



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DON LIBORIO PALAZZO-SALINARI
75024 MONTESCAGLIOSO (MT) - RIONE M. POLO, snc
C.F. 93049170777
Tel. 0835/207109 e Fax 0835/1856824
e mail: MTIC823003@istruzione.it
PEC: MTIC823003@PEC.ISTRUZIONE.IT**

ISTITUTO COMPRENSIVO - DON L. PALAZZO - SALINARI-MONTESCAGLIOSO
Prot. 0004666 del 18/10/2017
02-11 (Uscita)

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Redatto a norma dell'art. 52 comma 3 del CCNL 24/7/2003

Nel presentare il presente piano delle attività inerente l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, così come previsto dal comma 3 dell'articolo 52 del CCNL comparto scuola 24/7/2003 e prima di passare alle specifiche peculiarità del piano la sottoscritta ritiene opportuno evidenziare alcuni aspetti non secondari per la gestione di propria competenza previste dal profilo professionale.

Le profonde trasformazioni che si registrano da qualche anno all'interno del mondo della scuola sollecitano una revisione delle modalità organizzative di un lavoro che, per essere efficace, ha bisogno di radicali mutamenti nell'operatività, ma soprattutto nell'acquisizione di una "cultura organizzativa, comunicativa, amministrativa e contabile" tesa a servire sempre meglio l'utenza.

Tenuto presente l'articolo 50 del CCNL del 24 luglio 2003, che prevede che:

1. "L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane e per esigenze d'istituto con articolazione oraria settimanale .

Le aperture pomeridiane degli uffici , nonché le attività di vigilanza durante lo svolgimento delle attività pomeridiane sono garantite dal recupero delle ore derivanti dalle chiusure prefestive e da una diversa articolazione flessibile dell'orario di servizio.

Il monte orario derivante dalle chiusure prefestive per il corrente anno scolastico ammonta a n. 84 come appresso specificato.

Nessun compenso straordinario sarà previsto per garantire il normale funzionamento della scuola.

Le attività di straordinario , preventivamente autorizzato , compensato con i FIS o con recupero compensativo saranno esclusivamente : ore eccedenti l'orario d'obbligo , attività progettuali e intensificazione del lavoro mediante rotazione e formazione del personale.

2. In quanto autorizzate dal DSGA, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	12

Il ricevimento dell'utenza esterna, del personale docente ed ATA è previsto in orario antimeridiano **dal lunedì al sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,30 ed in orario pomeridiano il martedì dalle ore 17,00 alle ore 18,00.**

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore sett.li e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:
dalle ore 8,00 alle ore 14,00 .

Una sola unità osserverà il seguente orario dalle 7,45 alle 13,45 su richiesta personale di flessibilità oraria.

Nella giornata di martedì una sola unità, in ordine alfabetico e con turnazione, effettuerà il rientro dalle ore 15,00 alle ore 18,00 o dalle 16,00 alle 19,00.

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

E' garantita la presenza di almeno un assistente amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Orario ricevimento uffici:

**dal lunedì al sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,30;
martedì dalle ore 17,00 alle ore 18,00.**

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

		compiti
<p>UOSSDSV</p> <p>Unità Operativa per i servizi allo studente e della Didattica</p> <p>UOAGPSV</p> <p>Affari generali e protocollo</p>	<p>SANSONE VINCENZO</p> <p>Orario 7,45-13,45</p> <p>In caso di assenza sarà sostituito dall'assistente ROSSETTI Anna</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutinio elettronico, gestione assenze e ritardi, dispersione scolastica - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica – Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni — Gestione esame di idoneità ed Esame di Stato 1^ Ciclo di Istruzione anche per alunni privatisti – Gestione documenti di valutazione alunni - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa uscite didattiche , stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori– Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti anche pin riferimento all'insegnamento della Religione cattolica – Anagrafe alunni e gestione DB alunni e tutori del sito web - Gestione corso ad indirizzo musicale – Raccolta dati per la formulazione dell'organico – Gestione propedeutica alla valutazione INVALSI- Aggiornamento portale Scuola in Chiaro -Rapporto con l'Ente Comunale per il trasporto alunni.</p> <p>Gestione corrispondenza anche elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata). Trasmissione corrispondenza –tenuta distinte postali e rapporti con il gestore della corrispondenza Trasmette e riceve fonogrammi che non riguardino le convocazioni ed è responsabile delle affrancature postali. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “ <i>Albo on-line</i>”.</p> <p>Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)</p>
<p>AVVERTENZE E RESPONSABILITA'</p> <p>L'assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie; 2. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta” all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196”, all'atto della trasmissione dei fascicoli personali; 3. mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali; 4. consegna delle diagnosi funzionali degli alunni “diversamente abili” a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di “responsabile o incaricato”; 5. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti ; 6. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari <p><u>Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</u></p>		

