



Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale “ Emanuele Armaforte ”

Viale Europa, 5 - Tel. 091- 437252, Fax 091-6641729 -c.a.p. 90030 ALTOFONTE (Pa) C.F. 80022580825
e-mail: paic84300q@istruzione.it -P.E.C. paic84300q@pec.istruzione.it - sito web:
<http://www.istitutocomprensivoarmaforte.it>

Agli Assistenti Amministrativi
Ai Collaboratori scolastici
Alla RSU d'Istituto
All'Albo sito web
Agli Atti

Oggetto: Adozione piano attività del personale ATA a.s. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;
VISTO il vigente CCNL triennio 2016/2018 - Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;
VISTO l'art. 21 Legge 59/97;
VISTO il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;
VISTA la direttiva dirigenziale emanata in data 17/10/2019 prot. 10106/2019;
VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 28/10/2019 Prot. 10558/2019;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
RITENUTA la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi del PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;
Informate le R.S.U. d'Istituto nella riunione del 31/01/2019.

ADOTTA

Il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal Direttore S.G.A. ff con nota prot. 10558 del 28/10/2019 che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Russo



Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
“Emanuele Armaforte”

Viale Europa, 5 - Tel. 091- 437252 - c.a.p. 90030 ALTOFONTE (Pa) C.F. 80022580825
e-mail: paic84300q@istruzione.it -P.E.C. paic84300q@pec.istruzione.it - sito web: <http://www.istitutocomprendivoarmaforte.edu.it>

Prot.10558 del 28/10/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale Ata per l'anno scolastico 2019/2020, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2020;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.10106 del 17/10/2019 ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 18/09/2019;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento della scuola, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative. Il Piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra loro.

Si propone, pertanto, il seguente orario di servizio, per i diversi profili professionali, considerato che lo svolgimento delle lezioni è articolato su sei giorni settimanali, per n. 36 ore settimanali.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, 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 e periferici del MIUR, con le altre istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con l'INPS, MEF, INPDAP, INAIL ecc... è, di norma, il seguente:

GIORNO	Dalle ore	Alle ore	Prestazione lavorativa giornaliera
LUNEDI'	7,30	14,42	7:12
MARTEDI'	7,30	14,42	7:12
MERCOLEDI'	7,30	14,42	7:12
GIOVEDI'	7,30	14,42	7:12
VENERDI'	7,30	14,42	7:12

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOT.ORE
Ciulla Silvia G.	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	
La Barbera Angela	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	
Lo Coco Concetta	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	
Raccuglia Fabio	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	
Scalia Maria Rosaria	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	
Sciortino Giuseppe	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	
totale						36 h

Mercoledì il personale che effettuerà, di norma, il rientro pomeridiano, a gruppi di due, dalle 15:30 alle ore 17:30 per garantire l'apertura pomeridiana della segreteria e per motivate esigenze di servizio dalle ore 15:30 alle 17:30.

Nei giorni del rientro pomeridiano l'orario ordinario sarà il seguente:7,30-14,30.

COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO RODARI

	PELLICANO'
LUNEDI'	7:30- 14:42
MARTEDI'	7:30- 14:42
MERCOLEDI'	7:30- 14:42
GIOVEDI'	7:30- 14:42
VENERDI'	7:30- 14:42
Totale	36 h

TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA.

PLESSO DI CARLO

ORARIO A) DALLE ORE 07:30ALLE ORE 14:42

B) DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 18:12

	REINA B	VASSALLO R.	RANDAZZO L.	ACQUAVIVA G	SALA SALVATORE
LUNEDI'	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale
MARTEDI	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale
MERCOLEDI'	Turni A) e B)a rotazione	Turni A) e B)a rotazione	Turni A) e B)a rotazione	Turni A) e B)a rotazione	Turni A) e B)a rotazione

	settimanale	settimanale	settimanale	settimanale	settimanale
GIOVEDI'	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale
VENERDI	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale	Turni A) e B)a rotazione settimanale
Totale					36 h

Turno A) dalle 7:30 alle 14:42 - aule infanzia 1B- 2B- 1C- 3B- aule Primaria 4A-4B-4C-4D- corridoi bagni, aula docenti, aula potenziamento e scale.

Turno B) dalle ore ore 16:00 alle 18:12 - aule Infanzia 1TN- 2TN- 3TN- 4TN -5TN - aule Primaria 1E-2E-3E-4E-5E – corridoi , bagni e scale.

Per i Sigg. Reina Baldassare, Acquaviva Girolamo, Randazzo Liborio, Vassallo Rosa, Sala Salvatore non è possibile dettagliare gli spazi in quanto, essendoci il tempo pieno nel plesso (sia scuola infanzia che primaria), i dipendenti effettuano una rotazione degli incarichi e degli orari di lavoro (dividendosi in squadre lavorative, una con arrivo alle 07:30 e termine alle 14:42 e altra con arrivo alle 11,00 e termine alle 18:12) con cadenza settimanale, rotazione che negli anni è stata sempre proposta dai dipendenti stessi in quanto con la rotazione non vi è penalizzazione.

I dipendenti forniranno, in segreteria, come già nei precedenti anni, il piano delle turnazioni in modo da garantire il servizio e la presenza di tutte le unità al momento della mensa in modo da pulire, tra un turno e l'altro di refezione, la sala mensa.

I dipendenti effettueranno la rotazione e turnazione nell'esecuzione dell'orario A) e B) per un totale di 36 ore

La pulizia delle aule speciali, laboratori, androne e scale verrà effettuata da tutti i collaboratori assegnati al plesso.

TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA.

PLESSO DON MILANI

	DI CARLO D.	LO NIGRO F. M.	MARFIA S.
LUNEDI'	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
MARTEDI'	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
MERCOLEDI'	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
GIOVEDI'	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
VENERDI'	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
totale			36 h

Sig. Di Carlo Domenico: aule piano terra IIIA-III B-III C-III D-III F - bagni e scale

Sig. Marfia Salvatore: aule ammezzato IA-IB-IC-ID –aula multimediale bagni e Scale

Sig.ra Lo Nigro F. Maria : aule primo piano IIA- IIB-IIC- IID- bagni e scale

L'androne e altri spazi verranno effettuati da tutti i collaboratori assegnati al Plesso.

TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA.

PLESSO SEDE CENTRALE
scuola secondaria di primo grado

	MARGIOTTA G	RINICELLA M.A.	GANCI M.	DI GIROLAMO B
LUNEDI'	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
MARTEDI'	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
MERCOLEDI'	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
GIOVEDI'	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
VENERDI'	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
Totale				36 h

La pulizia delle aule speciali, laboratori, androne e scale verrà effettuata da tutti i collaboratori assegnati al plesso.

Piano terra vigilanza /portineria /centralino :Sig. Ganci/ Sig. Di Girolamo/Rinicella/Margiotta (in base alle esigenze giornaliere)

dalle 7:30 fino l'arrivo del Sig. Di Girolamo 10/11 portineria / centralino e vigilanza ingresso piano terra.

Sig. Ganci M. classi 2 scuola primaria, bagni alunni e bagni docenti scuola primaria.

