



**LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "C.T. BELLINI" - NOVARA**  
Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 fax 0321 - 399618 - [www.liceobellini.gov.it](http://www.liceobellini.gov.it)  
Casella di Posta Certificata [nopm010005@pec.istruzione.it](mailto:nopm010005@pec.istruzione.it) E-mail: [nopm010005@istruzione.it](mailto:nopm010005@istruzione.it)  
codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

Novara, 23.11.2017

**OGGETTO :** Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2017/2018.

#### **II DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto l'art. 53 comma 1 del c.c.n.l. 29.11.2007 ;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore sga ;

Visto il piano dell'offerta formativa , approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto;

#### **A D O T T A**

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018, così come proposto dalla D.S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale. Per effetto e conseguenza della presente adozione la D.S.G.A. è autorizzata ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**(prof. Maria MOTTA)**

**OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2017/18 inerente all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.**

LA DSGA

Visto il ccnl 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,53,54,55;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'organico del personale ATA per l'anno scolastico a.s.2017/18;

Tenuto conto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico in materia di organizzazione del lavoro, nonché del numero di classi e di alunni per ciascun plesso, oltre al tempo scuola e alle specificità di ciascun edificio scolastico;

Visto l'art. 47 e la tabella A allegata al ccnl 29.11.2007;

Tenuto conto altresì delle specifiche limitazioni previste dalle certificazioni mediche presentate da alcune unità di personale, nonché delle modalità e frequenza di utilizzo dei vari locali scolastici, nonché dell'integrazione all'organico di fatto disposta dall'USR

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, nonché, nei limiti del possibile, *delle esigenze di carattere personale e/o professionale rappresentate;*

Valutate, per quanto possibile, le proposte formulate dal personale interessato, emerse nel corso delle assemblee del personale ATA di istituto

#### PROPONE

il piano di lavoro per il personale A.T.A. per l'anno scolastico 2017/2018, comprendente gli incarichi di natura organizzativa, mentre gli incarichi e le attività aggiuntive saranno proposte alla Dirigente scolastica in apposito documento a parte.

La redazione del presente piano delle attività ATA per l'a.s. 2017/2018, compito che il CCNL attribuisce al DSGA, tiene conto degli obiettivi da raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili, che possono essere individuati nei seguenti:

☐ favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi

☐ garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna,

- ☒ perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse oltre che rispetto a standard qualitativi che rispondano a principi di efficienza ed efficacia del servizio
- ☒ individuare l'equilibrio di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- ☒ creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro
- ☒ contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità
- ☒ dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza, *oltre che conoscere a fondo il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, tenendo ben presente il sistema sanzionatorio che scaturisce dalla non osservanza del medesimo.*

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e A.T.A. dipende gerarchicamente ed è responsabile del servizio; i Collaboratori del Dirigente (prof. LAISE Vincenzo e prof.ssa BELLATI Cristina) svolgono il proprio servizio in tale ruolo; la D.S.G.A. coordina l'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale.

Tutto il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dalla DSGA direttamente o per il tramite degli Assistenti amministrativi.

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Anche le relazioni con i docenti devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, nell'ambito delle mansioni attribuite dal proprio profilo.

**Al fine di definire il piano di lavoro, si è tenuto conto di quanto segue:**

1. **direttive del Dirigente Scolastico, in relazione alle modalità di assegnazione del personale ai servizi e ai settori, tenuto conto anche delle attività specifiche dell'istituzione scolastica che esulano dalle lezioni curricolari**
2. **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**
3. **disposizioni normative scaturenti dalla Legge di stabilità, relativamente alla sostituzione del personale ATA in caso di assenza**
4. **esigenze derivanti dalle attività previste dal P.O.F**
5. **utilizzo locali da parte di enti e associazioni esterne.**

**Nella fase successiva, si è proceduto a:**

1. **Definire l'orario di lavoro ordinario e i turni, tenendo conto, ove possibile, delle richieste presentate dal personale;**
2. **Determinare le aree amministrative e i settori e, tenendo conto per quanto possibile delle preferenze individuali che non contrastino con le esigenze di servizio, assegnare le competenze al personale, anche in relazione alle professionalità specifiche acquisite e/o alle esperienze maturate.**

**Tale proposta è stata elaborata attraverso l'utilizzo della dotazione organica del personale ATA assegnata all'Istituzione Scolastica che, per il corrente anno scolastico, è costituita da:**

n° 6 Ass.ti Amm.vi full time

n° 3 Ass.ti Tecnici

n° 13 Collaboratori Scolastici full time

#### ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica è legato alle esigenze organizzative specifiche, pertanto:

In coerenza con le disposizioni vigenti, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sottospecificate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

**ORARIO DI LAVORO ORDINARIO:** consiste nella prestazione di sette ore e 12 minuti continuative antimeridiane per cinque giorni (36 ore);

**ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE** Consente di:

- anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita giornaliera:

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo vengono programmate, di norma, per almeno due o tre ore consecutive.

**ORARIO PLURISETTIMANALE** Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati nei seguenti: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (nei giorni di sospensione delle lezioni)

**TURNAZIONE** Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione – prestazione di lavoro pomeridiana – può essere effettuato giornalmente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

L'articolazione dell'orario di lavoro è articolata in 36 ore settimanali per tutto il personale ATA (vedi contrattazione d'Istituto) e viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato tenendo conto (ove ciò sia compatibile con le esigenze di servizio) delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici sarà articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

☒ assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente

☒ manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché alla riparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico e per la verifica dei beni iscritti in inventario.

## **2) IDENTIFICAZIONE**

Tutto il personale, in orario di servizio, è tenuto ad **indossare il cartellino identificativo** con le proprie generalità, in posto visibile all'utenza per tutta la durata del servizio.

Si rammenta che il badge elettronico costituisce strumento per il rilevamento della presenza, pertanto è ad esclusivo uso personale, non cedibile, ed è **OVVIAMENTE TASSATIVAMENTE ILLEGALE** delegare la timbratura ad altri.

## **3) INFORMAZIONE**

Le circolari della Dirigenza e altro materiale d'interesse saranno pubblicati sul portale/sito dell'Istituto; per i collaboratori scolastici gli ordini di servizio saranno controfirmati in copia cartacea.

Il cedolino unico verrà visionato e scaricato direttamente dai dipendenti dal sito [www.noipa.it](http://www.noipa.it), secondo le modalità note; non sarà consentito richiederne copia, dei file o cartacea, da scaricare da parte del personale amministrativo.

Altri documenti personali potranno essere prelevati dal personale dall'apposito contenitore sito all'ingresso dell'ufficio di segreteria.