<p>UOAGPDG</p> <p>Unità Operativa Affari generali e protocollo</p>	<p>MONTEMURRO MARIA</p> <p>Orario 8,00-14,00</p> <p>In caso di assenza sarà sostituita dall'assistente Sansone Vincenzo</p>	<p>Gestione documenti elettronici -Digitalizzazione dei flussi documentali anche riservati, protocollazione e archiviazione elettronica e conservazione a norma dei documenti nel pieno rispetto del Codice dell'amministrazione digitale, garantendo caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici (GECODOC) – Conservazione registro giornaliero protocollo Consultazione e gestione corrispondenza elettronica proveniente tramite indirizzo PEO (Posta elettronica ordinaria) e PEC (Posta Elettronica Certificata), gestione residuale cartaceo da trasformare in formato digitale Smistamento pratiche digitali vari uffici- Circolari interne (pubblicazione on-line e bacheca) nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF – Istruttoria per le elezioni (Convocazione organi collegiali: Consiglio di Istituto , Giunta esecutiva, Collegio docenti, Incontri scuola –famiglia, Assemblea ATA, Riunioni RSU) – Comunicazione con l'ente locale (Comune) – Gestione comunicazione del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A - Gestione Infortuni (Denunce INAIL, e all'Assicurazione- Collaborazione con l'ufficio alunni – Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Smistamento riviste al personale docente ed ATA interessato) - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC – Gestione pratiche studenti diversamente abili – Gestione mensa Scolastica - Verifica contributi volontari famiglie.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Albo on-line”.</p> <p>Trasmissione corrispondenza –tenuta distinte postali e rapporti con il gestore della corrispondenza.</p> <p>La prima ora di lavoro dovrà dedicarla allo scarico della posta elettronica e posta elettronica certificata dalle caselle mail dell'istituto. La stessa operazione la ripeterà al termine della sua giornata lavorativa per il reperimento di ulteriori comunicazioni.</p>
<p>UOAMDG</p> <p>Unità operativa Acquisti e magazzino</p>	<p>In caso di assenza sarà sostituita dall'assistente Menzella Vita</p>	<p>Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Richiesta di preventivi per le licitazioni private, Formulazione prospetti comparativi nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto e dall' art. 34 Decreto . n. 44/2001 -Tenuta dei registri di magazzino-Acquisizione richieste d'offerte - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Consegna al personale interessato e registrazione materiale consegnato su apposite schede. Scambio dell'informativa sui trattamenti dei dati con le ditte fornitrici ,ai sensi art. 13 D.Lvo n. 196/2003.Acquisizione patto d'integrità.</p> <p>Collabora con l' Ufficio amministrativo per le pratiche relative agli acquisti.</p>
<p>AVVERTENZE E RESPONSABILITA'</p> <p>L' assistente amministrativa, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che preteritorie; 2. stampa mensile del registro del protocollo, con timbro, per poi sottoporlo al DSGA per la validazione delle pagine; 3. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo pretori; 4. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale, ove previsto; 5. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla “Carta dei servizi”; 6. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari. <p>L'assistente amministrativa è ritenuta responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatele, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, quando previsti. Sempre per il principio della rotazione sarà impegnata in momenti di bassa intensità del proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi e colleghe.</p>		

UOPSGDM Unità operativa del personale e Stato giuridico	<p>ROSSETTI ANNA</p> <p>Orario 8,00-14,00</p> <p>In caso di assenza sarà sostituita dall'assistente</p> <p>Eletto Franca</p>	<p>Tenuta dello stato giuridico del personale , fascicoli personali analogici e digitali con le modalità previste soprattutto in materia di privacy- Richiesta e trasmissione documenti - Convocazioni attribuzione supplenze docenti Scuola secondaria 1° Grado – Predisposizione contratti di lavoro personale docente Scuola secondaria di 1° grado - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – tenuta delle informazioni relativo a tutto il personale per la formulazione degli organici - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti – Part-Time - Procedimenti disciplinari. TFR o TFS.</p> <p>Adeempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’organigramma dell’istituzione scolastica • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”.</p> <p>Gestione e procedure per adozione libri di testo e sussidi didattici- gestione comodato d’uso. Verifica attività INVALSI</p> <p>Collabora con l’assistente MENZELLA VITA Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari Tenuta dei registri di magazzino</p>
UOSSDDM		
Unità Operativa per i servizi allo studente e della Didattica		

