esterni comprese scale di emergenza.

Collaboratore scolastico: **SIG. RA NAPPA ASSUNTA**

GIORNO	Orario lavoro	POSTO LAVORO	VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
LUNEDI	7:45/13:45 10:00/17:12 (a settimane alterne)	SCUOLA INFANZIA LIONI Piano terra	Apertura: locali Vigilanza: Ingresso principale – Atrio - Sezioni alunni -- corridoio – Arredi; Ricevimento e accoglienza utenza; Comunicazioni alle famiglie per ritiro alunni; Pulizia: servizi igienici e aule (all'occorrenza con un minimo di una volta durante gli intervalli) in collaborazione con i colleghi. Vigilanza alunni in entrata e uscita. Pulizia: n. 3 interciclo, all'occorrenza, servizi igienici, auditorium (compresi vetri), palestra, ingresso principale, scale, corridoi e tutto ciò che non è di competenza degli ex LSU. Chiusura locali.
MARTEDI			
MERCOLEDI			
GIOVEDI			
VENERDI'			
SABATO	LIBERO (a rotazione) al raggiungimento delle sei ore da recuperare		

Nella settimana del turno antimeridiano, nella giornata del sabato effettuerà pulizie straordinarie e pulizia spazi esterni, comprese scale di emergenza.

PERSONALE SCUOLA PRIMARIA

- AREA A: Piano terra: Sala professori –Aula collab.- Spazi tra i due servizi igienici
- AREA C: 1° piano: Uffici segreteria e servizi igienici, ufficio del DSGA e servizi igienici, ufficio DS. Laboratori e relativo corridoio La pulizia dell'area C comporta anche quella dei vetri (da effettuare all'occorrenza, garantendo comunque la pulizia quindicinale)
- AREA D . Scale di accesso 1° piano; 1° piano : Laboratori e relativo corridoio; corridoio mensa. La pulizia dei corridoi comporta anche quella dei vetri (da effettuare all'occorrenza, garantendo comunque la pulizia quindicinale)

Collaboratore scolastico: **SIG.RA CICCONE GIUSEPPINA**

GIORNO	Orario lavoro	POSTO LAVORO	VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
LUNEDI	7:45/13:45 8:00/14:00 11:18/18:30 (a settimane alterne)	SCUOLA PRIMARIA LIONI	Apertura: locali; Ricevimento e accoglienza utenza; Vigilanza: Ingresso principale – Atrio - Aule -- corridoio – Arredi; Comunicazioni alle famiglie per ritiro alunni; Pulizia: servizi igienici e aule (all'occorrenza con un minimo di una volta durante gli intervalli) in collaborazione con i colleghi. Pulizi: sala professori, corridoio 1° e 2° piano, aula coll., auditorium (compresi vetri), scale, corridoi e tutto ciò che non è di competenza degli ex LSU. Pulizia: uffici (compresi vetri). Vigilanza alunni in uscita. Chiusura locali.
MARTEDI			
MERCOLEDI			
GIOVEDI			
VENERDI'			
SABATO	LIBERO (a rotazione) al raggiungimento delle sei ore da recuperare		

Collaboratore scolastico: **SIG. RA INFANTE GIUSEPPINA PASQUALINA**

GIORNO	Orario lavoro	POSTO LAVORO	VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
LUNEDI	7:45/13:45 8:00/14:00 11:18/18:30 (a settimane alterne)	SCUOLA PRIMARIA LIONI	Apertura: locali; Ricevimento e accoglienza utenza; Vigilanza: Ingresso principale – Atrio - Aule -- corridoio – Arredi; Comunicazioni alle famiglie per ritiro alunni; Pulizia: servizi igienici e aule (all'occorrenza con un minimo di una volta durante gli intervalli) in collaborazione con i colleghi. Pulizia: sala professori, corridoio 1° e 2° piano, aula coll., auditorium (compresi vetri), scale, corridoi e tutto ciò che non è di competenza degli ex LSU. Pulizia: uffici (compresi vetri). Vigilanza alunni in uscita. Chiusura locali.
MARTEDI			
MERCOLEDI			
GIOVEDI			
VENERDI			
SABATO	LIBERO (a rotazione) al raggiungimento delle sei ore da recuperare		