I resoconti mensili dell'orario individuale saranno resi disponibili, presso l'A.A. addetto, di norma nei primi giorni del mese successivo perché il personale ne possa entrare in possesso. Nel corso dell'anno scolastico, quando si avvierà la fase di dematerializzazione dei documenti amministrativi, non del tutto attuata nel corso dell'anno scolastico 2016/17, i resoconti mensili saranno inviati al personale a mezzo posta elettronica.

## **4) LAVORO STRAORDINARIO**

Il lavoro straordinario (ammesso a pagamento o, su richiesta degli interessati, a recupero) sarà **ESCLUSIVAMENTE** quello preventivamente autorizzato per iscritto, per riconosciute esigenze di servizio.

## **5) PAUSA**

Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, da fruire, previa alternanza tra le unità di personale in servizio. Si riporta, inoltre, quanto previsto dal CCNL – art 51 comma 2 – “L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.” In caso di ricorso a lavoro straordinario per esigenze improvvise e improrogabili, al fine di favorire il personale nel termine della prestazione lavorativa, potrà essere derogato il ricorso alla pausa qualora la prestazione eccedente l'orario non ecceda i 60 minuti.

## 6) ATTIVITA'

Nell'istituto si svolgono le seguenti attività:

- attività ordinaria di insegnamento
- iniziative di recupero e sostegno
- approfondimento
- incontri famiglie-docenti
- riunioni organi collegiali (Consiglio di istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, Consigli di classe)
- attività di formazione del personale
- incontri di Associazioni
- incontri con Enti ed Istituzioni del territorio

Potrebbero, inoltre, essere programmati incontri e corsi di formazione serali.

E' infine necessario assicurare:

- fasce di orario pomeridiano di apertura della segreteria all'utenza
- ampliamento dell'orario di servizio, nel corso dell'anno scolastico, per le attività richieste dal POF.

Il personale è organizzato come segue:

Assistenti amministrativi –

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
1	7,40-14,25	7,40 – 14,25	7,40 – 14,25	7,40 – 14,25	7,40 -17,15
2	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00 – 17,00	8,00-15,00	8,00-14,30
3	7,30-17,00	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15
4	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-15,00	8,00-17,00	8,00-14,30
5	7,30-14,30	7,30-17,00	7,30-14,30	7,30-14,00	7,30-14,00
6					

Assistenti tecnici: n. 3 di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Collaboratori scolastici: n. **8** unità di personale in turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e **1** dalle ore 7,40 alle 14,52 per l'apertura, la sorveglianza, l'accoglienza dell'utenza – n. **3** unità di personale in turno pomeridiano dalle ore 10,13 alle ore 17,25.

Il personale parzialmente inidoneo sarà preposto prevalentemente alla sorveglianza nell'atrio, all'accoglienza dell'utenza e, nei casi di assenza di uno o più colleghi, alla sorveglianza nei reparti scoperti.

## **7) RITARDI**

Eventuali ritardi sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo, previo accordo sulle modalità con la DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile all'inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

## **8) RECUPERO e RIPOSI COMPENSATIVI**

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite, di norma, entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata del contratto); i medesimi andranno richiesti (preventivamente) perché possano essere usufruiti prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, ovviamente, saranno concessi in relazione alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

## **9) RICHIESTA FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE E RIPOSI COMPENSATIVI**

Le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentate come segue:

in periodi di attività didattica con un anticipo di norma di cinque giorni

in periodi di vacanze natalizie e pasquali, oltre che per la sospensione estiva dell'attività didattica - in esito alle apposite circolari che saranno opportunamente emanate nei periodi antecedenti a tali sospensioni.

Ulteriori richieste al di fuori del calendario stabilito dovranno essere presentate con un anticipo di almeno tre giorni.

E' opportuno, inoltre, prevedere nel presente piano delle attività i contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

VACANZE NATALIZIE, DI CARNEVALE, PASQUALI ED ESTIVE (dal termine operazioni esami di stato al 31 agosto )

Assistenti Amministrativi n. 2 (almeno 1 per area alunni e 1 per area amm.va)

Assistenti Tecnici n. 1

Collaboratori Scolastici n. 3

SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Nel rispetto della L. 146/90 art. 3 in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche esigenze sottoelencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 4 collaboratori scolastici;

Al di fuori delle specifiche situazioni già citate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o alla assemblea. A tal fine il Dirigente scolastico utilizzerà prioritariamente personale che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, la precettazione sarà effettuata a rotazione.

A1 – Servizi Amministrativi

L'orario di funzionamento della segreteria sarà il seguente:

dalle ore 7,30 alle 16,45 dal lunedì al venerdì

**Aperture al pubblico:**

**Per il pubblico – famiglie Dal lunedì al venerdì ore 8.00-9.00 e 12.30-13.45**

**Per il Personale docente e ATA Dal lunedì al venerdì ore 7.45-8.45 e 13.15-14.15**

**Aperture pomeridiane al pubblico e al personale interno: il lunedì e il giovedì ore 15.00-16.30**

**Per esigenze particolari, possibilità di appuntamento da richiedere a mezzo e-mail**

**Per gli alunni:**

**durante i due intervalli dal lunedì al venerdì**

I TURNI DI SERVIZIO SARANNO COSI' ARTICOLATI:

LE SEI UNITA' DI PERSONALE FULL-TIME TURNERANNO PER LA COPERTURA POMERIDIANA DAL LUNEDI AL VENERDI', CON ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO CHE PREVEDA LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO ENTRO LE 36 SETTIMANALI CON L'EFFETTUAZIONE DI UNO (O DUE) POMERIGGI SETTIMANALI.

IL TIROCINANTE A.A. LSU PART-TIME A 20 ORE SETTIMANALI PRESTERA' SERVIZIO, DI NORMA, PER 4 ORE GIORNALIERE DAL LUNEDI' AL VENERDI'.

Il personale di segreteria sarà organizzato per aree omogenee, e precisamente:

- Area Risorse umane – Settore personale docente - n.1 assistente amm.vo – Settore personale A.T.A. - n.1 assistente amm.vo:
- Area Didattica - n. 2 assistenti amm.vi
- Area Contabilità e amministrazione - n. 1 assistente amm.vo,
- Area Protocollo, Affari generali e rapporti con l'Ente locale – n. 1 assistente amm.vo
- Supporto all'area Contabilità e amministrazione – n. 1 assistente amm.vo LSU part-time 20 ore settimanali (al bisogno l'assistente amm.va part-time fornirà supporto alle altre aree, su disposizioni della DSGA e senza particolari formalismi).

