



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
87060- CROSIA MIRTO (CS)**

Via della Scienza, 26



Tel. 0983 42309 (Uffici) 0983 480878 (Dirigenza) Pec: csic8ar007@pec.istruzione.it E-mail: csic8ar007@istruzione.it Fax: 0983485084 Web: www.iccrosiamirto.gov.it C.F.

Prot. n 4790 C/2

CROSIA 05/11/2016

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017, ai sensi art. 53 CCNL

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO le linee di indirizzo del DS;

CONSIDERATO il tempo scuola deliberato dal Consiglio d'Istituto;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio del giorno 6 Settembre 2016;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di 6 Assistenti Amministrativi, 15 Collaboratori Scolastici, 1 DSGA, in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2016/2017, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

PROPOSTA RELATIVA A NORME DI CARATTERE GENERALE

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

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 18,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) per i plessi che ospitano infanzia primaria e per il plesso di Via della Scienza che ospita la Scuola Secondaria di primo grado a Tempo Prolungato e con l'insegnamento dello Strumento Musicale dal Lunedì al Venerdì: 7,30 13,30 (primo turno), dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (secondo turno), dalle ore 12,00 alle ore 18,00 (terzo turno); nei Plessi di Scuola Primaria per i giorni di Martedì impegnati nelle attività di programmazione dei Docenti un Collaboratore Scolastico effettuerà servizio dalle ore 12,30 alle 18,30.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore.

Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di

lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali.

Per la sede centrale di via della Scienza, il personale amministrativo per coprire i due giorni di tempo prolungato potrà effettuare due rientri pomeridiani e compatibilmente alle esigenze di servizio l'orario potrà essere articolato su n. 5 giorni lavorativi con n. 1 di riposo compensativo.

Lo stesso criterio potrà essere applicato **qualora** per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio **si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno**, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani e compatibilmente alle esigenze di servizio l'orario potrà essere articolato su n. 5 giorni lavorativi con n. 1 di riposo compensativo.

A tale scopo viene acquisita disponibilità ad effettuare lavoro aggiunto per la realizzazione dei progetti e/o l'espletamento di eventuali attività pomeridiane. L'acquisizione della disponibilità potrà essere consegnata entro e non oltre il 31/10/2016.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con apposizione di firma sul registro custodito dal D.S.G.A..

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite on le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente**. A tal uopo in allegato al presente piano delle attività viene allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali.

Pertanto, **considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.30 - 7,45 - 8.00 - 8.30**. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi in particolare:

la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo;

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, almeno tre a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta entro il 31/10/2016.

c) Turnazione

L'Istituto della turnazione sarà adottato in particolari periodo dell'anno, quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio, e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata di servizio.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato e potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

C) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive salvo dichiarata disponibilità del dipendente. Le forme di recupero nei periodi di minor carico

di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

D) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

E) ORARIO ECCEDENTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA **che né avrà dato preventiva comunicazione al DS**. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.**

F) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, curando scrupolosamente la vigilanza **nel piano** o nei settori affidati.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante apposizione di firma sul registro custodito dal DSGA.

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione che il personale potrà esprimersi, in riunione appositamente richiesta, per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

- Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione;
- Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni;
- A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

I prefestivi verranno stabiliti dagli organi competenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

H) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2017 e successivamente entro il 30/05/2017 sarà esposto all'Albo il piano di ferie di tutto il personale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori Scolastici riducibile a numero due unità in casi eccezionali e 2 Assistenti Amministrativi. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio. Durante l'anno scolastico le ferie sono richiedibili come da CCNL al DSGA che ne verificherà la compatibilità sentito il DS.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL.

Per l'a.s. 2016/2017 individua quale sostituto l'assistente amministrativo Sig. MARINGOLO Maddalena (unica destinataria art. 2)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) **che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA** che, **per il rispetto dei termini di scadenza** potrà eventualmente affiancherà al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata. IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.

ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altri) **è consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico.**

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Servizio Affari Generali - Archivio e Protocollo – A.A. VOLTENTESTA MARIA

In caso di assenza la gestione del Protocollo sarà svolta dall'**A.A. ARNONE ALFREDO**

Orario di servizio 8,00 – 14,00

Compiti

- Tenuta Registro Protocollo con software informatico;
- Invio elenchi e pieghi Ente Poste;
- Scarico della posta da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica anche certificata);
- Affissione degli atti esposti all'Albo Scuola, Pretorio, On Line;
- Riordino archivio;
- Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF;
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare;
- Distribuzione modulistica varia del personale interno;
- Sistemazione posta ordinaria in partenza che dovrà essere collocata nel libro per la firma del dirigente. L'attività dovrà tener conto che è in uso un unico libro firma. Il raccoglitore degli atti da firmare e protocollare dovrà essere disponibile presso l'ufficio protocollo sino alle ore 11,00 di
- ogni giorno, dopodiché, verrà portato in presidenza;
- Battitura di circolari e lettere varie;
- Tenuta schede ore di straordinario e permessi ATA;
- Nomine docenti e ATA per Progetti vari

Servizio Alunni –A.A. ARNONE ALFREDO

Orario di servizio 8,30 – 14,30

A.A. CAMPISCIANO LEONARDA DINA **

Orario di servizio 8,00 – 14,00

Compiti:

- Organici in collaborazione del DS e del DSGA;
- Gestione alunni con programma informatico e non: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;
- Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato;
- Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati, Statistiche alunni;
- Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica degli alunni compreso le rilevazioni statistiche;
- Gestione registro elettronico Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado (parte amministrativa);
- Richieste di esonero e rimborsi;
- Gestione servizio mensa scolastica;
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;
- Compilazione diplomi di maturità;
- Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni e Registro Infortunio alunni / personale scuola;
- Circolari e avvisi agli alunni;
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto;
- Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; Registrazione estinzione debito formativo;
- Ricerca pratiche degli alunni;

****N.B.** All'Assistente Amministrativa CAMPISCIANO Leonarda Dina viene attribuito l'incarico Specifico per l'espletamento della gestione del Registro Elettronico e di assistenza al Personale Docente.

Servizio Gestione del personale Docente ed ATA – A.A. MARINGOLO GIOVANNA

Orario di servizio 8,00 – 14,00

Compiti:

- Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. istituto e inoltro fascicolo personale titolare c/o altro istituto;
- Richiesta e trasmissione documenti;
- Emissione contratti di lavoro;
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;
- Convocazione attribuzione supplenze;
- Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti;
- Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;
- Pratiche cause di servizio;
- Anagrafe Personale;
- Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- Preparazione documenti periodo di prova;
- Nomine Docenti e ATA;
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente;
- Statistiche Varie attinente all'area;
- Comunicazioni SCIOPNET e DETRANET nei termini previsti dalla normativa;
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1998.
- Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni e Registro Infortunio alunni / personale scuola;

Servizio Gestione Finanziaria. A-A- MARINGOLO MADDALENA

Orario di servizio 8,00 – 14,00

Compiti:

- Tenuta dei Registri di Magazzino e conseguente emissione di buoni d'ordine (acquisite richieste d'offerte e formulato il prospetto comparativo), acquisizione buoni d scarico e relativa
- registrazione nel registro facile consumo;
- Verifica Esigenze Scorte di Magazzino;
- Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili;
- Rilascio CUD;
- Gestione TFR in collaborazione dell'unità addetta al personale;
- Rapporti DPT;
- Gestione, Elaborazioni e Trasmissioni telematiche nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controlli e verifiche da comunicare al DSGA (770, Dichiarazione IRAP, EMENS, DMA etc.);
- Collaborazione alla formulazione degli Organici;
- Controllo Verifica e aggiornamento Registro Firme Personale ATA;
- Cura e Manutenzione del Patrimonio con tenuta degli Inventari, dei rapporti con i subconsegnatari;
- Controllo e Verifica Magazzino;
- Ricostruzione di Carriera, Ricongiunzione;
- Compilazione Mod P04
- Ricostruzioni di carriera al SIDI
- Gestione pratiche di pensione
- Consegna al personale dei cedolini stipendi del personale;
- Compilazione e trasmissione modelli TFR;