Collaboratore Scolastico: **SIG.RA IZZO MARIA ROSARIA**

GIORNO	Orario lavoro	POSTO LAVORO	VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
LUNEDI	7:45/13:45 8:00/14:00 11:18/18:30 (a settimane alterne)	SCUOLA PRIMARIA LIONI	Apertura: locali; Ricevimento e accoglienza utenza; Vigilanza: Ingresso principale – Atrio - Aule -- corridoio – Arredi; Comunicazioni alle famiglie per ritiro alunni; Pulizia: servizi igienici e aule (all'occorrenza con un minimo di una volta durante gli intervalli) in collaborazione con i colleghi. Pulizia: sala professori, corridoio 1° e 2° piano, aula coll., auditorium (compresi vetri), scale, corridoi e tutto ciò che non è di competenza degli ex LSU. Pulizia: uffici (compresi vetri). Vigilanza alunni in uscita. Chiusura locali.
MARTEDI			
MERCOLEDI			
GIOVEDI			
VENERDI			
SABATO	LIBERO (a rotazione) al raggiungimento delle sei ore da recuperare		

Collaboratore scolastico **SIG. PERNA CARMINE ROCCO**

GIORNO	Orario lavoro	POSTO LAVORO	VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
LUNEDI	7:45/13:45 8:00/14:00 11:18/18:30 (a settimane alterne)	SCUOLA PRIMARIA LIONI	Apertura: locali; Ricevimento e accoglienza utenza; Vigilanza: Ingresso principale – Atrio - Aule -- corridoio – Arredi; Comunicazioni alle famiglie per ritiro alunni; Pulizia: servizi igienici e aule (all'occorrenza con un minimo di una volta durante gli intervalli) in collaborazione con i colleghi. Pulizi: sala professori, corridoio 1° e 2° piano, aula coll., auditorium (compresi vetri), scale, corridoi e tutto ciò che non è di competenza degli ex LSU. Pulizia: uffici (compresi vetri). Vigilanza alunni in uscita. Chiusura locali.
MARTEDI			
MERCOLEDI			
GIOVEDI			
VENERDI			
SABATO	LIBERO (a rotazione) al raggiungimento delle sei ore da recuperare		

Collaboratore scolastico: **SIG. RA DI CONZA MICHELINA**

GIORNO	Orario lavoro	POSTO LAVORO	VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
LUNEDI	7:45/13:45 8:00/14:00 11:18/18:30 (a settimane alterne)	SCUOLA PRIMARIA LIONI	Apertura: locali; Ricevimento e accoglienza utenza; Vigilanza: Ingresso principale – Atrio - Aule -- corridoio – Arredi; Comunicazioni alle famiglie per ritiro alunni; Pulizia: servizi igienici e aule (all'occorrenza con un minimo di una volta durante gli intervalli) in collaborazione con i colleghi. Pulizia: sala professori, corridoio 1° e 2° piano, aula coll., auditorium (compresi vetri), scale, corridoi e tutto ciò che non è di competenza degli ex LSU. Pulizia: uffici (compresi vetri). Vigilanza alunni in uscita. Chiusura locali.
MARTEDI			
MERCOLEDI			
GIOVEDI			
VENERDI			
SABATO	LIBERO (a rotazione) al raggiungimento delle sei ore da recuperare)		

Nella giornata del sabato le pulizie saranno effettuate dai collaboratori in servizio.

2. SEDE – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO LIONI

Composta come segue:

- PIANO TERRA : Atrio –corridoi – n. 9 aule + servizi igienici alunni e personale – scale - auditorium n. 1 sala docenti;
 - PRIMO PIANO: n. 3 aule + servizi igienici alunni e personale- corridoi – scale - uffici ;
- Annessa alla scuola c'è la palestra.
La pulizia dell'edificio viene effettuata dai collaboratori scolastici.