	<p>AVVERTENZE E RESPONSABILITA'</p> <p>L' assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mancato rispetto delle scadenze 2. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali; 3. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA; 4. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003; 5. permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale; 6. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" riportata nel presente piano delle attività; 7. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari; 8. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie; 9. ritardo di invio delle comunicazioni al centro per l'impiego; 10. ritardo dell'invio del modello TFR/1; 8. ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione; 9. mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali; 10. ritardo dell'invio dei decreti alla RTS; 11. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni; 12. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi"; 13. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari <p>Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)</p>
--	--

<p>UOPSGFE Unità operativa del personale e Stato giuridico</p>	<p>ELETTO FRANCA</p> <p>Orario 8,00-14,00</p> <p>In caso di assenza sarà sostituita dall'assistente Rossetti Anna</p>	<p>Tenuta dello stato giuridico del personale , fascicoli personali analogici e digitali con le modalità previste soprattutto in materia di privacy- Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze docenti Scuola Primaria dell'Infanzia ed ATA –Predisposizione contratti di lavoro personale docente Scuola Primaria, Scuola dell'Infanzia e personale ATA COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola – Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Trasmissione richiesta e ricezione fascicoli personali-Predisposizione del materiale inerente il personale per le elezioni degli OO.CC. e RSU.</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative di tutto il personale – gestione circolari scioperi ed inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line”- Gestione assemblee sindacali – trasmissione dei dati relativi a permessi sindacali e conteggio ore - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni – certificati malattia – richieste visite medico. fiscali. Conservazione atti concernenti di corsi di formazione. Assicurazione infortuni /RC del personale scolastico. Compilazione incarichi PTOF. Gestione impegni docenti su più scuole-predisposizione atti di assegnazione docenti alle classi –Predisposizione quadro sinottico della composizione dei Consigli e dei coordinatori e di tutte le nomine.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I tassi di assenza del personale <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Albo on-line”.</p>
---	--	---

	<p>AVVERTENZE E RESPONSABILITA'</p> <p>L' assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mancato rispetto delle scadenze 2. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali; 3. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA; 4. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003; 5. permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale; 6. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi" riportata nel presente piano delle attività; 7. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari; 8. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie; 9. ritardo di invio delle comunicazioni al centro per l'impiego; 10. ritardo dell'invio del modello TFR/1; 8. ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione; 9. mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali; 10. ritardo dell'invio dei decreti alla RTS; 11. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni; 12. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti dalla "Carta dei servizi"; 13. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari <p>Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)</p>
--	--

<p>UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione finanziaria e contabile</p>	<p>MENZELLA VITA</p> <p>Orario 8,00-14,00</p> <p>In caso di assenza sarà sostituita dal D.S.G.A</p>	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - INPS – Rapporti DPT - gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Anagrafe prestazioni-</p> <p>Liquidazione compensi missioni – Assegni nucleo familiari - Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie PTOF – Nomine docenti ed ATA. Supporto organizzativo a corsi di formazione.</p> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.</p> <p>Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti – P04 TFR.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>Albo on-line</i>".</p>
<p>UOAMMZ Unità operativa Acquisti e magazzino</p>	<p>In caso di assenza sarà sostituita dall'assistente Montemurro Maria</p>	<p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Atti di gara su CONSIP e MEPA Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p>