## AREA RISORSE UMANE

### **PERSONALE DOCENTE**

registrazione assenze, permessi, ore eccedenti e scioperi - visite fiscali, decreti assenze – Inserimento assenze in SIDI – Infortuni – Tenuta fascicoli personali (ivi compreso ricevimento e invio ad altre scuole) – Comitato di valutazione - ricostruzioni di carriera, riscatti e ricongiunzioni, cessazioni dal servizio. Domande prestiti INPDAP - circolari interne, cessazioni dal servizio. Autorizzazioni libera professione. Organico – inserimento dati e verifiche tabulati da stampe SIDI – Istruttoria e compilazione modd. PA04

CORSI DI FORMAZIONE: adesioni, elenchi firme, attestati, documentazione, ecc. Raccordo con D.S., stesura lettere e circolari

### **PERSONALE T.I.:**

Compilazione nomine varie al personale interno (coordinatori di classe, responsabili dei laboratori, Funzioni Strumentali, ecc.). Gestione del fascicolo personale al SIDI. Gestione graduatorie interne docenti per individuazione soprannumerari. INFORTUNI: raccolta segnalazione, istruzione pratiche e invio nei tempi prescritti, attraverso l'utilizzo delle apposite procedure informatizzate

### **PERSONALE T.D.:**

Supplenze: interpellati, individuazione, Invio on-line comunicazioni al Centro per l'impiego emissione contratti, documenti di rito, inserimento contratti per D.P.S.V., certificati di servizio, gestione TFR, decreti per la liquidazione dei compensi per le ferie non godute; Domande supplenza fuori graduatoria. Compilazione richieste indennità di disoccupazione.

Gestione retribuzioni personale supplente: verifiche dati preliminari, servizi e dati contabili, controllo dati inseriti preliminarmente alla convalida da parte della Dirigente scolastica e della DSGA, per il pagamento delle competenze al personale da parte del D.P.S.V. – in collaborazione con la collega. Circolari varie (ivi compresa pubblicazione sul sito internet dell'istituto e/o sul portale dedicato).

### **INSERIMENTO RILEVAZIONE ASSENZE IN SIDI PER TUTTO IL PERSONALE**

Quotidianamente l'A.A. fornirà al Dirigente scolastico, per il tramite del collaboratore vicario, l'elenco degli assenti e ogni altra informazione utile per la predisposizione delle supplenze; l'elenco andrà fornito a entro il termine della mattinata per il giorno successivo e, al mattino seguente, andranno fornite le informazioni aggiuntive per assenze comunicate entro l'orario di inizio servizio. La comunicazione degli incarichi di sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata a cura dell'assistente amministrativo.

1 Assistente amm.vo – ***Sig.ra SORRENTINO Mariarosaria***

### **PERSONALE A.T.A.**

Assenze, visite fiscali, sostituzioni, supplenze, contratti e documenti di rito, fascicoli personali, certificati di servizio, pratiche inerenti il trattamento economico, ecc. Gestione del fascicolo personale in SIDI. Ricostruzioni di carriera, cessazioni dal servizio. Circolari interne.

Domande supplenza fuori graduatoria. INFORTUNI: raccolta segnalazione, istruzione pratiche e invio nei tempi prescritti, attraverso l'utilizzo delle apposite procedure informatizzate

CORSI DI FORMAZIONE: adesioni, elenchi firme, attestati, documentazione, ecc. Raccordo con D.S., stesura lettere e circolari  
INSERIMENTO RILEVAZIONE ASSENZE IN SIDI PER TUTTO IL PERSONALE

PERSONALE T.I.- Compilazione nomine varie al personale interno (Incarichi specifici, attività aggiuntive, ecc.). Gestione del fascicolo personale al SIDI.  
Gestione graduatorie interne per individuazione soprannumerari.

PERSONALE T.D. -

Individuazione personale supplente: interPELLI, invio on-line comunicazioni al Centro per l'impiego, emissione contratti, documenti di rito, inserimento contratti per D.P.S.V., certificati di servizio, gestione TFR , decreti per la liquidazione dei compensi per le ferie non godute.  
Gestione retribuzioni personale supplente: verifiche dati preliminari, servizi e dati contabili, controllo dati inseriti preliminarmente alla convalida da parte della Dirigente scolastica e della DSGA, per il pagamento delle competenze al personale da parte del D.P.S.V.  
Circolari varie (ivi compresa pubblicazione sul sito internet dell'istituto e/o sul portale dedicato).

1 Assistente amm.vo - ***Sig.ra MEER Consiglia***

Gli assistenti amministrativi assegnati all'area collaboreranno nelle varie attività al fine di uniformare le procedure e provvederanno alla sostituzione del collega assente per qualunque motivo.

## ***AREA CONTABILITA', AMMINISTRAZIONE e PATRIMONIO***

Attività istruttoria per acquisti materiale inventariabile e attrezzature varie – richiesta CIG – consultazione CONSIP, richieste preventivi, verbali di apertura buste offerte, prospetti comparativi, predisposizioni ordini, controllo bolle di consegna e fatture, verbali di collaudo – richiesta DURC e dati per tracciabilità dei flussi finanziari. Fatture elettroniche (scarico, protocollo, accettazione/rifiuto, tenuta registro, gestione dati piattaforma PCC).

Gestione del registro inventario – registrazioni – attribuzione numeri di inventario e apposizione etichette, discarico materiale inutilizzabile, verbali di consegna materiali ai responsabili dei laboratori, ecc. Gestione del magazzino e del materiale di facile consumo.

Rapporti con ditte incaricate del noleggio strumenti di duplicazione e della manutenzione hardware e software.

Raccordo con responsabili laboratori per controllo materiali vari.

Gestione files relativi a determine, ordini, cig, durc e fatture elettroniche. Gestione IVA e F24.

Rendicontazione dei fondi erogati da Enti vari. PERLAPa (gestione incarichi personale interno ed esterno).

Visite guidate e viaggi di istruzione per le parti inerenti bandi, contratti e ogni attività che abbia un risvolto di tipo contabile.

Collaborazione con la DSGA per:

Tenuta registri obbligatori (registro ritenute, registro contratti, giornale magazzino, ecc.)

Istituto cassiere (convenzione, rapporti, corrispondenza, tenuta documentazione, situazioni di cassa).

Gestione del conto corrente postale (registrazioni, verifiche, resoconti periodici per prelievi, ecc.)

Stipula contratti di manutenzione e a personale esterno, compilazione schede anagrafiche/contabili al personale esterno.

Gestione liquidazioni personale interno ed esterno: elaborazioni, controllo, rilascio dichiarazioni ritenuta d'acconto, F24, anagrafe prestazioni. predisposizione e invio dati conguagli fiscale (PRE96).

770 e dichiarazione IRAP: predisposizione, controllo, invio dati in via telematica, scarico ricevute.

Collaborazione con Dsga per compilazione del Programma annuale e del Conto consuntivo - gestione impegni/accertamenti in stretto raccordo con Dsga, rimborsi, partitari, giornale di cassa, tenuta documentazione giustificativa concernente mandati e reversali.