I carichi di lavoro vengono distribuiti come segue:

Collaboratore scolastico: **SIG. RA BATTISTA ROSA**

GIORNO	Orario lavoro	POSTO LAVORO	VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
LUNEDI	7:45/14:00 8:00/14:00 12:00/18:00 10:30/18:00 (Dal Lunedì al Giovedì)	SCUOLA SEC. 1° GRADO	Vigilanza : Ingresso principale, uscite secondarie, laboratori/aule vari - arredi + Classi + Bagni e corridoi Ricevimento e accoglienza: utenza Pulizia: Classi 1 ^A -2 ^A e 3 B - Bagni M/F - corridoi - Aula attività integrative –Arredi - Atrio ingresso principale - auditorium – – Vetri - a rotazione pulizia palestra. Apertura e chiusura: cancelli e porte ingresso principale e secondario. Vigilanza alunni in entrata e in uscita.
MARTEDI			
MERCOLEDI			
GIOVEDI			
VENERDI'			
SABATO	LIBERO (a rotazione) al raggiungimento delle sei ore da recuperare		

Collaboratore scolastico: **SIG. RA SORIANO PALMINA**

GIORNO	Orario lavoro	POSTO LAVORO	VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
LUNEDI	7:45/14:00 8:00/14:00	SCUOLA SEC. 1° GRADO	Vigilanza : Ingresso principale, uscite secondarie, laboratori/aule vari - arredi + Classi + Bagni e corridoi Ricevimento e accoglienza: utenza Pulizia: Classi 1^ -2^ e 3^ A - Bagni M/F - corridoi - Aula attività integrative –Arredi - Atrio ingresso principale - – auditorium – Vetri - a rotazione pulizia palestra. Apertura e chiusura: cancelli e porte ingresso principale e secondario. Vigilanza alunni in entrata e in uscita.
MARTEDI	12:00/18:00		
MERCOLEDI	10:30/18:00 (Dal Lunedì al		
GIOVEDI	Giovedì)		
VENERDI'			
SABATO	LIBERO (a rotazione) al raggiungimento delle sei ore da recuperare		

Collaboratore scolastico **SIG. TRULIO ALBERTO**

Collaboratore scolastico SIG. TRULLO ALBERTO			
GIORNO	Orario lavoro	POSTO LAVORO	VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
LUNEDI	7:45/14:00	SCUOLA SEC. 1° GRADO	Vigilanza : Ingresso principale, uscite secondarie, laboratori/aule vari - + Classi + Bagni e corridoi Ricevimento e accoglienza: utenza Pulizia: Classi 1^ - 2^ e 3^ C _ - Bagni M/F - corridoi - Aula attività integrative – -Arredi - Atrio ingresso principale - – auditorium – Vetri - a rotazione pulizia palestra. Apertura e chiusura: cancelli e porte ingresso principale e secondario. Vigilanza alunni in entrata e in uscita.
MARTEDI	8:00/14:00		
MERCOLEDI	12:00/18:00		
GIOVEDI	10:30/18:00		
VENERDI	(Dal Lunedì al Giovedì)		
SABATO	LIBERO (a rotazione) al raggiungimento delle sei ore da recuperare .		

Collaboratore Scolastico: **SIG. VITIELLO ROCCO FIORE**

Collaboratore Scolastico - SIG. VITELLO RUCCO FIORE			
GIORNO	Orario lavoro	POSTO LAVORO	VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
LUNEDI	7:45/14:00	SCUOLA SEC. 1° GRADO	Vigilanza : Primo Piano laboratori/aule vari - + Classi + Bagni e corridoi Ricevimento e accoglienza: utenza Pulizia primo piano : Classe3^ D - Aula musicali attività integrative – aula sostegno - Bagni M/F e docenti - corridoi – Sala docenti – Presidenza - Infermeria – Laboratorio -Arredi - Scale dal piano terra al primo piano —auditorium - Vetri - a rotazione pulizia palestra. Apertura e chiusura: cancelli e porte ingresso principale e secondario. Vigilanza alunni in entrata e in uscita.
MARTEDI	8:00/14:00		
MERCOLEDI	12:00/18:00		
GIOVEDI	10:30/18:00		
VENERDI	(Dal Lunedì al Giovedì)		
SABATO	7:45/14:00 8:00/14:00		

I collaboratori scolastici in servizio dalle 7,45 alle 8,30 provvederanno all'apertura delle aule e alla vigilanza degli alunni.