Servizio Affari Generali – Gestione software

A.A. MURRONE PIETRO

Orario di servizio 7,30 – 13,30

Compiti:

- Aggiornamento e implementazione software
- Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa;
- Verifica richieste materiale docenti;
- Formulazione richieste di preventivi;
- Formulazione prospetti comparativi;
- Formulazione ordini d'acquisto;
- Gestione MEPA
- Tenuta Albo Fornitori;
- Richiesta e Monitoraggio CIG con registrazione al SIDI
- Registrazione SIDI dei CIG
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione;
- Ricerca pratiche del personale;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività POF;
- Gestione Progetti PON- POR- ecc.;
- Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA e Gestione Supplenze;
- Rilevazione L. 104;
- ANAC produzione files XML L. 190;
- Rilevazione mensile assenze personale;
- Gestione ENTRAL elaborazione ricevute;
- Gestione ricevute BPER TESORERIA SCUOLA;
- Piccoli interventi di ripristino hardware e software della scuola.

N.B. OGNI ASSISTENTE E' RESPONSABILE DEL SOLO SETTORE ASSEGNATO E DEI COMPITI A LUI AFFIDATI SECONDO LO SCHEMA SU ESPOSTO.

L' A.A. MARINGOLO Giovanna ha dato la disponibilità ad effettuare n 2 rientri pomeridiani, il martedì e il venerdì (TEMPO PROLUNGATO) dalle ore 14,30 alle 17,30, con recupero del giorno con riposo compensativo entro la settimana

***Con un rientro pomeridiano a recupero di tre ore GIOVEDI'**

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO.

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un

quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. A tale scopo **è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Il personale amministrativo dovrà altresì :

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
2. Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
3. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
4. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
5. Vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici prima delle ore 11,30 per consentire l'avvio delle attività giornaliere;
6. Gli AA.AA sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

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

- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.
- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale
 - Composta da otto caratteri
 - Che contenga almeno un numero
 - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
- Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
- Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus

2 Misure generali di tutela.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato nel D. Lgs 626/94:

1. valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
2. eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
3. riduzione dei rischi alla fonte;
4. programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche operative ed organizzative del laboratorio nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
5. sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
6. rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
7. priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8. limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
9. utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
10. controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
11. allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
12. misure igieniche;
13. misure di protezione collettiva ed individuale;
14. misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
15. uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
16. regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
17. informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
18. istruzioni adeguate ai lavoratori.

3 Principali norme di sicurezza

Le principali norme di sicurezza da rispettare nei laboratori chimici sono le seguenti:

1. Le porte dei laboratori devono essere apribili verso l'esterno
2. Gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri.
3. Le zone pericolose devono essere segnalate opportunamente.
4. Tutti gli impianti elettrici devono essere adeguati alla classificazione di rischio antideflagrante dei locali o strutture (per es. le cappe).
5. Tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.
6. I cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili), devono essere sempre adeguatamente protetti .
7. Gli estintori di incendio devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili.
8. Ogni laboratorio deve disporre di doccia di emergenza e di docce oculari facilmente raggiungibili.
9. I Dispositivi di Protezione Individuale necessari devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili.
10. La cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento. (vedi ...)

11. Ogni locale deve essere bene aerato.
12. Su ogni apparecchio telefonico devono essere indicati i numeri dell'AMBULANZA, dei VIGILI DEL FUOCO.

4 Norme elementari per la prevenzione degli infortuni

Coloro che usano un comportamento inadeguato in laboratorio non mettono a repentaglio solo la propria salute, ma anche quella degli altri.