Circolari varie (ivi compresa pubblicazione sul sito internet dell'istituto e/o sul portale dedicato).

*Compilazione nomine varie al personale interno (Incarichi specifici, attività aggiuntive, ecc.) predisposizione turni e disposizioni di servizio su precisa indicazione del DSGA, anche relativamente al personale LSU. Rilevazione mensile orario di servizio personale ATA (impostazione turni, scarico terminali, verifiche turni e assenze, stampe riepiloghi mensili, ecc.) per verifica da parte del DSGA.*

1 Assistente amm.vo - **Sig.ra ROMANO Vera** (con la collaborazione dell'A.A. LSU part-time Sig. PERROTTA Mario per le registrazioni da effettuare sul conto corrente postale e per la tenuta del registro delle giacenze del materiale di pulizia, oltre ad altre incombenze che si verifichino e che saranno individuate di concerto con la DSGA).

## **AREA DIDATTICA**

Nell'ambito dell'Area alunni gli assistenti amministrativi assegnati all'area collaborano tra loro per la gestione di tutte le attività curriculari dei vari corsi (iscrizioni, contributi scolastici – versamenti e rimborsi, documenti scolastici allievi – richieste e trasmissioni, trasferimenti, classi e organico (in raccordo con l'area personale), documenti scolastici, elenchi alunni, elezioni scolastiche, esami di licenza, statistiche varie, ecc.), per la gestione del fascicolo personale degli alunni e per l'invio di dati statistici con finalità varie.

Preparazione documentazione per scrutini, valutazioni intermedie e finali, esami.

Attività organi collegiali – Elezioni, convocazioni, notifica ai membri, aggiornamento calendario attività. Organi collegiali di durata annuale e non (consigli di classe e di istituto): elezioni, proclamazione eletti, convocazioni (per i soli consigli di classe). Gestione comunicazioni scuola-famiglia.

Gestione statistiche, pagelle, diplomi, tabelloni scrutini. Gestione assenze e ritardi (le autorizzazioni per entrate/uscite posticipate/anticipate verranno gestite dall'A.A. MAESANO Bruna).

Calendario scolastico. Quadro orario classi e organico (in raccordo con l'area Personale). Registro elettronico e rapporti con gestore. Libri di testo. Certificazioni, esoneri e ed.fisica. Visite guidate e viaggi di istruzione –Trasporti - Libri di testo – **Prestito d'uso libri di testo (raccolta istanze alunni interessati, predisposizione graduatoria aventi diritto, verifica libri in giacenza e testi da acquistare, predisposizione dichiarazioni consegna, verifica restituzione. – Borse di studio**

Circolari varie (ivi compresa pubblicazione sul sito internet dell'istituto e/o sul portale dedicato).

2 Assistenti amministrativi – ***Sigg.ri D'AMELIO Rocco e NAVA Tiziana.***

**Il sig. D'AMELIO ROCCO è delegato dal Dirigente scolastico per le Denunce INAIL.**

Tutte le attività relative all'area didattica verranno gestite in stretto raccordo con la Presidenza.

## **AREA AFFARI GENERALI**

Posta elettronica (da web mail MIUR, Pec) – Scarico Circolari INTRANET e da siti USR AMBITO TERRITORIALE (esclusivamente quelle di interesse CERTO per l'istituzione scolastica) e inoltro a D.S. e DSGA – La gestione della posta elettronica avverrà attraverso la piattaforma GECODOC, che consente la gestione documentale secondo le norme sulla de materializzazione dell'attività amministrativa. L'assistente amministrativo addetto curerà lo smistamento dei documenti pervenuti alle varie aree di pertinenza –

Protocollo - smistamento posta in arrivo (le pratiche in partenza dai settori specifici, verranno archiviate a cura degli addetti alle singole aree in appositi fascicoli informatici all'uopo costituiti).

Manutenzione - rapporti con l'Ente locale, raccordo con eventuale personale interno incaricato della piccola manutenzione, rapporti con ditte esterne per interventi, tenuta registro della manutenzione (macchinari e immobili); **CONTRATTI DI MANUTENZIONE MACCHINARI E IMMOBILI GESTITI DALLA PROVINCIA.** Anche la gestione e l'inoltro delle segnalazioni di manutenzione dovrà avvenire esclusivamente a mezzo mail.

**RAPPORTI CON LA PROVINCIA** - gestione corrispondenza generica e rapporti con l'Ente Locale.

**RETE SCOLASTICA** - Edifici scolastici: statistiche, rilevazioni, invio dati on-line, monitoraggi, ecc.

**ORGANI COLLEGIALI e RSU** - convocazioni, consegna posta in arrivo, comunicazioni, divulgazione materiali, verbali, pubblicazioni estratti sul sito dell'istituto, ecc.

**ATTIVITA' SINDACALE:** scioperi e assemblee sindacali, raccolta adesioni e raccordo con D.S., DSGA, colleghe che gestiscono il personale; rilevazioni varie (ivi compresa la rilevazione assenze)

1 Assistente amministrativo – ***Sig.ra MAESANO Bruna***

L'assistente amm.vo LSU part-time Sig. PERROTTA Mario si occuperà delle registrazioni sul conto corrente postale, della gestione del magazzino del materiale di pulizia, del monitoraggio delle scorte. Potrà essere utilizzato come supporto a ciascuna delle altre aree, in base alle esigenze contingenti che saranno valutate dal DSGA.

La sostituzione dei colleghi assenti avverrà, di norma, nell'ambito del medesimo settore o, per casi di eccezionale gravità o urgenza, senza particolari formalismi sulla base delle competenze di ognuno, secondo lo schema di seguito dettagliato o con gli adattamenti che vi si rendessero necessari:

PERS. ASSENTE AREA ORGANIZZ.	SOSTITUTO
AREA PERSONALE DOCENTE	ALTRO ADDETTO AREA RISORSE UMANE
AREA PERSONALE ATA	ALTRO ADDETTO AREA RISORSE UMANE
AREA DIDATTICA	ALTRO ADDETTO AREA DIDATTICA
CONTABILITA' e AMMINISTRAZ. PROTOCOLLO e DIDATTICA (in caso di assenza dei due assistenti addetti)	CONTABILITA' e AMMINISTRAZ. Tutti gli assistenti amministrativi, in ordine alfabetico o sulla base delle priorità di ciascuno

Tutto il personale di Segreteria dovrà in ogni caso operare in maniera flessibile e con modalità "intersettoriali", ossia anche esulando dalla stretta competenza delle mansioni a ciascuno affidate e operando per la funzionalità dell'Ufficio nella sua interezza. A tale scopo gli assistenti si scambieranno il più possibile le informazioni che riguardano l'attività a rilevanza esterna e interna, anche con l'ausilio di un calendario generale degli impegni appositamente predisposto e salvato su ciascun Client della rete della Segreteria; sarà cura di ognuno, inoltre, lasciare in evidenza o affissi nelle apposite bacheche le circolari contenenti informazioni che possono essere richieste telefonicamente (es. impegni pomeridiani alunni e personale, svolgimento corsi, incontri programmati tra docenti o con le famiglie, ecc.).