A rotazione il giovedì due unità di collaboratori scolastici, durante la compresenza, effettueranno la pulizia della palestra, annotando la prestazione sul registro appositamente predisposto.

La pulizia degli spazi esterni verrà effettuata a turni settimanali .

I Collaboratori Scolastici in servizio presso la Scuola Secondaria di Lioni, sono autorizzati durante l'orario di lavoro a recarsi presso la sede centrale per esigenze di servizio assicurando la presenza sul piano di un collega .

3 SEDE SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO – TEORA

Composta come segue:

- PIANO TERRA: Atrio – Corridoi – Laboratori vari (tecnologico, video proiezione)– servizi igienici – refettorio;
- PRIMO PIANO : Atrio – Corridoi - n. 2 aule infanzia - servizi igienici - n.3 aule primaria- aula attività integrative – scale;
- Annessa alla scuola c'è la palestra.

La pulizia dell'edificio viene effettuata nella maggior parte dal servizio di pulizia (Ex LSU) tranne nella giornata del sabato.

Vengono individuate le aree non coperte da tale servizio e affidate ai collaboratori scolastici:

SECONDO PIANO: n.2 aule primaria - n.3 aule secondaria– sala docenti - servizi igienici – corridoi – scale;

Collaboratore Scolastico: **SIG. SPATOLA ROCCO**

GIORNO	Orario lavoro	POSTO LAVORO	VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
LUNEDI	(a settimane alterne) 8:00/14:00 (dal Lunedì al Sabato)	SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO TEORA	Apertura: locali Vigilanza : Ingresso principale – Atrio - Sezioni – Aule - corridoi – Arredi; Ricevimento e accoglienza utenza; Comunicazioni alle famiglie per ritiro alunni; Pulizia: servizi igienici e aule in collaborazione con il collega (compreso vetri). Vigilanza alunni in uscita. Chiusura locali, pulizia spazio antistante refettorio (compresi vetri), servizi igienici refettorio, sala docenti, laboratorio, scale, corridoi e tutto ciò che non è di competenza degli ex LSU. Pulizia palestra.
MARTEDI			
MERCOLEDI	8:45/13:15 14:00/18:30 (Lunedì)		
GIOVEDI	8:15/13:30 14:00/16:30 (dal Martedì al Venerdì)		
VENERDI			
SABATO	LIBERO (a rotazione) al raggiungimento delle sei ore da recuperare		

Collaboratore Scolastico: **SIG. SPERDUTO DOMENICO**

GIORNO	Orario lavoro	POSTO LAVORO	VIGILANZA E PULIZIA LOCALI
LUNEDI	(a settimane alterne) 8:00/14:00 (dal Lunedì al Sabato)	SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO TEORA	Apertura: locali
MARTEDI			Vigilanza : Ingresso principale – Atrio - Sezioni Aule - corridoi – Arredi; Ricevimento e accoglienza utenza; Comunicazioni alle famiglie per ritiro alunni; Pulizia: servizi igienici e aule in collaborazione con i colleghi (compreso vetri). Vigilanza alunni in uscita.
MERCOLEDI	8:45/13:15 14:00/18:30 (Lunedì)		Chiusura locali, pulizia spazio antistante refettorio (compresi vetri), servizi igienici refettorio, sala docenti, laboratorio, scale, corridoi e tutto ciò che non è di competenza degli ex LSU. Pulizia palestra.
GIOVEDI	8:15/13:30 14:00/16:30 (dal Martedì al Venerdì)		
VENERDI			
SABATO	LIBERO (a rotazione) al raggiungimento delle sei ore da recuperare		

Nella giornata del sabato il collaboratore in servizio effettuerà la pulizia delle aule impegnate.