Sig. Di Girolamo B. • Pulizia dei bagni e delle stanze della segreteria, della presidenza e della vicepresidenza

- Pulizia degli spazi comuni, Aula Magna, Aula informatica e della palestra
- Pulizia dei bagni e delle aule di pertinenza ogni qualvolta se ne presenti la necessità
- Il sopraelencato servizio verrà effettuato in autonomia in base alle esigenze giornaliere

Primo Piano:

Sig. Margiotta Giuseppe: corso D, classi 2 e terza E, bagni

Sig.Rinicella Maria Anna: corso F, classe 1E, bagni

Sig. Ganci Michele classi 2 scuola primaria, bagni alunni e bagni docenti scuola primaria.

TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA.

PLESSO SUCCURSALE
scuola secondaria di primo grado

	LO BIUNDO CLARA	TERRASI G.
LUNEDI'	7:30- 14:42	7:30- 14:42
MARTEDI'	7:30- 14:42	7:30- 14:42
MERCOLEDI'	7:30- 14:42	7:30- 14:42
GIOVEDI'	7:30- 14:42	7:30- 14:42
VENERDI'	7:30- 14:42	7:30- 14:42
Totale		36 h

Sig. Terrasi Giovanni: pulizia aule e bagni corso A; aule e bagni corso B (in collaborazione con Sig.ra Lo Biundo)

Sig.ra Lo Biundo Clara: pulizia aule e bagni corso C; aule e bagni corso B (in collaborazione con sig. Terrasi G.)

La pulizia delle aule speciali, laboratori, androne e scale verrà effettuata da tutti i collaboratori assegnati al plesso.

TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro.

Il riepilogo delle ore da recuperare, risultante dagli orari ordinari e dai permessi orari, sarà fornito a ciascun dipendente entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento mediante l'invio alla email comunicata dal dipendente (C.a.d.) della "stampo dettagliata del cartellino"

Ciascun dipendente avrà quindi accesso alla stampa delle timbrature registrate dal terminale badge presenze per poter verificare eventuali errori che, se non interverranno variazioni entro 7 gg, diverranno definitive.

Qualora il badge non funzionasse (rottura, indisponibilità rete elettrica e rete cavi) il personale avrà cure di firmare il registro cartaceo che sarà consegnato all'occorrenza.

CHIUSURA PREFESTIVA, SOSPENSIONI ATTIVITÀ DIDATTICHE ED AMMINISTRATIVE

Nei giorni in cui è stata deliberata la chiusura della scuola nei giorni prefestivi e nei periodi di sospensione delle attività amministrative, le ore non lavorate saranno recuperate e/o compensate con ore aggiuntive precedentemente effettuate. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano con relativa sospensione del ricevimento pomeridiano del mercoledì.

Di tale sospensione sarà data notizia attraverso cartelli da affiggere all'ingresso dei singoli plessi in modo da informare l'utenza e pubblicando anche la notizia sul sito web della scuola raggiungibile all'indirizzo www.istitutocomprensivoarmaforte.gov.it

PERMESSI ORARI E RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo determinato ed indeterminato, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda da indirizzarsi al Dirigente Scolastico, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere, per il personale ATA, 36 ore nel corso dell'anno scolastico; entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione

spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Detti permessi orari dovranno avere carattere sporadico e non essere procrastinati nel tempo quasi come fosse un'ulteriore forma di congedo di cui il dipendente può fruire.

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con sistema automatico di rilevazione delle presenze attraverso la timbratura del badge in possesso di ciascun dipendente. Qualora i dipendenti abbiano dimenticato il badge al proprio domicilio, dovranno rendere dichiarazione personale redatta su fogli all'ufficio protocollo della scuola per l'acquisizione agli atti.

ORE ECCEDENTI PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

La necessità di ore eccedenti retribuite e la disponibilità del personale ad effettuarle, sarà comunicata con nota separata non appena il MIUR comunicherà l'assegnazione del fondo di istituto per l'anno 2019/2020.

Sicuramente, per attività obbligatorie (scrutini, consigli di classe, esami) dovrà essere necessariamente prevista la presenza del personale Ata anche ricorrendo alla flessibilità oraria. Sarà cura della scrivente integrare la presente con le programmazioni previste e darne notizia ai dipendenti a.t.a. tutti mediante l'emissione di fogli mensili. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, in cui le esigenze lo richiedano.

Lo straordinario del personale Ata dovrà essere autorizzato preventivamente dal D.S o dal Dsga, sulla base delle esigenze accertate.

In ogni caso i dipendenti non potranno effettuare, ai sensi della vigente normativa in materia di lavoro, più di 9 ore di lavoro giornaliero (con pausa obbligatoria) e 12 h di straordinario settimanale.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa potrà rimanere anche sul proprio posto di lavoro oppure recarsi al proprio domicilio; la pausa non dovrà essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccedesse le sei ore continuative il personale potrà usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa sarà comunque prevista e dovrà essere osservata se l'orario continuativo di lavoro supererà le 7 ore e 12 minuti. (art. 51 del CCNL)

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi. I dipendenti che non hanno maturato 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della Legge n.937 del 23/12/1977), che dovranno essere fruite entro il termine dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di contemperare le esigenze di

servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, la presentazione della richiesta deve avvenire entro la fine del mese di aprile 2020. La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio/ 31 agosto 2020. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 31 maggio 2020. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura del servizio. Le ferie non godute nell'anno precedente, per motivate esigenze di servizio, per malattia o altro, potranno essere fruito entro e non oltre il 30 aprile 2020, sentito il Direttore s.g.a. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze straordinarie, deve essere garantita la presenza in servizio di almeno n.2 unità di personale amministrativo e 2 unità di collaboratore scolastico. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, o nell'attesa dell'assunzione del supplente, il personale ATA attua, quando necessario, la sostituzione dei colleghi assenti mediante criteri che saranno definiti in contrattazione di istituto.

La sostituzione del personale assente, così come altre attività che saranno contrattate, costituiscono attività incentivabili con le modalità e la misura che saranno previste dal contratto integrativo di istituto a cui si darà la necessaria pubblicità non appena perfezionato.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE PER BREVI CONGEDI

- *Assistenti amministrativi*: a seconda delle esigenze amministrative anche tra persone di settori diversi facendosi pure carico dell'eventuale ricevimento pubblico in un settore diverso da quello proprio.
- *Collaboratori scolastici*: sostituzione degli assenti con il personale in servizio nel plesso o in caso di assenza di massa, in altri plessi, secondo i criteri fissati nel contratto di istituto.

PON 2014 /2020 COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO INDIVIDUAZIONE PERSONALE ATA DA IMPEGNARE

Viste le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 paragrafo 6.2.3 che così recita ...*Per quanto riguarda il personale ATA, oltre alla procedura di selezione per il conferimento di incarichi al personale interno precedentemente indicata, la designazione può avvenire nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico...*

Viste le disponibilità del personale ATA (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi) espresse in seguito ad comunicazione interna n.4 del 16/10/2019, per il profilo di collaboratore scolastico si propone di individuare i collaboratori scolastici da impegnare in Progetti Pon

2014/2020 nell'a.s.2019/2020 tra tutti coloro che ne hanno fatto richiesta in relazione alle ore da assegnare in parti uguali.