Verranno osservate scrupolosamente le norme prescritte dalla normativa sulla Tutela della Privacy, anche utilizzando gli armadi appositamente predisposti con chiusura a chiave funzionante.

Tutti gli atti predisposti, sia interni che diretti all'esterno, saranno siglati dall'impiegato che ha curato il procedimento, attraverso l'apposizione in calce della sigla contenente le iniziali del proprio nome e cognome, come pure le mail inviate. Tutti gli invii effettuati a mezzo posta elettronica saranno SEMPRE inoltrati per conoscenza all'indirizzo della DSGA medesima. SI RACCOMANDA VIVAMENTE A TUTTO IL PERSONALE A.A. DI NON SALVARE FILE O DOCUMENTI IN LOCALE (SUL PROPRIO PC O DESKTOP), POICHE' IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO LA DSGA O IL RESTANTE PERSONALE DEVE AVERE LA POSSIBILITA' DI GESTIRE AGEVOLMENTE LE INFORMAZIONI. INOLTRE IL SALVATAGGIO DEI DOCUMENTI VA RICONDOTTO ALLE APPOSITE CARTELLE PREDISPOSTE SOTTO L'ANNO SCOLASTICO DI PERTINENZA.

## **A2 – SERVIZI TECNICI**

Gli Assistenti tecnici garantiscono il normale funzionamento dei laboratori e delle aule speciali presenti in istituto, fornendo supporto tecnico al personale nell'utilizzo delle attrezzature ivi presenti e intervenendo in caso di malfunzionamento delle medesime.

L'orario di servizio ordinario è così strutturato:

n. 3 unità dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Ai Servizi Tecnici sono addetti

- ***Sig. BOTTARI Giovanni***
- ***Sig. MASTRANDREA Antonio***
- ***Sig. VILLANI Angelo***

## **A3 - Collaboratori scolastici**

### **ATTRIBUZIONE SETTORI**

La presente suddivisione dei settori è stata effettuata tenendo conto del numero di unità in organico, delle esigenze orarie del personale, ove compatibili con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, della presenza di personale con ridotte capacità lavorative.

Gli orari di funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica è il seguente:

dalle ore 7,30 alle ore 17,25 dal lunedì al venerdì.

L'orario ordinario subisce degli adattamenti in presenza di impegni pomeridiani calendarizzati o in caso di esigenze eccezionali che richiedano un prolungamento dell'apertura.

Il personale è distribuito, di norma, su due turni di lavoro, e precisamente:

**TURNO ANTIMERIDIANO** : n. **8** unità di personale in turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e **1** dalle ore 7,40 alle 14,52 per l'apertura, la sorveglianza, l'accoglienza dell'utenza

**TURNO POMERIDIANO**: n. **3** unità di personale in turno pomeridiano dalle ore 10,13 alle ore 17,25.

I turni saranno adattati, al bisogno, fino a coprire le esigenze di funzionamento, in concomitanza con attività che richiedano il prolungamento dell'apertura della scuola.

In caso di necessità che si verifichino a turni già stabiliti, i collaboratori scolastici potranno, previa segnalazione scritta al DSGA, che ne dispone l'autorizzazione, chiedere ai colleghi un cambio turno.

Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori.

Ciascuna unità di personale effettuerà altresì la sorveglianza come sotto specificato, tenendo presente che tale attività è di estrema importanza per la sicurezza sia degli allievi che di tutto il personale presente nell'Istituto (si veda il profilo specifico di cui alla tabella A annessa al C.C.N.L. 24/7/2003). Si raccomanda pertanto alle SS.LL., tutte le volte in cui debbano allontanarsi dalla postazione loro assegnata per la sorveglianza, di provvedere a farsi sostituire da un collega per il tempo strettamente necessario.

#### ASSEGNAZIONE REPARTI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nome	Orario	Compiti	Pulizie			Varie
			Aule	Aule Speciali / Laboratori / Altri spazi	Bagni	
BORGHESAN LUIGI	Antimeridiano	Aperture e chiusure Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza Area antistante sala insegnanti - al bisogno sorveglianza in altri settori individuati dalla DSGA		Riordino e pulizia aree antistanti le macchinette fronte sala insegnanti (passaggio scivolo raccogli polvere) e ufficio stampe – Svuotamento cestini aula insegnanti		Addetto ufficio stampe
	Pomeridiano	Sorveglianza Atrio ingresso - al bisogno sorveglianza in altri settori individuati dalla DSGA		Riordino e pulizia atrio (passaggio scivolo raccogli polvere) , in collaborazione con altri colleghi in turno e preposti alla sorveglianza dell'atrio		Addetto ufficio stampe

CELANO GAETANO	Antimeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza corridoi incustoditi per turno pomeridiano colleghi - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA	10 - 33 - 40	Laboratorio informatico e di lingue straniere – Ufficio tecnico – Laboratorio di fisica e informatica – laboratorio di chimica – ufficio tecnico- corridoio da area laboratori fino a sala insegnanti	Scale	RIFORNIMENTO PRODOTTI IGIENICI SERVIZI ALUNNI - SVUOTAMENTO CESTINI e RACCOLTA DIFFERENZIATA
	Pomeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza al centralino alternandosi coi colleghi in turno - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA	10 - 33 - 40	Laboratorio informatico e di lingue straniere – Ufficio tecnico – Laboratorio di fisica e informatica – laboratorio di chimica – ufficio tecnico - corridoio da area laboratori fino a sala insegnanti – Riordino e pulizia atrio, in collaborazione con altri colleghi in turno		
CILIA CONCETTA	Antimeridiano	Aperture e chiusure Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza atrio ingresso - al bisogno sorveglianza in altri settori individuati dalla DSGA in caso di assenza (giornaliera o momentanea) di uno dei colleghi		Passaggio scivolo raccogli -polvere atrio ingresso		RIFORNIMENTO QUOTIDIANO PRODOTTI IGIENICI SERVIZI DOCENTI e SERVIZI AD USO DEGLI ESTERNI (anche piano interrato)
	Pomeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza atrio ingresso - al bisogno sorveglianza in altri settori individuati dalla DSGA – Servizio al centralino alternandosi coi colleghi in turno		Passaggio scivolo raccogli -polvere atrio ingresso Riordino e pulizia atrio, in collaborazione con altri colleghi in turno		VERIFICA QUOTIDIANA CHIUSURA A CHIAVE LOCALE QUADRO ELETTRICO E SEGNALAZIONI ANOMALIE (deposito materiali, porta ingresso aperta, porte antincendio, ecc.)