DISPOSIZIONI COMUNI

- 1) Le ore eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere annotate sul registro giornaliero di presenza e saranno recuperate con il riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche/chiusure prefestive.
- 2) Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (es. vacanze Natalizie e Pasquali) l'orario di servizio di tutto il personale ATA sarà svolto presso la sede centrale dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (salvo diverse disposizioni che possono essere impartite dal DS e/o DSGA)

FLESSIBILITA' E TURNAZIONE

Si prevedono gli istituti della flessibilità e della turnazione per lo svolgimento:

- delle normali attività didattiche;
- delle attività relative alla realizzazione dei progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- di riunioni di OO.CC. (Collegio docenti, Consiglio di istituto, Consigli di Intersezione, Interclasse, di Classe);
- di incontri scuola/famiglia;
- manifestazioni.

Sono consentiti cambi di turno, previa comunicazione al Direttore dei Servizi Generali e Amm/vi.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

- In caso di assenza di una unità di assistente amministrativo, provvederanno alla sostituzione le altre unità in servizio;
- In caso di assenza di unità di collaboratore scolastico, vista la circolare MIUR sulla gestione delle supplenze brevi, si provvederà alla sostituzione con il personale interno per i primi sette giorni di assenza e, successivamente si provvederà alla nomina del supplente dall'ottavo giorno di assenza;
- Può essere previsto compatibilmente con le esigenze di servizio lo spostamento di un'unità da una sede all'altra per coprire l'assenza del collega in altro plesso;
- La misura del compenso sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa di istituto.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
 - una unità di collaboratori scolastici per plesso.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI POSIZIONE ECONOMICA

I titolari degli incarichi di posizione economica sono i destinatari dell'art. 7 - CCNL 24/07/2003 , confermato dall'art. 50 - CCNL del 29/11/2007 e dell'art. 2 della successiva sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, come segue:

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
INFANTE GIUSEPPINA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Primo soccorso
IZZO MARIA ROSARIA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Primo soccorso
PERNA CARMINE ROCCO	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Primo soccorso

SORIANO PALMINA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Primo soccorso
SPATOLA ROCCO	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. Primo soccorso

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47 CCNL 2006-2009 recita quanto segue: *"I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:*

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;*
b) da incarichi specifici che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività."

L'attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, i criteri ed i compensi sono definiti dalla contrattazione di istituto.

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'**area A** per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità generali (oppure usando un punteggio):

- professionalità specifica richiesta, sulla base delle esperienze acquisite;
- disponibilità degli interessati;
- esperienza pregressa;
- formazione documentata;

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, delle professionalità e delle competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Personale Amministrativo: Sostituzione DSGA ,coordinamento area alunni ; Coordinamento area gestione amministrativo/contabile; Coordinamento area personale; Supporto area alunni; sistemazione archivio storico e ricognizione inventariale -

Collaboratori Scolastici: Assistenza alunno portatore di handicap; Cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia; Primo soccorso ;

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO:

Le Attività Aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a specifiche forme di disposizione dell'orario di lavoro determinate dal PTOF, alla sostituzione del collega assente con conseguente intensificazione di servizio ecc...

La contrattazione integrativa d'istituto stabilirà il tipo di compenso e se esse vanno svolte nel proprio orario oppure in orario aggiuntivo. Le prestazioni eccedenti, devono essere autorizzate con atto scritto e retribuite dal FIS. Il dipendente può chiederne il recupero in ore e/o giorni di riposo compensativo. I recuperi potranno essere cumulati per le ferie e fruiti entro i tre mesi successivi l'A.S. in cui sono maturati. Le prestazioni eccedenti devono essere comunque retribuite se, per motivate esigenze di servizio o per comprovato impedimento del dipendente, non è stato possibile recuperarle

Si procederà alle singole attribuzioni, con formale provvedimento, dopo aver acquisito le disponibilità.