Gli Assistenti Amministrativi, verranno individuati tra coloro che ne hanno fatto richiesta in base alle Aree di competenza in relazione al supporto tecnico richiesto per i vari moduli dei Progetti PON e alla scheda di valutazione titoli così riassunta:

TITOLI (N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo)	PUNTI
Diploma di secondo grado	5
Altri titoli culturali e certificazioni, (ECDL, EIPASS, coordinatore Amministrativo, ecc..)	1 punto per ogni titolo e/o certificazione (max 10)
Incarichi in progetti PON e POR	1 punto per incarico (max 5)
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza	FINO A 10 punti 1 DA 11 a 20 punti 2 OLTRE 20 punti 3
TOTALE	

SCIOPERI E CONTINGENTE MINIMO

La legge 146/90 prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali alcuni lavoratori (contingente) devono comunque garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi). Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. scrutini)

- ***Lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame e degli scrutini finali.***

Sono obbligati a prestare servizio un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.

- ***La vigilanza durante il servizio mensa.***

Se per motivi eccezionali il dirigente scolastico è costretto a mantenere questo servizio, potrà essere richiesta al massimo la presenza di uno o due collaboratori scolastici.

- ***Il funzionamento degli impianti di riscaldamento se condotti direttamente dalla scuola.***

In questo caso potrà essere richiesta la presenza del personale in possesso del patentino di conduttore di caldaie.

- ***Il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.***

In questo caso potrà essere richiesta la presenza del DSGA, di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.

PRIMA DELLO SCIOPERO

Il dirigente scolastico	Il lavoratore
<p>- chiede a docenti e Ata con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria. (La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero)</p> <p>- non può obbligare alcuno a rispondere,</p> <p>- non può chiedere di più (ad esempio che si dichiarino anche l'intenzione di non scioperare)</p>	<p>è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare.</p> <p>Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.</p> <p>Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie).</p>
<p>- valuta l'effetto previsto sul servizio didattico (le lezioni):</p> <p>- può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti</p> <p>- può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;</p> <p>- non può chiudere la scuola, a meno che tutti abbiano dichiarato di scioperare</p>	
<p>- comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero</p> <p>La comunicazione è un obbligo della scuola non dei singoli docenti. Quindi il dirigente scolastico non può invitare ogni lavoratore a comunicare ai propri alunni se intende scioperare e no</p>	<p>non deve far nulla. Non è suo compito avvisare le famiglie sul suo comportamento il giorno dello sciopero.</p>
<p>- individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale (solo</p>	<p>Chi (Ata o educatore) riceve la comunicazione di essere nel contingente può chiedere entro il giorno successivo di essere sostituito perché intende scioperare, anche se</p>

<p>tra gli Ata o gli educatori, ma non tra i docenti) per assicurare le prestazioni indispensabili</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero - sostituisce, se possibile, persone del contingente che dichiarare di voler scioperare con altre che non scioperano <p>Per formare il contingente usa i criteri del contratto di scuola o, se non ci fossero, quelli del contratto integrativo nazionale, utilizzando con priorità coloro che non hanno dichiarato di scioperare.</p> <p>Non può decidere unilateralmente che il contingente svolga servizi essenziali non previsti dal contratto.</p>	<p>non ha fatto alcuna dichiarazione al momento della circolare di cui sopra.</p>
<p>se sciopera, lo comunica al dirigente regionale e dà indicazioni su chi lo sostituisce e quali funzioni essenziali di direzione potrà svolgere il giorno di sciopero</p>	

IL GIORNO DI SCIOPERO

Il dirigente scolastico o, se sciopera, chi lo sostituisce	Il lavoratore
<ul style="list-style-type: none"> - organizza con il personale docente che non sciopera le lezioni che ha comunicato alle famiglie - comunica alla direzione regionale le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute (Le eventuali % vanno calcolate riferendo il numero delle adesioni al numero delle persone in servizio il giorno dello sciopero e non all'organico) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>chi sciopera</u> non deve far nulla. Non deve dichiarare di essere in sciopero 2. <u>chi non sciopera</u> deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; può però essere chiamato dal dirigente, o chi lo sostituisce, a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero, a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni può essere chiamato ad essere presente sin dalla

prima ora, ma non può essere poi essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno

se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date

3. Chi ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no e non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Margherita Durante

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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.
Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispose apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 11, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 14) ed i mandati di pagamento (art. 17);
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 16, comma 1);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 21, comma 4);
- predispose il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 23, comma 1);
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 35 (articolo 31, comma 8);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 40, comma 4);
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 44, comma 2);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 44, comma 3);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 48, comma 4);
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 17, comma 2);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, da gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Lo Coco Concetta</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione archivio alunni. Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi. Gestione adozione libri di testo – organico (dati alunni)Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per attività e monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Esami di licenza conclusivi di primo ciclo – elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori. Registro elettronico spaggiari account e password Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico. S'intende altresì affidato qualsiasi altro compito attinente l'area medesima anche per adempimenti che dovessero sorgere. Nell'espletamento dei compiti propri del servizio assegnato la SV. assume la figura di responsabile del procedimento amministrativo relativamente alle pratiche affidate La SV, a norma della Legge 675/96 e del D. L. vo 196/2003, è responsabile della documentazione soggetta a riservatezza. Nell'ambito delle attività assegnate, la SV. dovrà, inoltre, attenersi a criteri di economicità, efficacia ed efficienza, nonché alle direttive che saranno impartite al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati. Il Direttore s.g.a. sarà a disposizione per particolari esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi. Archiviazione pratiche di propria competenza.</p>

<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico Ruolo T.ind.</p>	<p>A.A. La Barbera Angela</p>	<p>Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro – Nomine sostituzione docenti per valutazioni quadrimestrali - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio. – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi 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 richiesta certificato giudiziale - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - .Statistica scioperi Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1 Gestione ed elaborazione del TFR ruolo – Trasmissione istanze assegno nucleo familiare – Diritto allo studio (istanze) – Infortuni – Prestiti docenti – Gestioni utenze spaggiari web Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>” . S'intende altresì affidato qualsiasi altro compito attinente l'area medesima anche per adempimenti che dovessero sorgere. Nell'espletamento dei compiti propri del servizio assegnato la SV. assume la figura di responsabile del procedimento amministrativo relativamente alle pratiche affidate La SV, a norma della Legge 675/96 e del D. L. vo 196/2003, è responsabile della documentazione soggetta a riservatezza. Nell'ambito delle attività assegnate, la SV. dovrà, inoltre, attenersi a criteri di economicità, efficacia ed efficienza, nonché alle direttive che saranno impartite al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati. Il Direttore s.g.a. sarà a disposizione per particolari esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi. Archiviazione pratiche di propria competenza</p>
--	--	--