<b>CORONA IRMA</b>	Antimeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza piano interrato - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA -	1-2 Aulette sostegno – sale ricevimento genitori – locali siti piano interrato a ridosso del corridoio biblioteca – Locali adibiti a Biblioteca (in collaborazione con collega VINCI)	Corridoio dalla porta della biblioteca alla porta di separazione corridoio aule/ corridoio spogliatoi	Servizi piano interrato area utilizzata aule didattiche e ricevimento	RIFORNIMENTO PRODOTTI IGIENICI SERVIZI ALUNNI - SVUOTAMENTO CESTINI e RACCOLTA DIFFERENZIATA
	Pomeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza piano interrato - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA Sorveglianza al centralino alternandosi coi colleghi in turno -	1-2 Aulette sostegno – sale ricevimento genitori – locali siti piano interrato a ridosso del corridoio biblioteca - Locali adibiti a Biblioteca (in collaborazione con collega VINCI)	Corridoio dalla porta della biblioteca alla porta di separazione corridoio aule/ corridoio spogliatoi. Riordino e pulizia atrio, in collaborazione con altri colleghi in turno	Servizi piano interrato area utilizzata aule didattiche e ricevimento	
<b>DE LUCIA NUNZIA</b>	Antimeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza 1° corridoio a sinistra - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA -	15-16-17-18-19 + 2^A	Corridoio da aula 19 a bagni femmine	Servizi posti lato sinistro aula 10	
	Pomeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza 1° corridoio a sinistra - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA - Sorveglianza al centralino alternandosi coi colleghi in turno	15-16-17-18-19 + 2^A	Corridoio da aula 19 a bagni femmine Riordino e pulizia atrio, in collaborazione con altri colleghi in turno	Servizi posti lato sinistro aula 10	RIFORNIMENTO PRODOTTI IGIENICI SERVIZI ALUNNI - SVUOTAMENTO CESTINI e RACCOLTA DIFFERENZIATA

<b>DIROLETTI ROSELLA</b>	Antimeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza secondo corridoio a sinistra - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA	34 – 35 – 36 - 37 – 38 – 39	Corridoio da zona antistante aula 33 fino a aula 39 corridoio – Aula computer – CIC	Servizi proprio settore	RIFORNIMENTO PRODOTTI IGIENICI SERVIZI ALUNNI - SVUOTAMENTO CESTINI e RACCOLTA DIFFERENZIATA
	Pomeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza secondo corridoio a sinistra - Sorveglianza al centralino alternandosi coi colleghi in turno - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA	34 – 35 – 36 - 37 – 38 – 39	Corridoio da zona antistante aula 33 fino a aula 39 corridoio – Aula computer – CIC - Riordino e pulizia atrio, in collaborazione con altri colleghi in turno	Servizi proprio settore	RIFORNIMENTO PRODOTTI IGIENICI SERVIZI ALUNNI - SVUOTAMENTO CESTINI e RACCOLTA DIFFERENZIATA
<b>FATTIZZO LOREDANA</b>	Antimeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA -		Presidenza, segreteria, ufficio DSGA, locale quadri elettrici, corridoio da ufficio dsga a laboratorio di chimica – Aula insegnanti	Servizi in uso a Presidenza e segreteria	
	Pomeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - al bisogno sorveglianza in altri settori individuati dalla DSGA - Sorveglianza al centralino alternandosi coi colleghi in turno		Presidenza, segreteria, ufficio DSGA, locale quadri elettrici, corridoio da ufficio dsga a laboratorio di chimica – Aula insegnanti Riordino e pulizia	Servizi in uso a Presidenza e segreteria	RIFORNIMENTO PRODOTTI IGIENICI SERVIZI - SVUOTAMENTO CESTINI e RACCOLTA DIFFERENZIATA

INVERNIZZI ALBERTO	Antimeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza primo piano - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA	54-56-65	Palestrina, corridoio piccolo primo piano, scala da primo piano a piano terra, aula magna, ufficio coll. Vicario, corridoio da palestra a atrio	Servizi primo piano	RIFORNIMENTO PRODOTTI IGIENICI SERVIZI ALUNNI - SVUOTAMENTO CESTINI e RACCOLTA DIFFERENZIATA
	Pomeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza primo piano - Sorveglianza al centralino alternandosi coi colleghi in turno - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA	54-56-65	Palestrina, corridoio piccolo primo piano, scala da primo piano a piano terra, aula magna, ufficio coll. Vicario, corridoio da palestra a atrio Riordino e pulizia atrio, in collaborazione con altri colleghi in turno	Servizi primo piano	RIFORNIMENTO PRODOTTI IGIENICI SERVIZI ALUNNI - SVUOTAMENTO CESTINI e RACCOLTA DIFFERENZIATA
LISOTTI GIULIA	Antimeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza al centralino alternandosi coi colleghi in turno - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA		Riordino e pulizia atrio (passaggio scivolo raccogli polvere) , in collaborazione con altri colleghi in turno e preposti alla sorveglianza dell'atrio		
	Pomeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza al centralino alternandosi coi colleghi in turno - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA		Riordino e pulizia atrio (passaggio scivolo raccogli polvere) , in collaborazione con altri colleghi in turno e preposti alla sorveglianza dell'atrio		

<b>SOMMESE ANNA MARIA</b>	Antimeridiano	Aperture e chiusure Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza Secondo corridoio a destra - al bisogno sorveglianza in altri settori individuati dalla DSGA	42-44-45-46-47-48-49	Corridoio da aula 49 a laboratorio informatica e lingue straniere	Servizi posti nel secondo corridoio a destra	RIFORNIMENTO PRODOTTI IGIENICI SERVIZI ALUNNI - SVUOTAMENTO CESTINI e RACCOLTA DIFFERENZIATA
	Pomeridiano	Aperture e chiusure Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza Secondo corridoio a destra - al bisogno sorveglianza in altri settori individuati dalla DSGA - Sorveglianza al centralino alternandosi coi colleghi in turno	42-44-45-46-47-48-49	Corridoio da aula 49 a laboratorio informatica e lingue straniere. Riordino e pulizia atrio, in collaborazione con altri colleghi in turno	Servizi posti nel secondo corridoio a destra	
<b>TACCHINI GIOVANNA</b>	Antimeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza atrio ingresso - - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA				RIFORNIMENTO QUOTIDIANO PRODOTTI IGIENICI SERVIZI DOCENTI e SERVIZI AD USO DEGLI ESTERNI (anche PIANO INTERRATO)
	Pomeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza al centralino alternandosi coi colleghi in turno - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA				RIFORNIMENTO QUOTIDIANO PRODOTTI IGIENICI SERVIZI DOCENTI e SERVIZI AD USO DEGLI ESTERNI (anche PIANO INTERRATO)

