

Istituto Professionale di Stato Industria ed Artigianato "L.Cremona"

P.zza Marconi, 6 - 27100 PAVIA Tel. 0382 469271 - Fax 0382 460992

email ipsia@telnetwork.it pec ipsia.pavia@pec.it

COD.MEC.PVRI01000E - C.F. - P.I.80004160182

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2013/14
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Prot. n. 5071/C2 del 05/10/2013

AL PERSONALE ATA

OGGETTO : Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2013/14, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 53 del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visto il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- Considerate le esigenze e le richieste del personale ATA;
- Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2013/14, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, 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 delle linee guida comunicate dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF, assicurare l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, concernenti il funzionamento della scuola, nonché per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni, .Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi .

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, pertanto si propone il seguente orario di servizio :

- **dalle ore 7,30 alle ore 17,30** ,con un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

- **Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.** organizza e rileva la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze assicurative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

Le ore eccedenti l'orario di servizio, acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente, saranno recupero con riposi compensativi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7,30/ 8,00 /8,45 alle 13,30/14,00 /14.45 per sei giorni settimanali.

Orario pomeridiano dalle 11,30 alle 17,30 (sabato escluso) .

L'orario sopraindicato potrà subire variazione secondo le esigenze di realizzazione delle attività istituzionali.

COLLABORATORI SCOLASTICI

a) Collaboratori Scolastici assegnati alla Sede Centrale dell'Istituto in P.zza Marconi

Orario antimeridiano dalle 7,30/ 7,45 / 8,00 alle 13,30/13,45 / 14,00

Orario pomeridiano dalle 11,30 alle 17,30 (sabato escluso)

Per il sabato la chiusura alla ore 14.00 sarà effettuate con turnazione .

ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – TECNICI – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito assegnate sono state disposte tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché all'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Le mansioni sono quelle indicate dalla tabella A del CCNL 29/11/2007

PERSONALE AMMINISTRATIVO

AREA DIDATTICA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA : Sig.ra Pacilio Carmen

Sportello - Rapporti con il pubblico - Predisposizione documentazione e calendari per gli scrutini e gli esami di Stato, di abilitazione - Elezioni e gestione Organi Collegiali - Iscrizioni alunni e caricamento dati in programma informatico - Gestione alunni H – Stage nei vari aspetti organizzativi – Visite e viaggi d'istruzione – INDIRE - INVALSI – COMPETENZE - Formazione classi - Gestione pagelle - Compilazione Diplomi -. Registro delle tasse scolastiche - Infortuni allievi - Anagrafe nazionale degli alunni. - Statistiche allievi - Consigli di classe – Scrutini - - Gestione libri di testo - Attività Sportiva.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA : Sig.ra Suanno Dora

Comunicazioni alle famiglie – Certificazioni varie , Circolari varie – Trasmissione fascicoli alunni – Nulla Osta – Gestione Archivio dei vari uffici avvalendosi della collaborazione di un collaboratore scolastico.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO : Sig. Rebasti Carlo

Sportello - Rapporti con il pubblico - Predisposizione documentazione e calendari per gli scrutini e gli esami di Stato e di abilitazione - Elezioni e gestione Organi Collegiali - Iscrizioni alunni e caricamento dati in programma informatico Passaggio alunni alla classe successiva - Inserimento al sistema (Argo) scelta di avvalersi della religione cattolica o richiesta uscita dall'Istituto - Gestione alunni H – Stage nei vari aspetti organizzativi – Alternanza scuola lavoro - Visite e viaggi d'istruzione – Attività Sportiva - INDIRE - INVALSI – Formazione classi - Gestione pagelle - Compilazione Diplomi - Registro delle tasse scolastiche - Infortuni allievi - Anagrafe nazionale degli alunni. - Statistiche allievi - Consigli di classe – Scrutini - -Gestione libri di testo - Archiviazione.

AREA/PROTOCOLLO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO : Sig. De Paoli Ermes

Gestione Posta Elettronica- Pec – Protocollo - Consegna posta protocollata e siglata dal D.S.G.A ai collaboratori – Archiviazione.