<p>Altro</p>	<p>MENZELLA Vita ROSSETTI Anna DSGA In collaborazione e con il responsabile del sito</p>	<p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) • Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • La dotazione organica • Ammontare complessivo dei premi • Relazione sulle performance (RAV) • Benessere organizzativo • Tipologie di provvedimento • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati • Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”) • Provvedimenti Dirigenti • Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) • Carta dei servizi e standard di qualità • IBAN e pagamenti informatici • Obiettivi di accessibilità <p>e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>L’assistente amministrativa Vicaria, previa disponibilità, proposta dal DSGA e confermata dal Dirigente attraverso il conferimento dell’incarico specifico di cui all’art. 47 del CCNL del 24/07/2003 ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL 24/7/2003. Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di “Coordinatore amministrativo”. In effetti coordina tutti i colleghi assistenti amministrativi, preposti nelle varie sezioni dell’ufficio di segreteria, provvedendo a fornire loro supporto e allo stesso tempo supervisione degli atti posti in essere, prima di sottoporli al controllo finale del DSGA. Tranne che per gli adempimenti contabili già affidati ad altri assistenti, si occuperà in prima persona di aspetti più delicati, ma sempre con l’ausilio delle colleghe/i preposte/i, affinché possano tutti acquisire nuove conoscenze e competenze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute di acquisizione, verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori; 2. provvederà ad organizzare il personale ATA per flessibilità di orario, rientri pomeridiani, etc.; 3. E’ delegata ad autorizzare, quando necessitano prestazioni di lavoro straordinario a tutto il personale ATA; 4. E’ delegata alla firma di tutti i certificati che rappresentano estratti (frequenza, iscrizione, voti, schede fiscali, cedolini, Etc.); 5. Intratterrà tutti rapporti con gli Enti ed uffici esterni all’istituto per motivi d’ufficio; 6. curerà tutta l’istruttoria inerente ai contratti che comportano prestazioni autonome occasionali tenendo presenti: l’art. 44 della L. 326/03 e della circolare INPDAP n. 3 del 05/03/2005.
--------------	--	--

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o alla sua vicaria, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 24/7/2003 (artt. da 89 a 95).

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 12 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo;
4. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 7,30 alle ore 19,30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 14,00 al sabato.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale, del plesso "S. D'Acquisto", dei plessi della Scuola dell'Infanzia e del Palazzetto svolgono il loro servizio in orario antimeridiano e pomeridiano.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio mensile.

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

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

1 Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

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

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

Cognome e Nome	Sede	Descrizione reparto	Postazione	Orario
PARCHITELLI Franca	Plesso "Don Liborio Palazzo" 1° Piano Corridoio centrale e lato est	Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica e Personale (Aula 29-30-31-32) Bagni docenti lato est - Bagni alunni e alunne lato est - Aule 33-34-35-25-26-27 - Servizio fotocopie - Apertura cancello e portone lato est e apertura uffici- Apertura e chiusura scala emergenza lato est- Gestione accesso agli uffici del personale e dell'utenza	Altezza uffici segreteria	07:30 – 13:30 Tutti i giorni Orario rientri pomeridiani come da prospetto mensile
DITARANTO Maria	Plesso "Don Liborio Palazzo" 1° Piano Corridoio centrale e lato ovest	Aule 17-18-19-20-21-24 - Bagni docenti lato ovest-Bagni alunni e alunne lato ovest- Aula sostegno e magazzino - Sala professori - Servizio fotocopie - Chiusura cancello e portone lato est e chiusura uffici- Apertura e chiusura scala emergenza lato est	Aula n. 21	07:30 – 13:30 Tutti i giorni Orario rientri pomeridiani come da prospetto mensile
GALLIPOLI Michelina	Plesso "Don Liborio Palazzo" Piano Terra lato ovest	Aule 9-10-13- Aula magna Archivio -Atrio lato ovest - Bagni docenti e alunni lato ovest - Cortile lato ovest Apertura e chiusura cancello lato ovest - Apertura e chiusura scala emergenza lato ovest- Gestione accesso ai locali della scuola de l personale e dell'utenza portone lato ovest - Sostituzione addetto centralino e sorveglianza ingresso principale in caso di assenza o impedimento del collega- Servizio fotocopie - Gestione accesso ai locali della scuola de l personale e dell'utenza portone lato ovest	Ingresso Scuola lato ovest	08:00 – 14:00 Tutti i giorni Orario rientri pomeridiani come da prospetto mensile
LOCANTORE Lucia	Plesso "Don Liborio Palazzo" Piano Terra lato ovest e palestra	Aule 14-15-16 Palestra e spogliatoio- Bagni annessi alla palestra -Scala emergenza lato ovest - Aule: 9 -10 corso ad indirizzo musicale -Cortile antistante la palestra - Scala interna lato ovest - Apertura e chiusura cancello lato ovest Apertura e chiusura scala emergenza lato ovest-	Corridoio ovest altezza aula 16	08:00 – 14:00 Tutti i giorni Orario rientri pomeridiani come da prospetto mensile