<p>Unità Operativa Contabilità Acquisti</p>	<p>AA.-Sig.Sciortino Giuseppe</p>	<p>Registrazione mandati su piattaforma certificazione crediti — gestione fatturazione elettronica SIDI —Protocollare sia in entrata che in uscita delle pratiche di propria pertinenza</p> <p>Conto corrente postale e bancario - Modelli CUD INPS - 770-IRAP-UNIEMENS -procedure Consip — Me.pa -Emissione buoni d'ordine - Richiesta preventivi e acquisizione offerte - Predisposizione prospetti comparativi - Impegni di spesa - gestione DURC - CIG - CUP - mandati — reversali - variazioni al programma — gestione del programma annuale e collaborazione con il DSGA nella stesura del consuntivo - Predisposizione atti per liquidazione compensi accessori.</p> <p>Dichiarazioni annuali Irap- 770</p> <p>Gestione pratiche manutenzione locali scolastici e collaborazione commissione viaggi nella gestione ed organizzazione delle visite e viaggi d'istruzione.</p> <p>Protocollo note assegnate</p> <p>Sostituzione collega assente e qualsiasi altro compito assegnato dal D.S. e dal D.S.G.A</p> <p>S'intende altresì affidato qualsiasi altro compito attinente l'area medesima anche per adempimenti che dovessero sorgere.</p> <p>Nell'espletamento dei compiti propri del servizio assegnato la SV. assume la figura di responsabile del procedimento amministrativo relativamente alle pratiche affidate</p> <p>La SV, a norma della Legge 675/96 e del D. L. vo 196/2003, è responsabile della documentazione soggetta a riservatezza.</p> <p>Nell'ambito delle attività assegnate, la SV. dovrà, inoltre, attenersi a criteri di economicità, efficacia ed efficienza, nonché alle direttive che saranno impartite al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati.</p> <p>Il Direttore s.g.a. sarà a disposizione per particolari esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà</p>
--	---	--

<p>Personale a T.D.</p>	<p>A.A. Raccuglia Fabio</p>	<p>individuazione supplenti brevi docenti e Ata e gestione supplenti fino al termine delle attività didattiche. contratti personale a T.D. Anagrafe e Argo Graduatorie supplenze e relative rettifiche Richieste /trasmissione e gestione di graduatorie di altre scuole, pubblicazione all'albo graduatorie di messa a disposizione. Pratiche TFR Ata a tempo indeterminato. Comunicazioni obbligatorie on-line. Gestione dichiarazioni su incompatibilità e condanne penali, comunicazioni di decadenza e interdizione dai pubblici uffici pervenute dall'USR Sicilia. Gestione pratiche per assegno al nucleo familiare personale supplente docente e Ata di ruolo. Pratica di liquidazione di eventuali giorni di ferie non godute supplenti docenti e Ata. Tenuta e richiesta/trasmissione di fascicoli personali del personale Ata e docente non di ruolo. Ricostruzioni di carriera Ata. Pratiche pensioni Ata - Rapporti USR — UFF XV — RPS e DPT e soggetti privati per le pratiche di competenza. Certificazione delle competenze accessorie percepite dal personale supplente. Tenuta dell'archivio di tutti gli atti di propria competenza. Protocollazione delle note assegnate. Sostituzione collega assente e qualsiasi altro compito assegnato dal D.S. e dal D.S.G.A. S'intende altresì affidato qualsiasi altro compito attinente l'area medesima anche per adempimenti che dovessero sorgere. Nell'espletamento dei compiti propri del servizio assegnato la SV. assume la figura di responsabile del procedimento amministrativo relativamente alle pratiche affidate La SV, a norma della Legge 675/96 e del D. L. vo 196/2003, è responsabile della documentazione soggetta a riservatezza. Nell'ambito delle attività assegnate, la SV. dovrà, inoltre, attenersi a criteri di economicità, efficacia ed efficienza, nonché alle direttive che saranno impartite al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati. Il Direttore s.g.a. sarà a disposizione per particolari esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.</p>
--------------------------------	------------------------------------	---

<p>Personale Docente ATA</p>	<p>A.A. Scalia Maria Rosaria</p>	<p>Decreti – Visite Fiscali – Certificati INPS</p> <p>Rilevazione - Assenze net – Sciopnet (tutto il personale)</p> <p>Rilevazione mensile assenze di tutto il personale SIDI</p> <p>Comunicazione all'USP mensile dei dati relativi ai congedi per cariche amministrative (modello Gedap).</p> <p>Rapporti USR-USP—RPS e DPT per le pratiche di competenza.</p> <p>Trasmissione Decreti di riduzione alla Ragioneria regionale di Stato a personale tutto e notifica al personale interessato</p> <p>Emissione Decreti e gestione assenze L. 104/92 personale tutto e relativi adempimenti e comunicazioni al portale Perla Pa.</p> <p>Emissione Decreti/gestione assenze permessi diritto allo studio personale tutto e relativi adempimenti e comunicazioni.</p> <p>Gestione ordini di servizio del personale ATA sia per prestazioni ordinarie che straordinarie-gestione badge(stampa e consegna resoconti mensili)</p> <p>Gestione/Digitalizzazione/Comunicazione e Pubblicazione di Circolari e Assemblee sindacali sul Sito dell'Istituto e invio al personale in indirizzo.</p> <p>Protocollo note assegnate</p> <p>Sostituzione collega assente e qualsiasi altro compito assegnato dal D.S. e dal D.S.G.A.</p> <p>S'intende altresì affidato qualsiasi altro compito attinente l'area medesima anche per adempimenti che dovessero sorgere.</p> <p>Nell'espletamento dei compiti propri del servizio assegnato la SV. assume la figura di responsabile del procedimento amministrativo relativamente alle pratiche affidate</p> <p>La SV, a norma della Legge 675/96 e del D. L. vo 196/2003, è responsabile della documentazione soggetta a riservatezza.</p> <p>Nell'ambito delle attività assegnate, la SV. dovrà, inoltre, attenersi a criteri di economicità, efficacia ed efficienza, nonché alle direttive che saranno impartite al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati.</p> <p>Il Direttore s.g.a. sarà a disposizione per particolari esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà</p>
-------------------------------------	---	--

<p>NOTE COMUNI per tutti gli AA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni. • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare; • Posta ordinaria e PEC - Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni. • Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
--	--

SERVIZI AUSILIARI

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

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule non utilizzate nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi;
- Pulizia degli spazi esterni;
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio di centralino telefonico e all'uso per la duplicazione atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- Chiusura delle finestre dei locali assegnati;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Ente Locale ecc.)
- Segnalazione tempestiva, al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, segreteria, atrio, spazi esterni ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni e sorveglianza	a) Accoglienza e sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni e all'uscita: è necessario effettuare la sorveglianza e la vigilanza al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture. b) Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e la mensa: vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e

	<p>aule, utilizzo dei servizi igienici, assistenza necessaria durante il pasto. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo. Custodire e sorvegliare, in maniera generica, gli spazi scolastici e gli arredi.</p> <p>c) Sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante nelle aule, laboratori, spazi comuni per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza; a tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni nè sedere sui davanzali per non recare danno a sé ed agli altri. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali assegnati. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.</p> <p>d) Concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, aree esterne.</p> <p>e) Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</p> <p>f) Sorveglianza generica dei locali e arredi, custodia dei locali, collaborazione con i docenti. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria, centralino. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al D.S.G.A. di eventuali anomalie. Conservazione e cura delle attrezzature e degli utensili affidati per lo svolgimento dei compiti assegnati.</p>
Rapporti con le famiglie e con il pubblico	<p>l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata e la permanenza nella scuola di estranei se non autorizzati dal D.S., inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici. Nei plessi il collaboratore scolastico è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori avendo nei loro confronti e dell'utenza in genere sempre un comportamento corretto e professionale.</p> <p>Contatto telefonico con le famiglie, su richiesta scritta del docente, per avvisare di stati di malessere degli alunni tali da richiedere l'uscita anticipata (da realizzarsi, di norma, per il tramite dell'ufficio di Segreteria)</p> <p>Prima accoglienza del pubblico, informazione di tipo generico, smistamento agli uffici competenti</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Sorveglianza generica dei locali e arredi, custodia dei locali, collaborazione con i docenti. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria, centralino. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al D.S.G.A. di eventuali anomalie. Conservazione e cura delle attrezzature e degli utensili affidati per lo svolgimento dei compiti assegnati.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro.</p>