Le intensificazioni delle prestazioni di lavoro riguarderanno:

Per il personale amm.vo: - la sostituzione colleghi assenti in assenza di personale supplente breve;
- sistemazione fascicoli area personale e area alunni;
-Gestione del sito web
-Gestione reti e software.

Per il personale ausiliario: -Sostituzione colleghi assenti in assenza di personale supplente breve;
- Flessibilità oraria,turnazione;
- collaborazione ai progetti del PTOF;
- assistenza materiale agli alunni anticipatori della scuola dell'infanzia;
-pulizia degli spazi adibiti a palestra, ove esistenti
-Sistemazione archivio storico e ricognizione inventario.
-Attività di piccola manutenzione
-Sistemazione archivio storico e ricognizione inventario.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo potranno riguardare:

- le riunioni di OO.CC. (Collegio docenti, Consiglio di istituto, Consigli di Classe-interclasse-intersezione) ;
- gli incontri scuola/famiglia;
- le eventuali situazioni di emergenza che dovessero richiedere la presenza in servizio oltre l'ordinario orario d'obbligo;
- la formazione del personale;
- le varie manifestazioni.

Si procederà alle singole attribuzioni , quando se ne verifica l'esigenza, con la precisazione che le predette ore non potranno essere retribuite, ma verranno recuperate con riposi compensativi da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o nei prefestivi, qualora attuati.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Le iniziative di formazione hanno un valore fondamentale ai fini dello sviluppo professionale del personale ; esse costituiscono un'occasione di crescita e di confronto professionale oltre che un necessario sostegno all'innovazione ed alla qualificazione del sistema scolastico.

Pertanto, la partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento va favorita, nelle forme e in misura compatibile con il servizio, ricorrendo anche ad una eventuale articolazione flessibile dell'orario di lavoro.

Nella scuola dell'autonomia particolare importanza riveste la formazione e l'aggiornamento in servizio.

A tutto il personale soprattutto a quello amministrativo viene richiesta maggiore competenza e si assegna sempre maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni. Sotto questo aspetto, in aggiunta alle attività di formazione e aggiornamento che l'amministrazione porrà in atto, un'importante funzione di supporto può essere svolta dalla lettura delle riviste di settore (amministrare la scuola, notizie della scuola, ecc.)

Sarebbe auspicabile che il personale cui sono rivolte le varie attività di formazione si sentissero motivati al fine di rendere completa la propria preparazione culturale e professionale anche in vista di una eventuale rotazione del personale tra i vari settori

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Per quanto riguarda le assenze per malattia, permessi retribuiti, festività soppresse e ferie si rimanda a quanto stabilito dal CCNL- Comparto Scuola e dal Contratto Integrativo di Istituto.

N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di Assistente Amministrativo, di Collaboratore Scolastico, al codice di comportamento del pubblico dipendente e della legislazione scolastica.

NORME E COMPORTAMENTI

Norme di sicurezza e privacy

Il personale deve conoscere la normativa di sicurezza inerente gli aspetti generali e quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualsiasi comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, attrezzature e suppellettili.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono rimanere chiuse e usate solo in caso di emergenza.

Particolare attenzione deve essere posta da tutto il personale circa la normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali. Tutti sono comunque tenuti alla riservatezza dei dati in proprio possesso; per gli assistenti amministrativi, al termine del servizio le scrivanie devono rimanere sgombre e gli atti riposti negli armadi.

Uso del Telefono

L'Uso del telefono è riservato al personale addetto per ragioni di lavoro.

Uso del Fotocopiatore

L'uso del Fotocopiatore è riservato al Personale addetto e solo per ragioni di lavoro.

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle competenze del personale amministrativo è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nell'apposito registro.

RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione. Il recupero delle ore non prestate sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

ASSENZE E PERMESSI BREVI

Brevi assenze devono essere comunicate anche verbalmente al DSGA/DS e autorizzate purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

L'assenza andrà rilevata sul registro giornaliero di presenza ed evidenziata nell'apposito registro individuale dove vengono registrate le ore in più e meno rispetto all'orario annuale assegnato.

I PERMESSI ORARI sono concessi dal Dirigente sentito il DSGA. Non possono eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero e complessivamente non possono essere superiori a 36 ore nel corso dell'anno scolastico e devono essere richiesti almeno un giorno prima salvo casi eccezionali da motivare.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. I permessi andranno recuperati entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. La concessione del permesso non comporta alcun onere per l'amministrazione. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero delle ore non recuperate.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E/O FAMILIARI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari previsti dal C.C.N.L., di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso.

In caso di assenza il lavoro sarà svolto da altro personale salvaguardando le priorità e le scadenze e variando se necessario l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio.

FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale potrà frazionare le ferie in più periodi, che normalmente saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi. Ad ogni unità di personale saranno assicurati almeno 15 gg. lavorativi continuativi nel periodo 1/7 - 31/8 con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n.05 giorni entro il 30 aprile (per discrezionalità del DS, sentito il DSGA) dell'anno scolastico successivo solo per il personale con contratto a tempo indeterminato. Il Personale dovrà concordare con i colleghi i periodi di ferie. Nel caso di disaccordo la concessione sarà data a coloro che nell'anno precedente non hanno usufruito del periodo richiesto.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 31 maggio 2019, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutte le aree di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

In caso di motivate esigenze personali o di servizio, o di malattia, che comportino l'interruzione o il mancato godimento delle ferie, queste dovranno essere usufruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima.

Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 luglio al 31 agosto sarà di n. 1 assistente amministrativo e n. 3 collaboratori scolastici.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si allegano le linee guida **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 .**

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Sofia Mirella POTO

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

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

Il personale è tenuto ad indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

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

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

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

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

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

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

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

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

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

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

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

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

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

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

GHS07	 IRRITANTE	contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  Nocivo	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  Pericoloso per l'ambiente	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

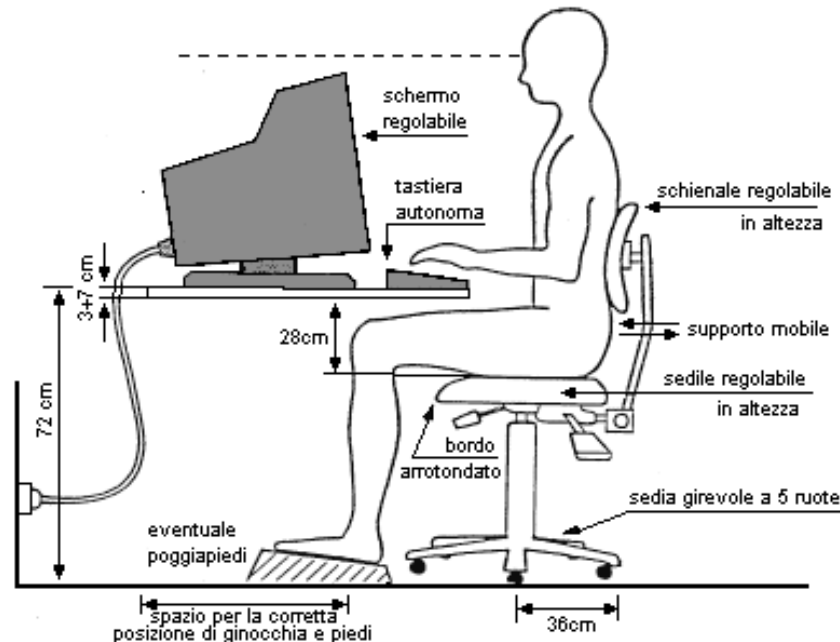
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- **Collocare le attrezzature per fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;**
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.

- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videotermini in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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

accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.