4 Norme elementari per l'uso di apparecchiature ed attrezzature

1. Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni degli insegnanti
2. Non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono.
3. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione
4. Nel caso si verificano versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare la alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.
5. Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori.
6. In caso di cattivo funzionamento o di guasto chiamare subito l'insegnante evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione.
7. Alle fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere (o a fare spegnere dal personale del laboratorio, nel caso che non se ne conosca perfettamente il funzionamento) pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.
8. Di norma non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche, apparecchiature riscaldate con fiamme a gas, apparecchiature che utilizzano flussi di acqua per il raffreddamento, accertarsi che qualcuno le sorvegli in continuazione, o solo in caso eccezionale, opportunamente autorizzato dal responsabile del laboratorio, che siano rispettate tutte le disposizioni per garantire al massimo l'impossibilità che si verificano incidenti.
9. Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.
10. Non scaldare su fiamma diretta recipienti graduati e vetreria a parete spessa.
11. Usare con attenzione la vetreria calda (utilizzare appositi guanti anticalore e/o pinze).
12. Non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchi vicini al bordo del banco di lavoro.
13. Non usare vetreria da laboratorio (becher) per bere.
14. Non tenere in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
15. Quando si deve infilare un tubo di vetro in un tubo di gomma o in un tappo, proteggersi le mani con guanti adatti resistenti alla perforazione e taglio.
16. Apparecchiature in vetro complesse devono essere smontate prima di essere trasportate e devono essere rimontate nella posizione di destinazione.
17. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di giunti smerigliati bloccati: lasciare a bagno in acqua calda o usare un bagno ad ultrasuoni per liberare il giunto bloccato.

4.6 Registrazione degli incidenti e degli infortuni

Ogni incidente grave, anche quelli che non provano conseguenze per la salute, deve essere comunicato, per potere servire come base di dati per la prevenzione di possibili infortuni futuri.

Il controllo sulla compilazione del rapporto di infortunio è affidata ai Responsabili di Reparto.

La prima compilazione del rapporto di incidente viene affidata a chi "è informato dell'incidente" perché vi ha assistito o ne ha raccolto le prime testimonianze, (eventualmente con l'assistenza degli insegnanti e dagli assistenti tecnici presenti nel turno di laboratorio), questi dovranno tentare di abbozzarne le cause, la dinamica, le misure che a prima vista potevano essere adottate per evitarlo o ridurne la gravità, le possibili altre conseguenze dannose che avrebbero potuto derivarne, anche se, casualmente sono state evitate.

La compilazione deve essere eseguita subito o comunque il più presto possibile perché lasciare trascorrere troppo tempo potrebbe alterare il ricordo, la percezione esatta dell'accaduto.

Occorre cercare di utilizzare un criterio il più possibile uniforme nel valutare la soglia di gravità o di rischio che fa in modo che un incidente debba essere segnalato.

Dando per scontato che vada segnalato qualsiasi incidente che ha provocato un infortunio, anche lieve, che non comporti la registrazione obbligatoria sul registro degli infortuni, va valutato l'evento incidentale e vanno segnalati tutti gli incidenti che avrebbero potuto causare, anche se in un concorso di altri eventi (più o meno probabili) delle conseguenze di una qualche gravità.

Per gli infortuni devono essere effettuate anche le registrazioni previste dalle norme di legge vigenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella **A** allegata al **CCNL 29/11/2007**, **sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:**

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse sia nei Plessi serviti dalla Cooperativa che nei Plessi con solo Personale Statale;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi in stretta coordinazione con il personale della Team Service;
- pulizia dei giardini esterni;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo e dell'Ufficio di Presidenza come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SEDE CENTRALE via della Scienza

PERSONALE ASSEGNATO

Postazione: Primo Piano.