CLEMENTE Pietro	Plesso “Don Liborio Palazzo” Piano Terra Lato Est	Aule 1- 6-7-8 -Scala emergenza lato ovest - Aule: 6 -7 corso ad indirizzo musicale – Cortile zona est e centrale – Atrio lato est - Scala interna lato est – Scale emergenza lato est - Apertura e chiusura cancello centrale - Gestione accesso ai locali della scuola de l personale e dell’utenza portone lato est-Addetto centralino - Servizi esterni dalle ore 11,00 in poi.	Atrio lato est - centralino	08:00 – 14:00 Tutti i giorni Orario rientri pomeridiani come da prospetto mensile
SANTERCAN GELO Giuseppina	Plesso “Don Liborio Palazzo” S.I. Polo	Aule 2-3-4-5-Bagni docenti e alunni-Biblioteca e deposito-Servizio fotocopie – Aula Magna (pulizia giornaliera) Apertura e chiusura cancello centrale-Servizio fotocopie Gestione accesso ai locali della scuola del personale e dell’utenza	Corridoio Scuola Infanzia	08:00 – 14:00 Tutti i giorni Orario rientri pomeridiani come da prospetto mensile
CARRIERO Felicia	Plesso S.I Via Palermo	Aule -Locale fotocopiatrice-Bagno docenti e corridoio attiguo- Scala d’ingresso ed atrio - Spazi esterni adiacenti Apertura e chiusura scuola - Gestione accesso ai locali della scuola del personale e dell’utenza	Atrio Ingresso	08:00 – 14:00 Tutti i giorni Orario rientri pomeridiani come da prospetto mensile
LOCANTORE Pietro	Plesso “S. Pellico” Primo Piano	Aule corso C e classi 5 [^] - Bagno docenti e alunni - Atrio - Corridoio- Sala docenti- Aula sostegno-Servizio fotocopie-Apertura e chiusura scuola e cancelli – Gestione accesso ai locali della scuola del personale e dell’utenza	Atrio Ingresso 1° piano	08:00 – 14:00 Tutti i giorni Orario rientri pomeridiani come da prospetto mensile
DIMUCCIO Caterina	Plesso “S. Pellico” Piano Terra	Atrio –Bagni piano terra – Aule e ambienti piano terra –Spazio multifunzionale piano terra e scalinata di accesso primo piano –Spazi esterni adiacenti – Apertura e chiusura cancelli e scuola -Servizio fotocopie-Gestione accesso ai locali della scuola del personale e dell’utenza	Atrio Ingresso Piano terra	08:00 – 14:00 Tutti i giorni Orario rientri pomeridiani come da prospetto mensile
CARRIERO Giuseppina	Plesso “S. D’Acquisto”	Atrio ed ingresso- Corridoio piano terra lato B - Bagno alunni lato B – Bagni lato A nel turno pomeridiano - Aule adibite a refettorio – ambienti ed aule lato B – Bagno piano terra - Spazi esterni adiacenti - Apertura e chiusura cancelli e scuola-	Atrio Ingresso	08:00 – 14:00 Tutti i giorni Orario rientri pomeridiani come da prospetto mensile

		Apertura e chiusura sbarra- Gestione accesso ai locali della scuola del personale e dell'utenza - Servizio fotocopie		
LOMONACO Lucia	Plesso "S. D'Acquisto"	Corridoio lato A e scalinata lato A -Bagno alunni lato A piano terra - Aule adibite a refettorio - Ambienti e aule lato A - Aula sostegno - Spazi esterni adiacenti- Apertura e chiusura scuola e cancelli - Apertura e chiusura sbarra - Gestione accesso ai locali della scuola del personale e dell'utenza - Servizio fotocopie	Atrio Ingresso	08:00 – 14:00 Tutti i giorni Orario rientri pomeridiani come da prospetto mensile
TITOLO Antonio	Plesso Palazzetto Martedì Mercoledì giovedì sabato	Parquet – Bagni - Spogliatoi- Corridoi adiacenti - Area esterna- Apertura e chiusura cancelli e palazzetto	Corridoio antistante spogliatoi e ingresso	07:30 – 13:30 Tutti i giorni Orario rientri pomeridiani Mercoledì 14:45 -17:15 A partire dall'attivazione del progetto pratica sportiva Dalle 17,15 alle 19,15
	Plesso "Don Liborio palazzo" Piano Terra lato ovest e palestra venerdì o in caso di necessità negli altri plessi	Collaborazione con le unità in servizio nel plesso	Atrio Ingresso	07:30 – 13:30 Venerdì