	<p>Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi. Si ricorda che il materiale fornito è di alta qualità e ad alta concentrazione, pertanto deve essere fatto un uso che raggiunge l'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate.</p> <p>Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali. Le aule devono sempre essere arieggiate.</p> <p>Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della giornata scolastica intervenendo sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.</p> <p>I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Il decoro e l'immagine dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine; ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</p>
Smaltimento rifiuti	Ogni dipendente provvede a portare ed inserire giornalmente negli appositi cassonetti e "campane" i rifiuti relativi alla propria "zona",
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti Predisposizione sussidi didattici Supporto materiale ai docenti nella realizzazione di attività e progetti Passaggio circolari
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, USR, DPT, INPDAP, INPS, Assessorati, Altre scuole, ecc.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E INCARICHI SPECIFICI

In servizio risultano n.11 unità di collaboratore scolastico destinatario della 1a posizione economica n. 2 unità di assistente amm.vo destinatario della 1^ posizione economica precisamente:

Cognome Nome	mansione	mansione	Plesso servizio	Qualifica
Acquaviva Girolamo	Assistenza alunni h	Organizzazione interventi primo soccorso	Di Carlo	Coll.Scol
DiGirolamo Baldassare	Assistenza alunni h	Organizzazione interventi primo soccorso	sede	Coll.Scol
Lo Biundo Clara	Assistenza	Organizzazione	Succursale	Coll.Scol

	alunni h	interventi primo soccorso		
Margiotta Giuseppe	Assistenza alunni h	Organizzazione interventi primo soccorso	sede	Coll.Scol
Marfia Salvatore	Assistenza alunni h	Organizzazione interventi primo soccorso	Don Milani	Coll.Scol
Reina Baldassare	Assistenza alunni h	Organizzazione interventi primo soccorso	Di Carlo	Coll.Scol
Vassallo Rosa	Assistenza alunni h	Organizzazione interventi primo soccorso	Di Carlo	Coll.Scol
Randazzo Liborio	Assistenza alunni h	Organizzazione interventi primo soccorso	Di Carlo	Coll.Scol
Pellicanò Maria	Assistenza alunni h	Organizzazione interventi primo soccorso	Rodari	Coll.Scol
Ganci Michele	Assistenza alunni h	Organizzazione interventi primo soccorso	Succursale	Coll.Scol
La Barbera Angela	Collaborazione amm.va e tecnica	Coordinamento segreteria	Sede	Assistente amm.vo
Ciulla Silvia Giuseppa	Collaborazione amm.va e tecnica	Visite e viaggi istruzione, dispersione scolastica, sicurezza	Sede	Assistente amm.vo

A)Le posizioni economiche saranno definite con incarichi a parte da notificarsi a tutto il personale beneficiario dopo l'approvazione del piano delle attività da parte del Dirigente Scolastico.

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2019/2020, alle quali potrà accedere tutto il personale ATA, saranno definite con la contrattazione integrativa di istituto nei limiti delle risorse contrattate per detto personale.

Gli incarichi specifici saranno attribuiti tra coloro che ne avranno fatto richiesta. Sono esclusi coloro in possesso dell'art 7 che però avranno accesso al fondo istituto con attività incentivabili.

Si propone l'attribuzione degli Incarichi Specifici al solo personale a T.I., che sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget per gli Incarichi specifici, salvo diversa comunicazione dal Miur e comprensivo di economie: € 2.426,53)

B) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- Servizi Amm.vi
 - Intensificazione n. 5 unità di personale - totale di 79 ore
 - Prestazioni eccedenti Servizi Amm.vi – totale di 168 ore

- Servizi Ausiliari
 - Intensificazione per un totale di 270 ore
 - Prestazioni eccedenti per un totale di 260 ore

La spesa complessiva sarà liquidata con il Cedolino unico; Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.

Le ore aggiuntive effettivamente prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

Partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento

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

Le iniziative di formazione si svolgeranno fuori dell'orario di lavoro.

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

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

Sarà prioritaria la formazione relativa:

a	Sicurezza
b	Primo soccorso
c	Prevenzione incendi

MODALITA' PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DA PARTE DEL PERSONALE

LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO – D. LEG.VO 196/2003 - PRIVACY.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente

l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e 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 NELL'UFFICIO FOTOCOPIE

- 1) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- 2) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- 3) Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- 4) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- 5) Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- 6) Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- 7) Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- 8) 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 nelle apposite bacheche.
- 9) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI – D. LEG.VO 196/2003 - PRIVACY

Si ricorda di attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

Non procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita previamente l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati ex art.13 (oralmente oppure utilizzando la modulistica predisposta);

Procedere alla raccolta dei dati e al relativo aggiornamento se necessario, con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;

Non lasciare dischetti, fogli, cartelle e quant'altro a disposizione di estranei;

Accedere ai soli dati personali, oggetto di trattamento, la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico;

Conservare nel fascicolo personale, in una busta chiusa con l'apposizione della dicitura "riservato", i documenti atti che contengono dati sensibili o giudiziari; i documenti che contengono dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale – nonché i relativi supporti non informatici - devono essere conservati in archivi muniti di serratura; se questa tipologia di dati viene trattata con mezzi informatici questi devono essere protetti da password;

Curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;

Provvedere alla modifica della parola chiave, secondo le disposizioni impartite dal responsabile del trattamento amministratore di sistema, che ne ha la custodia. In caso di necessità il Titolare o il Responsabile hanno la possibilità, previa comunicazione, ove possibile, all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione. L'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;

Tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro, i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione da non essere utilizzati da estranei;

Spegnere sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;

Qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori occorre comunicare per iscritto la circostanza al Responsabile dei dati (D.S.G.A.);

I supporti informatici, già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, possono essere riutilizzati solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti;

Non fornire dati e informazioni di carattere sensibili per telefono, qualora non si abbia la certezza assoluta dell'identità del destinatario;

Qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;

I documenti cartacei non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

SICUREZZA SUL LAVORO

PROCEDURE DI SICUREZZA DA ATTUARE DURANTE LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

La movimentazione manuale dei carichi può essere causa di alterazioni della colonna vertebrale, struttura portante del nostro corpo, anche di tipo permanente, qualora l'operatore la effettui in maniera non corretta e senza valutare i possibili rischi per la propria salute.

A prescindere dal rischio di contrarre una vera e propria patologia a seguito di frequenti e ripetute sollecitazioni al sistema vertebrale, anche una sola operazione di movimentazione sotto carico compiuta scorrettamente, può implicare pericoli o disturbi fisici temporanei quali:

- infortuni di vario genere (es. schiacciamento, urti, ecc.);
- traumi del tratto cervicale;
- traumi degli arti inferiori e superiori.

Di seguito sono riportate le regole di comportamento che il lavoratore deve osservare al fine di ridurre al minimo il rischio per la propria salute durante lo svolgimento dell'attività di movimentazione manuale dei carichi.

REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO SICURO

Evitare di sollevare manualmente e da soli pesi superiori al peso limite, fissato dalla norma in materia di igiene e sicurezza in ambiente di lavoro:

25 kg per gli uomini

15 kg per le donne

Valutare la forma, il volume e il peso del carico prima di afferrarlo.

Controllare che il percorso da effettuare non sia scivoloso, non presenti buche, ostacoli, ecc.

Avvalersi di mezzi utili al trasporto e/o sollevamento per la movimentazione di mobili, arredi, macchine e attrezzature quando è possibile (es.: carrello)

Adoperare, quando la tipologia del carico o del movimento lo richiede, dispositivi di protezione individuale come i guanti durante la movimentazione del carico. Se la mansione dell'operatore è quella tipica di facchinaggio occorrono idonei DPI, oltre ai guanti, come scarpe aventi la punta protetta in acciaio e la suola antiscivolo; cinture di protezione della fascia dorso-lombare, cc

Effettuare il sollevamento dei carichi ponendo il tronco dorsale in posizione verticale e avendo cura di utilizzare la muscolatura delle gambe per far forza. Stesse misure di sicurezza dovranno essere attuate nel caso di deposito di carichi a terra. In particolare occorre:

- Nel sollevare un carico da terra:
 - piegare le gambe,
 - afferrare saldamente il carico,
 - tenere il carico più vicino possibile al corpo,
 - sollevare il carico tenendo la schiena più eretta possibile.

· Nel depositare un carico a terra:

- afferrare saldamente il carico,
- tenere il carico più vicino possibile al corpo,
- depositare il carico piegando le gambe e mantenendo la schiena più eretta possibile.

Controllare che il corpo sia in una situazione stabile prima di effettuare una movimentazione.

Avvicinare il peso al proprio corpo e muovere le gambe, non spostare e/o depositare il carico utilizzando solo le braccia.

Evitare sempre la torsione del tronco dorsale.

Ruotare i piedi e non il tronco dorsale quando occorre effettuare un cambio di direzione del percorso.

Effettuare la movimentazione di carichi pesanti o molto ingombranti o difficilmente afferrabili sempre insieme ad un altro operatore.

Evitare di depositare i carichi sopra la testa sia durante il trasporto sia per brevi momenti.

Le donne in stato di gravidanza non possono essere adibite al sollevamento e al trasporto di pesi, nonché ai lavori pericolosi, faticosi e insalubri durante la gestazione, stessa misura di sicurezza dovrà essere attuata fino a sette mesi dopo il parto (art.3 della legge 1204/71).

Infine si riassume che il sollevamento e la movimentazione manuale di risme di carta, scatoloni e imballi di vario genere soprattutto nel caso si tratti di pesi eccessivi, se eseguiti in modo scorretto o prolungato nel tempo, possono essere causa di infortunio con possibili ripercussioni alla colonna vertebrale e comparsa di malattie professionali.

Il sollevamento e la movimentazione di apparecchi da ufficio, lo spostamento di mobili, arredi e macchinari di lavoro devono essere eseguiti in modo corretto senza sottoporre la schiena a sforzi eccessivi e pericolosi e piegandosi sempre sulle ginocchia.

Si ricorda di valutare sempre il peso da sollevare in relazione alle proprie forze e di scegliere la modalità di presa che offra una buona tenuta (uso di entrambe le mani) e consenta una posizione corretta; non si deve infine dimenticare l'importanza di usare ausili come scale portatili, pedane o attrezzature meccaniche per facilitare ogni operazione.

Al fine di evitare cadute del materiale trasportato, l'uso di carrelli per la movimentazione dei carichi (raccoglitori, carta, materiale d'archivio,) deve essere attento e prudente e deve tenere sempre presente il pericolo rappresentato da tutte le possibili fonti di incidente tra cui i gradini e i dislivelli nei pavimenti, le vetrate e le porte a vetri, nonché le persone e gli eventuali ostacoli lungo il tragitto.

PROCEDURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PER IL CAMBIO TONER, L'UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE, STAMPANTI

Pur non essendo costituiti da sostanze di particolare pericolosità, i toner delle stampanti laser e delle fotocopiatrici devono essere trattati con particolare cautela. Infatti il toner contiene carbone nero in polvere, causa di possibile irritazione alle vie respiratorie: al fine di evitare tale rischio è sufficiente attuare semplici regole di comportamento, quali quelle sotto elencate.

REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO SICURO

Conservare il toner di ricambio in un luogo (o armadietto) non facilmente accessibile alle persone non autorizzate.

Disattivare l'alimentazione elettrica (utilizzando l'apposito interruttore installato sulla macchina), prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire in contatto con parti ustionanti della macchina.

Utilizzare sempre i DPI (guanti, mascherina monouso) e restare concentrati sui propri movimenti durante le operazioni di sostituzione della cartuccia del toner.

Evitare lo spargimento del contenuto della cartuccia nell'ambiente durante la sostituzione delle cartucce, procedere con cautela e attenersi alle disposizioni date dal costruttore.

Smaltire la cartuccia esaurita ponendola in una busta di plastica ben chiusa e riposta negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

Lavarsi accuratamente le mani al termine delle operazioni di maneggio e sostituzione del toner.

Chiamare, in caso di incidente (contatto con gli occhi, pelle, ingestione, ecc.), l'addetto al pronto soccorso e/o recarsi al Pronto soccorso.

Le sostanze contenute nella cartuccia del toner non devono venire in contatto con gli indumenti poiché possono macchiare in modo indelebile. In caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (la polvere verrebbe fissata immediatamente).

L'attività di fotocopiatura, di stampa, ecc. è ormai diffusa in tutti gli uffici. L'uso di tali apparecchiature da lavoro espone gli operatori a un basso rischio chimico. Nel corso del funzionamento di detti macchinari si può verificare sia l'emissione di ozono dall'ossigeno dell'aria, causato dall'azione della luce ultravioletta presente in tali macchinari, che la produzione di prodotti di pirolisi derivanti dalle resine termoplastiche contenute sia nel toner che nei lubrificanti del rullo di pressione. Tali emissioni sono assolutamente modeste, comunque, per limitare maggiormente l'esposizione degli operatori al rischio chimico e ridurre la possibilità di irritazione agli occhi, ai polmoni ed al naso, è sufficiente evitare l'uso continuativo di tali apparecchiature, disporle non vicino alle postazioni di lavoro e collocarle in ambienti sufficientemente areati. La probabilità di accusare disturbi dipende prevalentemente dal tipo di macchina, dalle ore di esercizio dell'apparecchiatura e dal numero di ricambi d'aria effettuati nell'ambiente.

Inoltre se si utilizza frequentemente la fotocopiatrice:

- in caso di blocco, intervenire solo se si conosce la macchina;
- staccare sempre l'alimentazione elettrica prima di intervenire;
- fare particolare attenzione durante le operazioni di manutenzione e/o riparazione in quanto all'interno ci sono parti ad elevata temperatura e taglienti e parti che possono provocare schiacciamento;
- la manutenzione deve essere effettuata dalla Ditta convenzionata.