VINCI SALVATORE	Antimeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza spogliatoi palestra Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA		Palestra, spogliatoi, area antistante spogliatoi, corridoio fino a inizio settore collega Corona - Locali adibiti a Biblioteca (in collaborazione con collega CORONA)	Servizi maschili e femminili piano interrato, servizi docenti	RIFORNIMENTO PRODOTTI IGIENICI SERVIZI ALUNNI - SVUOTAMENTO CESTINI e RACCOLTA DIFFERENZIATA
	Pomeridiano	Aperture e chiusure - Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza spogliatoi palestra - Sorveglianza al centralino alternandosi con i colleghi in turno - Al bisogno sorveglianza in settori individuati dalla DSGA		Palestra, spogliatoi, area antistante spogliatoi, corridoio fino a inizio settore collega Corona - Locali adibiti a Biblioteca (in collaborazione con collega CORONA)	Servizi maschili e femminili piano interrato, servizi docenti	
VIVONA MARCO	Antimeridiano	Aperture e chiusure Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza Primo corridoio a destra - al bisogno sorveglianza in altri settori individuati dalla DSGA	20-22-23-24-25-26	Corridoio da servizi fino ad aula 26	Servizi posti all'inizio del primo corridoio a sinistra	RIFORNIMENTO PRODOTTI IGIENICI SERVIZI ALUNNI - SVUOTAMENTO CESTINI e RACCOLTA DIFFERENZIATA
	Pomeridiano	Aperture e chiusure PT- Sorveglianza entrata /uscita alunni - Sorveglianza Primo corridoio a destra - al bisogno sorveglianza in altri settori individuati dalla DSGA. Sorveglianza al centralino alternandosi con i colleghi in turno	20-22-23-24-25-26	Corridoio da servizi fino ad aula 26 Riordino e pulizia atrio, in collaborazione con altri colleghi in turno	Servizi posti all'inizio del primo corridoio a sinistra	RIFORNIMENTO PRODOTTI IGIENICI SERVIZI ALUNNI - SVUOTAMENTO CESTINI e RACCOLTA DIFFERENZIATA

**Il personale LSU sarà utilizzato prevalentemente per la cura degli spazi esterni, per la pulizia dell'Auditorium e degli spazi annessi, per supportare i collaboratori nella pulizia quotidiana dell'atrio di ingresso, per la sostituzione di personale assente.**

#### NORME COMUNI

Gli spazi esterni saranno puliti, quotidianamente e comunque al bisogno, a rotazione, dal personale in servizio, che potrà dedicarsi a tale attività nelle fasce orarie in cui gli alunni sono in classe (o in orario pomeridiano); l'ingresso principale dovrà essere sempre tenuto sgombro da foglie, cartacce, rifiuti d'ogni genere, pertanto se possibile prima dell'entrata degli alunni o subito dopo, dovrà essere eseguita quotidianamente l'operazione di pulizia con le attrezzature apposite .

Le pulizie devono essere effettuate quotidianamente, sia per gli spazi che per le suppellettili: i pavimenti vanno spazzati e lavati, le suppellettili spolverate e, al bisogno, smacchiate con prodotti appositi; i servizi igienici vanno puliti e sanificati, più volte al giorno. Particolare cura dovrà essere prestata per le ragnatele e la polvere in genere, che conferiscono agli ambienti un aspetto sciatto e trascurato. Durante le sospensioni delle attività didattiche si provvederà alle pulizie straordinarie, ossia provvedendo in maniera approfondita alle pulizie quotidiane, nonché alla pulizia di pareti, vetri, termosifoni, porte e infissi (si raccomanda di utilizzare utensili appositi e non invece scale, sedie e simili). Il personale collaboratore scolastico, durante il servizio al centralino, avrà cura di limitarsi a fornire le informazioni di tipo generico (certe) di cui è in possesso, evitando tassativamente considerazioni di tipo personale e demandando alla persona o ufficio competente le informazioni specifiche. Si raccomanda altresì il rispetto delle regole elementari dettate dalla normativa sulla privacy (es.non comunicare i motivi delle assenze del personale, non comunicare numeri di telefono personali se non preventivamente autorizzati dagli interessati, ecc.); per ulteriori disposizioni specifiche al riguardo le SS.LL. potranno rivolgersi alla Segreteria, alla DSGA e/o alla Dirigente scolastica. Durante il servizio da prestare al centralino tutto il personale avrà cura di riferire ai colleghi le informazioni di interesse generale e, comunque, a passare le consegne da un turno all'altro; si rammenta che dovrà sempre essere compilato anche il registro degli interventi di manutenzione che vengono eseguiti negli edifici scolastici. I collaboratori scolastici saranno ritenuti direttamente responsabili per eventuali comportamenti difformi a quanto sopra previsto.

#### SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI – PRIORITA'

Per le assenze diverse dai turni (malattia, permessi retribuiti, ecc) le pulizie saranno effettuate di norma ricorrendo a sostituzioni disposte dalla DSGA, anche per il tramite della Segreteria, tenendo conto della eventuale presenza in servizio del personale LSU, che verrà utilizzato prioritariamente per la sostituzione del personale assente e, ove ciò non fosse necessario, per la pulizia degli spazi che saranno comunicati di volta in volta e per il supporto nei settori attribuiti a personale che effettua il turno antimeridiano.

In caso di impossibilità di provvedere a sostituzione del personale assente, il personale in servizio all'ultimo turno di lavoro della giornata provvederà **IMPROROGABILMENTE** anche alla pulizia dei servizi igienici dei colleghi assenti e al riordino sommario **delle aule, eventualmente trascurando operazioni di pulizia che non pregiudichino le condizioni igienico-sanitarie.**

#### Disposizioni comuni

**Il servizio di vigilanza rientra tra i compiti fondamentali dei collaboratori scolastici (tabella “a” annessa al CCNL 4/7/2003), pertanto si ribadisce la necessità di farsi sostituire da un collega nel settore attribuito per la sorveglianza (ove possibile) in caso di assenza, anche momentanea, giustificata, dalla postazione a ciascuno assegnata.**

**Si raccomanda altresì di attenersi alle “Disposizioni operative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro”, che costituiscono parte integrante del presente Piano di lavoro, di utilizzare puntualmente e correttamente i Dispositivi di Protezione Individuali, di verificare puntualmente e quotidianamente la presenza e l’integrità dei Dispositivi antincendio , che le porte antincendio non vengano manomesse e che tutte le vie di fuga siano libere.**

In caso di necessità senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

**Si raccomanda alle SS.LL. di osservare altresì, scrupolosamente, le disposizioni riguardanti la raccolta differenziata.**

Giova altresì rammentare che il comportamento delle SS.LL. deve essere sempre improntato a un modo di fare garbato e professionale, sia nei confronti dell’utenza interna (alunni, docenti, personale A.T.A, colleghi del proprio profilo) che di quella esterna (genitori e/o familiari, personale comunale, personale esterno, ecc.), pertanto tutto il personale è invitato a conformare il proprio atteggiamento a uno stile cortese e civile, come si richiede a un buon “pubblico servizio”. I collaboratori scolastici saranno ritenuti direttamente responsabili per eventuali comportamenti difforni da quanto previsto nel presente piano di lavoro.