- ❑ La **pulizia dei cortili esterni, degli spazi adiacenti e delle scale di emergenza** verrà effettuata settimanalmente.
- ❑ La **pulizia straordinaria dell'aula magna** verrà effettuata nella giornata di sabato dalle unità in servizio nella sede principale individuate nel prospetto mensile.
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- ❑ **La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.**
- ❑ I **rientri pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno come da calendario appositamente predisposto , salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio mensile .
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata utilizzando nella giornata di venerdì l'unità in servizio al Palazzetto nelle altre giornate dai colleghi in servizio nello stesso plesso in orario di servizio ai quali verrà riconosciuto attività di intensificazione . A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario e a svolgere attività di intensificazione tutti i Collaboratori Scolastici. Per quanto sopra, si ricorrerà ad eventuali supplenze solo in caso di **emergenze**.

- L'elenco delle turnazioni è disponibile presso il plesso principale.

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in servizio nello stesso plesso o dall'unità in servizio al Palazzetto' come sopra specificato e in caso di sospensione dell'attività motoria.

Le ore dei rientri verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed in occasione delle chiusure prefestive.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

La giornata di riposo compensativo sarà effettuata con rotazione, di norma ,nella giornata di sabato come da prospetto.

Inoltre:

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di eventuali avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate per via telematica
- Il collaboratore in servizio al primo piano del plesso principale lato est e centrale collaborerà con la segreteria, con il Dirigente e il vicario.

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

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

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

- Una unità di assistente amministrativo
- Due unità di collaboratori scolastici

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

CHIUSURE PREFESTIVE

Il DSGA , sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale ed in quello regionale per le sospensioni dell' attività didattica , ha proposto a tutto il personale ATA di compensare le ore delle seguenti giornate di chiusura prefestiva, individuate ed approvate nella riunione del 05/09/2017 , da proporre al Consiglio di Istituto per la successiva deliberazione, con ore già accantonate nel corso dell'anno scolastico oppure utilizzando, a richiesta del dipendente, ferie o festività sopresse:

- 09/12/2017;
- 30/12/2017;
- 05/01/2018;
- 31/03/2018;
- 30/04/2018;
- 07-14-21-28 luglio 2018,
- 04-11-14-18-25 agosto 2018.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima posizione economica**:

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
MENZELLA VITA (AA)	Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo: <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione e coordinamento con personale dell'ufficio - controllo e verifica correttezza delle procedure in uso
ROSSETTI ANNA (AA)	Coordinamenti area Personale Servizio Front Office e Back office <ul style="list-style-type: none"> - rapporti con il personale docente e servizio informativo - coordinamento per la gestione del personale
SANSONE VINCENZO (AA)	Servizio Front Office e didattica <ul style="list-style-type: none"> - rapporti con l'utenza interna ed esterna - collaborazione con i docenti per l'orientamento - supporto ai docenti nelle attività didattiche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche
CARRIERO FELICIA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili: Ingresso scuola e spostamenti, assistenza personale anche riguardo all'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale Scuola Infanzia Addetto primo soccorso : prima assistenza in attesa di intervento specialistico compreso accompagnamento, verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso, informazione ufficio preposto per richiesta telefonica per intervento personale sanitario
CARRIERO GIUSEPPINA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili: Ingresso scuola e spostamenti, assistenza personale anche riguardo all'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale Scuola Infanzia e Primaria Addetto primo soccorso : prima assistenza in attesa di intervento specialistico compreso accompagnamento, verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso, informazione ufficio preposto per richiesta telefonica per intervento personale sanitario
CLEMENTE PIETRO (CS)	Addetto primo soccorso : prima assistenza in attesa di intervento specialistico compreso accompagnamento, verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso, informazione ufficio preposto per richiesta telefonica per intervento personale sanitario
DIMUCCIO CATERINA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili: Ingresso scuola e spostamenti, assistenza personale anche riguardo all'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale Scuola Infanzia e Primaria
DITARANTO MARIA (CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili: Ingresso scuola e spostamenti, assistenza personale anche riguardo all'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale Scuola Primaria e Scuola secondaria 1° Grado