1 FORCINITI ANGELO Pulizia Ufficio area Personale- aula H primo piano- vigilanza alunni e utenza esterna I°piano – biblioteca

SVOLGE ATTIVITA' DI SERVIZIO POSTALE

2 CATALANO GIUSEPPE Assistenza Uffici di Segreteria -pulizia archivio primo piano -vigilanza sul piano laboratorio scienze – Produzione fotocopie

Postazione: Piano Terra.

3 AMODEO PIETRO Vigilanza alunni e utenza esterna piano terra- pulizia Ufficio area alunni + Ufficio DSGA – stanza Vicario

4 TORDO VINCENZO Vigilanza alunni e utenza esterna piano terra- pulizia sala docenti- corridoio Antistante –aula ceramica- bagno H

5 SANTORO VITTORIA Pulizia Ufficio di Presidenza –bagno ufficio+ locale accanto-vigilanza alunni e utenza esterna I° piano

AUDITORIUM piano terra, campo da pallavolo e spazi esterni saranno puliti dal personale in collaborazione tra le unità in servizio con particolare cura alla pulizia del campo da pallavolo che sarà tenuto sgombro da foglie e da ogni elemento che possa arrecare inciampo o pericolo per i fruitori dello stesso.

Orario di servizio ordinario con turnazione secondo calendario depositato in Segreteria:

7,30 – 13,30 primo turno

8,00 – 14,00 secondo turno

12,00 – 18,00 terzo turno

In tutti i giorni della settimana , compreso il Martedì e il Venerdì è prevista una sola unità in servizio pomeridiano

N.B. TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO SONO BENEFICIARI DELL'ART. 7 E PERTANTO TENUTI ALLA VIGILANZA E AL SUPPORTO DEGLI ALUNNI H

SEDE via Dell'Arte

PERSONALE ASSEGNATO

Postazione: Primo Piano.

1 ARNONE FRANCESCO –vigilanza alunni e utenza esterna I° piano

Postazione: Piano Terra

2 ZITO DOMENICO - vigilanza alunni e utenza esterna piano terra

3 FORCINITI FRANCESCO - vigilanza alunni e utenza esterna piano terra

4 CENA DOMENICO - vigilanza alunni e utenza esterna piano terra

I suddetti Collaboratori sono tenuti alla pulizia dell'ala destra dell'edificio consistente di n 8 classi- bagni- corridoi- laboratorio multimediale

Orario di servizio ordinario con turnazione secondo calendario depositato in Segreteria:

7,30 – 13,30

8,00 – 14,00

12,00 – 18,00

Le pulizie della Sede sono assegnate alla Cooperativa Team Service

NEI GIORNI DI MARTEDI' CON PROGRAMMAZIONE NEL PLESSO 1 COLLABORATORE SCOLASTICO EFFETTUERA' IL SERVIZIO DALLE 12,30 ALLE 18,30

IL COLL. SCOLASTICO FORCINITI FRANCESCO SVOLGE ATTIVITA' DI RACCORDO CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA PER IL RITIRO DELLE CIRCOLARI SIA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA CHE PRIMARIA

N.B. TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO SONO BENEFICIARI DELL'ART. 7 E PERTANTO TENUTI ALLA VIGILANZA E AL SUPPORTO DEGLI ALUNNI H

Sede SORRENTI

PERSONALE ASSEGNATO

Postazione: Primo Piano SCUOLA PRIMARIA.

1 CONFORTI PIETRO PAOLO vigilanza alunni e utenza esterna I° Piano

SVOLGE ATTIVITA' DI RACCORDO CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA PER IL RITIRO DELLE CIRCOLARI SIA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA CHE PRIMARIA

2 GRILLO ANTONIO vigilanza alunni e utenza esterna I° Piano

3 SCARCELLA BOMBINA vigilanza alunni e utenza esterna piano terra

Orario di servizio ordinario con turnazione secondo calendario depositato in Segreteria:

7,30 - 13,30

8,00 - 14,00

12,00 - 18,00

NEI GIORNI DI MARTEDI' CON PROGRAMMAZIONE NEL PLESSO 1 COLLABORATORE SCOLASTICO EFFETTUERA' IL SERVIZIO DALLE 12,30 ALLE 18,30

N.B. TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO SONO BENEFICIARI DELL'ART. 7 E PERTANTO TENUTI ALLA VIGILANZA E AL SUPPORTO DEGLI ALUNNI H

I suddetti Collaboratori sono tenuti alla pulizia del I° piano dell'edificio consistente di n 5 classi- bagni- corridoi- laboratorio multimediale

Sede VIA DEL SOLE

PERSONALE ASSEGNATO

Postazione: Piano terra SCUOLA PRIMARIA.

1 CHIARELLI Gaetano vigilanza alunni e utenza esterna

2 DE SIMONE Francesco vigilanza alunni e utenza esterna

Postazione: Piano Terra SCUOLA DELL'INFANZIA.

SVOLGE ATTIVITA' DI RACCORDO CON GLI UFFICI DI SEGRETERIA PER IL RITIRO DELLE CIRCOLARI SIA PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA CHE PRIMARIA

3 GRILLO VINCENZO vigilanza alunni e utenza esterna

I suddetti Collaboratori sono tenuti alla pulizia dell'ala destra dell'edificio consistente di n 4 classi di scuola primaria- aula di sostegno- bagni- corridoi- laboratorio multimediale

Orario di servizio ordinario con turnazione secondo calendario depositato in Segreteria:

7,30 - 13,30

8,00 - 14,00

12,00 - 18,00

NEI GIORNI DI MARTEDI' CON PROGRAMMAZIONE NEL PLESSO 1 COLLABORATORE SCOLASTICO EFFETTUERA' IL SERVIZIO DALLE 12,30 ALLE 18,30

N.B. TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO SONO BENEFICIARI DELL'ART. 7 E PERTANTO TENUTI ALLA VIGILANZA E AL SUPPORTO DEGLI ALUNNI H.

L'osservanza dell'orario su esposto costituisce "obbligo di servizio" e pertanto l'inosservanza dello stesso sarà considerato atto di insubordinazione e trattato ai sensi del codice disciplinare.

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i collaboratori scolastici **dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla**

loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di **non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza.** Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Disposizioni concernenti l'allarme. Si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza, sono disponibili presso l'ufficio del DSGA. Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi; inserire l'allarme. Nel caso l'attività didattica e amministrativa sia concentrata in una sola "zona" dell'istituto nelle altre "zone" va immediatamente inserito l'allarme, dove presente, per prevenire tentativi di intrusione. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

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

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

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

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

RISCHIO CHIMICO.

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

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

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

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile utilizzare i mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

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

3.a – Misure igieniche

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei all'attività didattica, all'occorrenza, provvedere nel corso della giornata a pulire nuovamente gli ambienti. In tal caso collocare i cartelli "Attenzione pavimento bagnato/scivoloso" davanti alle zone bagnate.

Pulire i laboratori assegnati garantendo un ottimale servizio igienico in considerazione del loro utilizzo, svuotando i cestini e riponendo i suppellettili, banchi e sedie nel loro ordine, quotidianamente. Lavare con cadenza almeno settimanale.

TURNAZIONE ORARIA

Non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

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

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

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

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.

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

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

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

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Accertato che nell'Istituto sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 **dell'art. 7 CCNL 7.12.05**, che consistono:

Assistente Amministrativo: Sig. CAMPISCIANO Dina

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29.11.2007)

Sottoscritta l'intesa sulle risorse contrattuali per l'anno scolastico 2016-2017, considerata l'attribuzione degli Incarichi Specifici fatta in base al numero totale di posti ATA in organico di diritto di ciascuna scuola (esclusi DSGA e posti accantonati) e verificata la presenza di personale in servizio non avente titolo alle posizioni economiche di cui al precedente paragrafo, necessario per supportare le esigenze di servizio delle scuole, si propongono i seguenti incarichi specifici:

1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

- incarico coordinamento e supporto agli uffici, partecipazione ai servizi on-line, collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione dei progetti PON – POR -POF; Sicurezza;

- I destinatari degli Incarichi specifici saranno coloro che non beneficiano dell'art.7;

- Gli incarichi verranno attribuiti previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;

- Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;
- Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque il compenso stabilito in contrattazione sarà rapportato all'effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario, desunta una percentuale max di assenze pari al 10% su base annuale. Nel computo delle assenze verranno esclusi i recuperi compensativi.

ATTRIBUZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LAVORO

Con il presente documento si propongono delle ulteriori attività **da intendersi quale intensificazione** maggior carico di lavoro, da retribuirsi secondo quanto stabilito in contrattazione:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Attività Revisione e Controllo Inventario (compenso forfettario);
- Attività inerente all'utilizzo della modulistica dell'Istituto con conseguente coordinamento con il responsabile del sito Web (compenso forfettario);
- Collaborazione con l'utilizzo registro on line (detta intensificazione sarà riconosciuta se attribuita a seguito di attivazione servizi nell'istituto);
- Ore eccedenti il normale orario di servizio per attività sopraggiunte e non programmabili (i compensi saranno erogati nei limiti della somma assegnata in Contrattazione di Istituto, eventuali eccedente saranno riconosciute con la fruizione di giorni di riposo compensativi).

SERVIZI AUSILIARI:

- Collaborazione Magazzino e Inventario Magazzino (compenso forfettario);
 - Servizio Esterno (compenso forfettario);
 - Collaborazione attività di Revisione e Controllo Inventario (compenso forfettario);
 - Ore eccedenti il normale orario di servizio per attività sopraggiunte e non programmabili i compensi saranno erogati nei limiti della somma assegnata in Contrattazione di Istituto, eventuali eccedente saranno riconosciute con la fruizione di giorni di riposo compensativi ();
 - Sostituzione colleghi assenti (tali ore saranno riconosciute nei Plessi in cui il collega presente effettui le pulizie giornaliere del collega assente);
- Si specifica quanto segue:

- Le intensificazioni verranno attribuite previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;
- Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;
- Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque:
- il compenso forfettario stabilito in contrattazione sarà rapportato all'effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario, desunta una percentuale max di assenze pari al 10% su base annuale. Nel computo delle assenze verranno esclusi i recuperi compensativi;
- Il compenso per ore eccedenti il normale orario di servizio sarà corrisposto in base alle ore effettivamente prestante in eccedenza, desunto dal registro firme e ordine di servizio a firma del DSGA E DS.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. del CCNL 2006/2009 si propone l'attivazione di corsi di formazione.

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2014/2015.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

CALENDARIO SCOLASTICO

NON SI EFFETTUA SERVIZIO NEI SEGUENTI GIORNI:

- TUTTE LE DOMENICHE
- 25/12/2016

- 26/12/2016
- 01/01/2017
- 06/01/2017
- 28/03/2017
- 25/04/2017
- 01/05/2017
- 23/05/2017
- 02/06/2017
- 15/08/2017

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche , nel rispetto delle attività programmate nel POF dagli OO.CC., nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive e interfestive secondo il seguente calendario:

- 31/10/2016 interfestivo
- 02/11/2016 Commemorazione dei defunti
- 24/12/2016 prefestivo
- 31/12/2016 prefestivo
- 07/01/2017 interfestivo
- 24/04/2017 prefestivo
- 03/06/2017 interfestivo
- 14/08/2017 prefestivo

Il recupero dei suddetti giorni sarà effettuato con rientri pomeridiani, secondo un apposito calendario che sarà sottoposto al Dirigente Scolastico.

A scelta il personale può utilizzare eventuali giorni di ferie .

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Carmela MARINGOLO

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi
e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione
Digitale e norme ad esso connesse.