Si deve evitare assolutamente di manomettere fotocopiatrici, stampanti, o altre apparecchiature da ufficio accedendo alle loro parti interne, prima di aver interrotto l'alimentazione elettrica; sebbene l'apertura di sportelli e coperture determini già l'interruzione dell'alimentazione elettrica, è d'obbligo, prima di accedere all'interno delle apparecchiature, interrompere la linea di alimentazione agendo sull'interruttore di macchina. Ricordo anche che all'interno di tali apparecchiature ci sono parti di macchina ad alta temperatura che possono provocare ustioni.

PROCEDURE DI SICUREZZA NELL'IMPIEGO PICCOLI ATTREZZI E MATERIALI DI CONSUMO

Molti dei piccoli infortuni che accadono negli uffici durante l'orario di lavoro sono da addebitare all'utilizzo

scorretto o disattento di forbici, tagliacarte, temperini e di altri oggetti taglienti od appuntiti: da una indagine svolta qualche tempo fa è emerso che soltanto nel 40 per cento delle attività questi piccoli attrezzi sono utilizzati in modo appropriato.

È bene ricordare che tutti gli oggetti appuntiti o taglienti, subito dopo l'uso, devono essere riposti nelle loro custodie, anche quando sono conservati in cassettiere o armadi.

Ricordiamoci che l'abitudine di riporre oggetti appuntiti o taglienti nelle tasche (anche gli abituali portamina e le matite lo sono) è da evitare, poiché nel caso di cadute possono essere causa di ferite; al fine di evitare fastidiose lacerazioni, merita tutta la nostra attenzione anche il semplice utilizzo di fogli e buste di carta poiché i bordi, specie quello dei fogli nuovi, è particolarmente tagliente: è quindi opportuno prenderli agli angoli e non sui lati e inumidire eventuali buste o strisce gommate, usando le apposite spugnette.

Le taglierine manuali usate comunemente negli uffici possono rappresentare una fonte di pericolo per infortuni di particolare gravità: il rischio maggiore è quello di ferite o amputazioni alle dita.

La prevenzione si realizza facendone un uso corretto ed attento e applicando opportune protezioni alla lama che non permettano alcun contatto diretto da parte dell'operatore.

La cattiva abitudine di non sostituire le protezioni danneggiate o inefficienti annulla qualsiasi condizione di sicurezza rendendo possibile il contatto o l'urto di dita, mani e avambracci contro la lama, peraltro spesso lasciata erroneamente a riposo in posizione alzata.

La sostituzione di una protezione, del valore di pochi euro, non incide certo sul bilancio dell'azienda, ma ha senz'altro un benefico effetto sulla salute e sulla integrità fisica del personale dell'ufficio.

Non dimentichiamo perciò che le protezioni devono essere tolte soltanto per sostituirle immediatamente con altre di pari o di maggior efficienza e che la lama della taglierina, ad uso terminato, deve essere lasciata completamente abbassata e protetta.

La cucitrice a punti metallici per fascicoli è meno pericolosa di una taglierina, ciò nonostante è bene prestare attenzione anche al suo utilizzo.

Quando si è mandata in blocco l'apparecchiatura nel tentativo di cucire fascicoli composti da troppi fogli, operando con strumenti inadeguati nel tentativo di liberarla dai punti aggrovigliatisi e di riattivarla, si può essere feriti alle mani o, peggio, si può essere feriti in viso dai punti proiettati dall'alimentatore a molla, inopportuno non disinserito.

PROCEDURE DI SICUREZZA NELLA PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori, senza protezione.
- Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (Vietati).
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno.
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.
- Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi; non usare prese multiple, ma le così dette "ciabatte".
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento contrario.
- Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche, ma l'apposito estintore.
- Interrompere la corrente PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente il "118".
- Non lasciare MAI portalampade prive di lampada.
- Durante l'esecuzione di operazioni quali la pulizia di lampadari, la sostituzione di lampadine, cc. non basta spegnere l'interruttore della corrente, ma bisogna disattivare l'intero impianto elettrico ed esporre l'apposita segnaletica (lavori in corso). È raccomandato che queste attività siano svolte da almeno due persone.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Il cavo di una apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio.

- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza. È vietato usare fornelli o stufe elettriche.
- Segnalare sempre al Dirigente scolastico e/o DSGA ogni esigenza di sicurezza.

PROCEDURE DI SICUREZZA NELLA PREVENZIONE DAL RISCHIO INCENDIO

- Conservare, in appositi armadi metallici, le scorte di materiali infiammabili in minima quantità e separate da sostanze comburenti e combustibili.
- Non si possono tenere liquidi infiammabili in contenitori con capacità superiori a due litri.
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni).
- È vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
- In caso di incendio staccare l'energia elettrica.
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- Non depositare materiale di alcun tipo nel locale caldaia.
- Non gettare cerini non completamente spenti nei cestini di carta, nelle pattumiere, dalle finestre.
- Segnalare immediatamente l'incendio

PROCEDURE DI SICUREZZA NELL'IMPIEGO DELLE SCALE A PIOLI

Tale rischio riguarda il Collaboratore scolastico che per svolgere alcune sue mansioni temporanee fa uso di scale non fisse. Il lavoratore in questione deve utilizzare solo le scale messe a sua disposizione dal datore di lavoro, vale a dire a norma di sicurezza e adeguate al lavoro da svolgere; in particolare egli deve usare sempre:

- scale la cui altezza gli permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- scale stabili che abbiano pioli perfettamente stabili;
- scale che abbiano dispositivi antidrucciolevoli alle estremità inferiori.

Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un collega; inoltre, non bisogna mai effettuare lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un lavoratore in opera.

Un'attenzione particolare va posta quando si usano scale in prossimità di finestre: in queste condizioni è fatto obbligo di abbassare le tapparelle.

In linea generale si evidenziano di seguito i comportamenti cui attenersi ogni qualvolta si utilizzino scale portatili:

- prima di salire, controllare scalini, montanti e dispositivi di bloccaggio;
- se la scala è pericolosa, deve essere sostituita;
- se la scala è di tipo semplice, deve essere fissata o, in alternativa, occorre essere assistito da un collega;
- se la scala è di tipo doppio, occorre controllare i dispositivi di trattenuta;
- non movimentare pesi eccessivi e oggetti ingombranti;
- nella movimentazione, se necessario, farsi aiutare da un collega;
- rimanere sulla scala il tempo strettamente necessario;
- salire e scendere sempre con il volto rivolto verso la scala e afferrando i montanti;
- nel caso di necessità di effettuare pulizie in quota, per lunghi periodi, non utilizzare scale.

PROCEDURE DI SICUREZZA NEL LAVORO AL VIDEOTERMINALE

È stato dimostrato che anche se il lavoro con il videoterminale non è dannoso, tuttavia se non sono rispettati i requisiti richiesti per una corretta progettazione del videoterminale, degli elementi di supporto e dell'ambiente in cui esso è inserito, quasi sempre il lavoro porta ad affaticamento.

Tra i rischi sottovalutati vi è quello della postura (cioè della posizione del lavoratore quando opera al VDT); tra quelli sopravvalutati vi sono i rischi delle radiazioni ionizzanti e non, di natura elettromagnetica o meccanica.

Occorre preliminarmente chiarire che la quantità di radiazioni emesse dal tubo a raggi catodici dello schermo è infatti molto inferiore ai valori comunemente ammessi come accettabili, per cui i timori di rischi prodotti dalle radiazioni sono privi di ogni fondamento scientifico.