<p>GALLIPOLI MICHELINA (CS)</p>	<p>Ausilio agli alunni/e diversamente abili: Ingresso scuola e spostamenti, assistenza personale anche riguardo all'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale</p> <p>Addetto primo soccorso : prima assistenza in attesa di intervento specialistico compreso accompagnamento, verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso, informazione ufficio preposto per richiesta telefonica per intervento personale sanitario</p>
<p>LOCANTORE LUCIA (CS)</p>	<p>Ausilio agli alunni/e diversamente abili: Ingresso scuola e spostamenti, assistenza personale anche riguardo all'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale</p> <p>Addetto primo soccorso : prima assistenza in attesa di intervento specialistico compreso accompagnamento, verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso, informazione ufficio preposto per richiesta telefonica per intervento personale sanitario</p>
<p>LOCANTORE PIETRO (CS)</p>	<p>Ausilio agli alunni/e diversamente abili: Ingresso scuola e spostamenti, assistenza personale anche riguardo all'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale Scuola secondaria 1° Grado</p>
<p>LOMONACO LUCIA (CS)</p>	<p>Ausilio agli alunni/e diversamente abili: Ingresso scuola e spostamenti, assistenza personale anche riguardo all'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale Scuola Infanzia e Primaria</p>
<p>PARCHITELLI FRANCA (CS)</p>	<p>Ausilio agli alunni/e diversamente abili: Ingresso scuola e spostamenti, assistenza personale anche riguardo all'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale alunni Scuola secondaria 1° grado</p>
<p>SANTARCANGELO GIUSEPPINA (CS)</p>	<p>Addetto primo soccorso : prima assistenza in attesa di intervento specialistico compreso accompagnamento, verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso, informazione ufficio preposto per richiesta telefonica per intervento personale sanitario</p> <p>Ausilio agli alunni/e diversamente abili: Ingresso scuola e spostamenti, assistenza personale anche riguardo all'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale Scuola Infanzia</p>
<p>TITOLO ANTONIO (CS)</p>	<p>Ausilio agli alunni/e diversamente abili: Ingresso scuola e spostamenti, assistenza personale anche riguardo all'uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale</p>

- Si propone l'attribuzione del seguente **incarico specifico**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
ELETTO FRANCA (AA)	Front Office area personale - Rapporti con l'utenza esterna ed interna

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio secondo l'orario sopra esplicitato. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

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

L'orario adottato permette la copertura dei reparti per la vigilanza e il tempo necessario per la pulizia dei locali assegnati e non serviti dal personale ex LSU.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

• Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Ass.ti amm.vi (dalle 07:30 alle 08:,30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata.
-

I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma su apposito registro disponibile presso l'Ufficio personale in quanto presso la scuola, al momento, non è possibile effettuare la timbratura elettronica effettuata con il badge personale.
- Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Dirigente scolastico. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
CLEMENTE PIETRO	Banca – Posta – Altre scuole - , ecc.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura del plesso principale e, possibilmente per ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie degli addetti. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (30 giugno) è di 3 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno due prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. 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 di tutti gli ingressi. I collaboratori addetti all'apertura della sede principale e dei plessi in caso di riscontro di eventuali intrusioni notturne, furti e riscontro di anomalie o malfunzionamenti per cause accidentali devono prontamente informare il DSGA e/o l'Ufficio affari generali.
2. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – 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 - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro elettronico personale dei docenti
- Registro elettronico di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a qualsiasi titolo
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula dei docenti e delle aule siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti alle fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale.
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento 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 stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- ❑ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- ❑ 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 a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non consentire l'accesso a estranei alle stampanti che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ❑ Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle solo sul DESKTOP che in caso di allontanamento dell'addetto deve essere protetto.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo anche nella cartella documenti del server . Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da caratteri alfanumerici
 - che contenga almeno un numero

- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password.
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno (casi eccezionali) potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto)** "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere firmata digitalmente dal dirigente scolastico.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "GECODOC".

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal **manuale di gestione**.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va che gestisce il magazzino. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del sabato dalle ore 9,30 alle ore 10,30 (**Si raccomanda la massima puntualità**).

6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail ed informare i collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
- 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
- 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
- 6 sorteggio.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

Attività incarichi organizzativi

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

Attività oltre l'orario d'obbligo dovute anche per esigenze imprevedibili e improrogabili e non strettamente collegate con il settore amministrativo assegnato

Attività lavorativa per intensificazione e utilizzo nuove tecnologie e procedure workflow e innovazioni digitali

Attività lavorativa per intensificazione per l'espletamento di funzioni in commissioni

Attività per intensificazione in relazione alla sostituzione di colleghi assenti (con esclusione di ferie e recuperi)

Attività di supporto a progetti

Attività per l'elaborazione graduatorie , eventuale inserimento a sistema delle domande di supplenza