**Si invitano i collaboratori scolastici a richiedere tempestivamente alla DSGA tutti i chiarimenti che dovessero ritenere necessari per eventuali disposizioni dubbie o di non chiara interpretazione e di segnalare qualunque altra esigenza organizzativa non emersa nel corso delle assemblee.**

**In caso di necessità, che saranno valutate dal DSGA unitamente al Dirigente, il presente piano di lavoro potrà prevedere una “rotazione” del personale tra i vari settori/reparti di servizio.**

**Tutto il personale è tenuto a rispettare tassativamente gli orari di ricevimento della segreteria.**

## **PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE A.S. 2017/2018**

Nel corso dell'anno scolastico 2017/18, oltre alla partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento sulla sicurezza, che annualmente vengono previsti quale formazione obbligatoria, si prevederanno iniziative di formazione specifiche, distintamente per le varie qualifiche.

Nello specifico:

### **- PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:**

Nell'ottica della dematerializzazione e della sempre più stringente esigenza di trattazione informatica dei documenti e delle informazioni, verranno attuate iniziative formative tendenti a migliorare ed approfondire le conoscenze del personale relativamente all'utilizzo del pacchetto Office, in particolare dell'applicativo excel, dell'utilizzo della funzione di "stampa unione", delle funzionalità della piattaforma Gecodoc e delle applicazioni di ScuolaNext per la parte riguardante la gestione informatizzata delle istanze provenienti da personale e famiglie.

La formazione verrà attuata, come già peraltro avviene, dalla DSGA e, per interventi specifici, in collaborazione con l'A.A. tirocinante PERROTTA Mario, in possesso di specifiche competenze in ambito informatico. Si valuterà inoltre l'opportunità di ricorrere alla Software House fornitrice degli applicativi utilizzati per la gestione documentale e per il registro elettronico, al fine di attuare interventi formativi mirati.

Saranno inoltre valutate di volta in volta opportunità formative da proposte provenienti da Enti ed associazioni esterne, qualora vengano ritenute valide nei contenuti e attinenti alle specifiche attività svolte dagli assistenti amministrative.

### **- PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:**

Per ciò che riguarda il personale collaboratore scolastico si rileva un clima scarsamente collaborativo da parte di alcuni elementi nonché un approccio conflittuale con i colleghi, pertanto potrebbe risultare utile al miglioramento della relazione e del benessere sul luogo di lavoro qualche intervento formativo che, partendo dai doveri e diritti previsti dal C.C.N.L. come base per la definizione dei compiti del profilo, analizzi le problematiche di tipo relazionale e fornisca gli strumenti necessari alla gestione della corretta comunicazione nei confronti dell'utenza, dei colleghi, delle altre figure operanti nel contesto scolastico, nonché alle modalità di relazione con il diretto superiore e con il dirigente scolastico.

Nel corso dell'anno scolastico 2017/18, nell'ambito della prevenzione del bullismo a scuola, sarà inoltre prevista un'iniziativa rivolta anche al personale A.T.A., che si prefigge fornire le informazioni necessarie all'individuazione delle situazioni a rischio o già conclamate, all'approccio corretto nei confronti degli alunni coinvolti, alle modalità di comunicazione di tali circostanze agli organi competenti.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO: trattandosi di profilo professionale specifico richiedente conoscenze particolari in relazione ai vari tipi di laboratorio, si valuteranno di volta in volta le attività formative eventualmente da attuare, anche sulla base di segnalazioni che perverranno dagli interessati.

**LA D.S.G.A**

**Raffaella Squillante**

*firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*ex art. 3, co. 2, D.Lgs 39/93*

## ALLEGATO 1

Novara, 23 novembre 2017

### DISPOSIZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

#### 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).

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:

- l'informazione 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, scarpe di sicurezza, ecc. consegnati dal Datore di Lavoro;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso, fornite in dotazione alle SS.LL.;
- attenta lettura e diligente applicazione delle istruzioni di funzionamento di dispositivi, consegnate dal Datore di lavoro (es. macchina lavapavimenti);
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori 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 gli appositi carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, dei prodotti per la pulizia, sacchi di rifiuti, ecc.

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

#### a) Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

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

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di detersivi e detergenti in genere in quanto potenzialmente pericolosi.

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

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

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- 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.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
- Utilizzare sempre i guanti e gli occhialini per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da prodotti chimici.
- 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 raccomanda altresì di utilizzare SEMPRE gli appositi segnalatori di "pavimento bagnato" per delimitare le aree su cui è stato appena effettuato il lavaggio oppure, in mancanza, di predisporre dei semplici cartelli posti in maniera visibile per segnalare la medesima circostanza.

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.

Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento. Non utilizzare candeggina, né altri prodotti diversi da quelli consegnati dal Datore di lavoro.

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

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

I contenitori dei detersivi e prodotti per la pulizia in genere, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica per l'avvio allo smaltimento in forma differenziata.

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

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

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".

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

Tutti i rifiuti devono essere posti nel contenitore corrispondente per la raccolta differenziata, evitando confusioni che danneggiano la qualità del riciclo.

#### 4. PROCEDURE PER L'APERTURA E LA CHIUSURA DEI LOCALI

Al momento dell'apertura della scuola, aprire tutti i dispositivi che garantiscono la tenuta antintrusione delle porte di emergenza, posizionando il catenaccio in posizione "aperto" e fermandone lo scorrimento grazie al lucchetto. Tutte le porte di emergenza devono risultare apribili mediante il maniglione antipanicò prima dell'ingresso di alunni e lavoratori.

Subito dopo controllare la presenza di tutti gli estintori. Controllare la funzionalità dei dispositivi antincendio; non tenere artificialmente aperte le porte antincendio frapponendo oggetti.

Tenere sempre sgombro e chiuso a chiave il locale quadri elettrici di fronte alla Segreteria; tenere sempre chiusi a chiave i quadri elettrici nei corridoi.

Il personale incaricato della chiusura della scuola dopo l'uscita di tutti gli occupanti dovrà bloccare con i lucchetti le porte di emergenza al fine di evitare intrusioni dall'esterno.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

LA DSGA

Raffaella SQUILLANTE

*firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*ex art. 3, co. 2, D.Lgs 39/93*

IL DIRIGENTE

SCOLASTICO

prof.ssa Maria MOTTA

*firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*ex art. 3, co. 2, D.Lgs 3*