I rischi più significativi per la salute del lavoratore che opera al videoterminale sono quelli:

L'affaticamento dell'apparato oculare, che determina i difetti visivi, dipende sia da fattori soggettivi dell'operatore (acutezza visiva, adattamento e stato della visione binoculare), sia da fattori estrinseci legati all'ambiente (illuminamento, piani di lavoro, riflessi etc.) che alla qualità dello schermo (colore, forma, dimensioni, affollamento dei caratteri etc.).

I rischi muscolo-scheletrici sono riconducibili alla postura dell'operatore quando è impegnato nel lavoro al VDT, che lo obbliga alla sedentarietà, alla scarsa attività motoria, a prolungate posizioni obbligate, all'atteggiamento rigido della testa, del tronco, delle mani, che provocano contratture dei gruppi muscolari con conseguente ostacolo alla normale circolazione sanguigna. La postura fissa produce inoltre i rischi maggiori per l'apparato osteo-articolare e per la colonna vertebrale.

Lo stress con relativo abbattimento psicologico, che provoca tensione, malessere, stanchezza e irritabilità, è dato soprattutto dal carico di lavoro, dai ritmi di lavoro e dall'organizzazione del lavoro.

La normativa regola nel seguente modo lo svolgimento quotidiano del lavoro per gli addetti ai videoterminali:

- Il lavoratore qualora utilizzi un'attrezzatura munita di videoterminale in modo sistematico ed abituale, per almeno quattro ore consecutive, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause o cambiamenti di attività.
- Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva nazionale o da quella aziendale. In assenza di indicazioni contrattuali, le pause sono di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale.

È comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio e al termine dell'orario di lavoro. La pausa è considerata a tutti gli effetti, parte integrante dell'orario lavorativo e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

Le misure di prevenzione

La testa di chi osserva lo schermo deve poter mantenere una posizione normale, cioè leggermente inclinata in avanti: il suo asse visivo deve essere inclinato mediamente verso il basso rispetto all'orizzonte.

Il tronco deve avere una posizione prossima a quella verticale, con un angolo cioè, rispetto all'asse delle cosce, di 90°: questa angolazione del tronco può essere aumentata fino a 110°. Il tronco non deve essere piegato in avanti.

Per il tronco la posizione dello schienale della sedia è molto importante. Lo schienale infatti ha la funzione di scaricare parte del peso corporeo sostenuto dalla colonna vertebrale sulla struttura

della sedia, consentendo così di diminuire la fatica della zona lombare della colonna vertebrale. Il supporto lombare, lo si ha con un'inclinazione minima (verso il retro), rispetto alla verticale, di 10-25 gradi.

Le braccia devono poggiare comodamente sul piano di lavoro in modo da scaricare il peso degli arti senza interessare le spalle con movimenti compensatori: tra il braccio e l'avambraccio dovrebbe essere garantito almeno l'angolo retto; gli oggetti necessari all'operatore dovrebbero essere collocati nel raggio d'azione delle braccia.

Gli avambracci devono essere appoggiati al piano di lavoro, scaricando così il loro peso dalla colonna vertebrale: è necessario quindi spostare la tastiera ad una distanza di 10 cm dal bordo del tavolo.

Le gambe devono trovarsi in posizione di riposo; i piedi devono poggiare comodamente sul pavimento in modo che l'angolo tra coscia e gamba sia di 90° o superiore. Una pedana poggia piedi è particolarmente utile

per i soggetti di bassa statura in quanto evita la compressione delle fasce muscolari inferiori delle cosce se l'altezza della sedia non consente di appoggiare comodamente i talloni a terra. È importante che il poggiatesta non scivoli o si sposti facilmente nella sua posizione

POSIZIONE DELLO SCHERMO

Lavorare al videoterminale in modo sistematico ed abituale richiede all'operatore un impegno visivo caratterizzato da una visione ravvicinata e protratta nel tempo, con scarse possibilità di alternarla con una visione all'infinito.

Per attenuare tali disturbi, privilegiare la posizione parallela rispetto alle fonti di luce naturale (finestre) e artificiale;

Regolare il contrasto tra i caratteri e lo sfondo dello schermo del videoterminale, usando l'apposita funzione

Evitare forti contrasti luminosi o sorgenti luminose abbaglianti nel campo visivo dell'operatore: è molto importante che l'eventuale uso di lampada da tavolo, sia tale da non provocare abbagliamenti, riflessi o contrasti eccessivi.

Inoltre non dovrebbero essere presenti zone d'ombra sulla tastiera o sui documenti di lettura: ombre create per esempio dal corpo stesso dell'operatore o da attrezzature presenti.

Per evitare superfici riflettenti del piano di lavoro sono consigliabili rivestimenti opachi e di colore neutro;

Lo schermo è l'elemento più importante del videoterminale, deve essere adattato al posto di lavoro e alle esigenze di chi lo utilizza.

Deve inoltre essere alzato in modo che il bordo dello stesso si trovi all'altezza degli occhi, e collocato ad una distanza di lettura non superiore ai 70 cm, mentre la superficie dello schermo dovrebbe essere la più perpendicolare possibile all'asse visivo.

Riducendo la distanza dello schermo a meno di 50 cm e per lunghi periodi di tempo si va incontro all'affaticamento visivo dovuto all'accomodamento del cristallino per mettere a fuoco le immagini.

PROCEDURE DI SICUREZZA NEI LAVORI DI PULIZIA

La scuola quale "ambiente" educativo per eccellenza deve offrire a tutti la possibilità di vivere l'esperienza scolastica in un luogo fisico pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per studenti e personale. Ogni lavoratore ha il compito di collaborare per il miglioramento delle

condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti.

Verificare, prima dell'inizio delle lezioni, se le aule, i laboratori, i bagni, la palestra sono idonei dal punto di vista igienico, provvedendo a:

- arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte
- effettuare correttamente il ciclo di detersione e disinfezione: i saponi e l'ammoniaca hanno un effetto detergente e sgrassante, ma non disinfettante; per le superfici che richiedono anche la disinfezione, dopo accurata rimozione dello sporco visibile e risciacquo del detergente, si può applicare un "velo" di ipoclorito di sodio diluito (candeggina, che ha ottimi effetti contro i comuni batteri e virus) senza eccedere nella quantità.
- Non fumare, bere o mangiare durante l'utilizzo dei prodotti di pulizia
- Conservare i prodotti chimici negli appositi armadi chiusi a chiave
- Mettere in custodia, al termine delle pulizie, tutti i detersivi
- Non consegnare agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne fanno richiesta attraverso l'alunno stesso
- Conservare i prodotti nei contenitori originali provvisti di etichetta
- Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti
- Diluire i prodotti concentrati nelle percentuali stabilite sulle etichette
- Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati
- Non miscelare, per nessun motivo prodotti diversi (potrebbero sviluppare gas tossici)
- Utilizzare guanti e gli altri dispositivi di protezione individuali; evitare di inalare eventuali vapori emessi dai prodotti
- Lavare i pavimenti solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio (per non scivolare sul pavimento bagnato incominciare da una zona e indietreggiare; ad ogni buon conto si consiglia l'utilizzo di scarpe idonee). Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere al lavaggio del pavimento quando sono presenti ancora alunni e/o personale è necessario prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni.

IL DIRETTORE SGA

Sig.ra Margherita Durante