Attività lavorativa su incarico definito da specifica nomina e per attività al momento non prevedibili

SERVIZI GENERALI:

Attività oltre l'orario d'obbligo dovute anche per esigenze imprevedibili e improrogabili e sostituzioni colleghi assenti
Attività di intensificazione per sostituzione colleghi assenti per periodi inferiori ai 7 gg. (cambio turno o plesso per la sostituzione, (con esclusione periodi di ferie e recuperi) ;

Attività di supporto a progetti ;

Intensificazione per prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme nell'organizzazione del lavoro ed attività lavorativa su incarico definito da specifica nomina:

- Supporto amministrativo e progetti didattici
- Supporto attività sportive
- Piccola manutenzione
- Reperibilità
- Servizio accoglienza alunni e Assistenza
- Servizi esterni
- Pulizia aree esterne e giardinaggio
- Pulitura e lavaggio tendaggi
- Attività eccezionali mostre, traslochi, manifestazioni e attività culturali
- Raccolta differenziata

ATTIVITA' di FORMAZIONE

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

Materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Gecodoc"
Partecipazione a convegni e seminari relativi a nuove disposizioni normative e nuove modalità di comunicazione anche di tipo digitale
Partecipazione a convegni e seminari relativi all'utilizzo di piattaforme informatiche per la gestione di attività amm.ve (PON,INVALSI,PNSD,INAIL, ecc)

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITA'

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto Comprensivo "Don L. Palazzo -Salinari" assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R o via pec ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via pec. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede ad ottemperare alla richiesta.

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €.0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte su di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio d'istituto e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorso inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dal Istituto Comprensivo la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI AL PERSONALE DOCENTE, ATA e agli STUDENTI

•Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta.

- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta .
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, anch'essi con la procedura suddetta, entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini ed esami di licenza.

Publicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Publicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Comunale ;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti

- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico.

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

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

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

1) NORME GENERALI

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

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

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

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli alunni, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne) se assegnati.
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scopercati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

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

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

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

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

5A) USO CORRETTO









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










- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).


- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS02	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.

 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
	<p>N</p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p>

GHS09	 <p data-bbox="477 338 675 398"><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.
-------	---	---

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

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

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

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

7B) RISCHIO INCENDIO

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

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

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

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

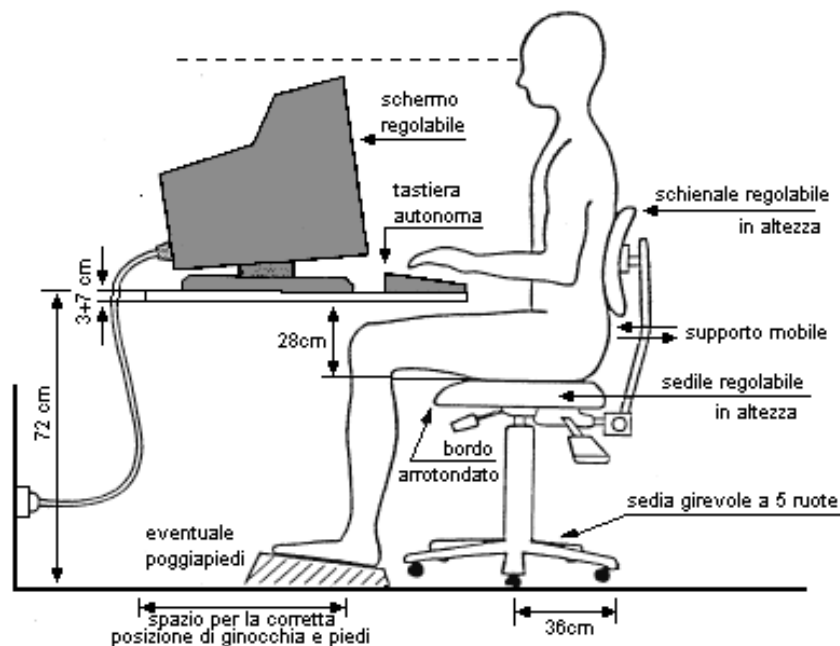
- Collocare le attrezzature per fotocopie in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti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

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o,

causa diverse necessità personali: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



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

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

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

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

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito e viene resa nota al lavoratore.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 30-35% rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a 17 unità; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità professionale di collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy per l'istituzione scolastica e per la gestione diretta del personale ATA.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
(Anna BURDI)