AREA : PERSONALE / AMMINISTRATIVA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA: Sig.ra De Simone Raffaella

Contratti personale docente e Ata elaborazione documentazione di rito e relative trasmissione ai vari Enti). Liquidazione degli emolumenti (Stipendi ,Compensi F.I. ,Progetti Esami di Stato – Corsi di recupero Attività sportiva ecc.) e relativo caricamento al SICOGE - Trasmissioni telematiche (F24 – UNIEMENS entro il 15 del mese successivo al pagamento) – Elaborazione e Trasmissione Mod. 770 entro i termini stabiliti per legge - Modello CUD entro febbraio 2014, - Elaborazione e trasmissione Dichiarazione IRAP entro i termini stabiliti per legge - Anagrafe delle prestazioni - Predisposizione modelli per rendicontazione progetti e consegna ai docenti interessati - ritiro e verifica della documentazione dei progetti conclusi e dei corsi di recupero ecc. - Tabelle di pagamento - Supporto ai docenti per attuazione Progetti/Attività - Nomine MOF e su progetti vari – Gestione turnazione mensile personale ATA –Stesura convenzioni con personale esperti esterni e relativi incarichi e liquidazione. Gestione delle assenze del personale- Visite medico fiscali – Comunicazioni mensili delle assenze per malattia (Sidi) - comunicazione assenze per scioperi (Sciop - net) – Decreti per assenze – gestione certificati di malattia- Contabilizzazione dei permessi sindacali - Gestione e convocazione supplenze – Graduatorie – Trasferimenti – Ricostruzioni di carriera - Pratiche per trattamento di quiescenza – TFR – Certificati di servizio - Autorizzazione alla libera professione – Diritto alla studio tenuta rendicontazione delle ore. Redazione pratiche di tutto il personale per : richiesta piccolo prestito, assegno familiare, Fondo Espero ecc.- Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto.

AREA : MAGAZZINO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO : Sig . Rovati DANILO

Preventivi e ordini, ricevimento merci, carico e scarico su apposito registro - Buoni di prelevamento - Collaudi - Acquisizioni DURC e CIG che saranno allegati al buono d'ordine - Scarico dall'inventario del materiale obsoleto - fuori uso o mancante con relativo decreto - Cessione alla Croce Rossa - Eliminazione del bene - consegna al personale del materiale di pulizia e di cancelleria. Gestione informatizzata Magazzino, compreso la richiesta dei preventivi e degli ordini. Stesura verbali in deroga CONSIP – Stesura convenzioni con fornitori dell'Istituto in collaborazione con la Sig.ra De Simone - Collaborazione con Area amministrativa per la verifica dello stato patrimoniale degli inventari - Tenuta del Registro degli inventari – Biblioteca.

Dalle ore 8,00 alle ore 10,00 presta il proprio servizio presso l'ufficio didattica per ricevimento pubblico.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

ASSISTENTI TECNICI

L'orario del personale Assistente Tecnico sarà articolato nel seguente modo:

antimeridiano dalle 7,45/ 8,00 alle 13,45/ 14,00 – 8,15 /15,45.

orario pomeridiano 10,00 alle 16, 00 .

Una unità di personale un giorno alla settimana usufruirà della flessibilità oraria dalle ore 9,30 alle ore 15,30 tenendo conto dell'orario di utilizzo dei laboratori affidatogli .

AREA AR01

ASSISTENTE TECNICO : Sig. Faccinetti Antonio

L' orario di servizio è stato determinato tenendo conto delle esigenze di servizio e della flessibilità oraria richiesta dall'interessato.

Dal lunedì al sabato dalle ore 8,15 / 13,15 - 8,15 / 15,30 -

Reparto assegnato : Capannone 1. – Capannone 2

ASSISTENTE TECNICO : Sig. Zanone Gianni

L' orario di servizio è stato determinato tenendo conto delle esigenze di servizio e della richiesta della flessibilità oraria richiesta dall'interessato.

Dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45 su richiesta dell'interessato e secondo le esigenze di servizio, il lunedì presterà servizio dalle ore 9,30 alle ore 15,30

Reparto assegnato : OMU 1 – CNC – Lab. di Moda - (Lavori di piccola manutenzione)

AREA AR02

ASSISTENTE TECNICO : Sig. Donadio Elia

L' orario di servizio è stato determinato tenendo conto delle esigenze di servizio .

dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

orario pomeridiano 10,00 alle 16, 00-

Reparto assegnato : Lab. Elettronica – Lab. Elettronica/Informatica 1 Elettronica/Informatica 2 – Lab. Elettrico/Fotovoltaico - (Supporto Uffici).

ASSISTENTE TECNICO : Sig. Vomero Carmelo

Orario di servizio è stato determinato tenendo conto delle esigenze di servizio ,

dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

orario pomeridiano 10,00 alle 16, 00-

Reparto assegnato : Lab. Informatica 1 – Lab. Informatica 2 – Lab. Informatica 3 – Aula Lim
(Gestione Sito Web).

ASSISTENTE TECNICO : Sig. Campari Alessandro

L' orario di servizio è stato determinato tenendo conto delle esigenze di servizio .

dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

orario pomeridiano 10,00 alle 16, 00-

Il Sig. Campari usufruirà del permesso allo studio

Reparto assegnato : Lab. Elettronica (A18) – Lab. Eelttronica (A40) – Aula Multimedia (49)

AREA AR26

ASSISTENTE TECNICO : Sig. Pazzi Lorenzo

L' orario di servizio : dalle ore 7,45 alle ore 13,45

Sarà svolto su tre giorni settimanali (lunedì – mercoledì – venerdì) , in quanto l'interessato presta servizio part-time, con la seguente turnazione: due giorni settimanali presso la Succursale Bordoni e un giorno settimanali presso la Succursale Scala.

N.B. Nei giorni di lunedì – mercoledì e venerdì il servizio sarà prestato per intero presso la succursale Bordoni in quanto la Succursale Scala momentaneamente non viene utilizzata .

Reparto assegnato : Laboratori di Odontotecnica.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

PIANO TERRA

COLLABORATRICE SCOLASTICA Sig.ra Pompeo Sabrina

Orario di Servizio : dalle ore 7,30 alle ore 13,30 o dalle 11,30 alle 17,30

Reparti assegnati : Centralino - Aula 17 – Aula 18 – Aula 19 – Aula 15 – Pulizia Locale Centralino - Servizi Alunni Servizi Personale – Servizi alunni H – Atrio Gradini esterni – Corridoio – Scala dal 1° piano a Piano terra. (in collaborazione con il Sig. Satariano) .

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig. Zaccaria Marcello

Orario di Servizio : dalla ore 7,45 alle ore 13,45 o dalle 11,30 alle 17,30;

Reparti assegnati : Piano Terra (Lab. Omu 1 con atrio) - 1° Piano (Servizi Docenti – ATA – Servizi Dirigente – Aula 26 - 3° Piano (Aula 52 – Aula 56) Assistenza durante l'intervallo. Scala d'emergenza in collaborazione con la Sig.ra Monaco - Gestione giornaliera registro sostituzioni colleghi assenti - Circolari.

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

PRIMO PIANO

COLLABORATRICE SCOLASTICA Sig.ra Freddo Maria Neve

Orario di Servizio : dalle ore 7,30 alle ore 13,30 o dalle 11,30 alle 17,30

Reparti assegnati : Presidenza – Vicepresidenza - Ufficio Personale – Ufficio Didattica – Ufficio Amministrativo Aula 25 – Aula 27 – Servizi Alunne - Scala dal 2° Piano al 1° Piano in collaborazione con la Sig.ra Freddo – Atrio – Corridoio. (Apertura Scuola alle ore 7,30) - Gestione giornaliera registro sostituzioni colleghi assenti. Circolari .

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

COLLABORATRICE SCOLASTICA Sig.ra Monaco Rosa

Orario di Servizio : dalla ore 8,00 alle ore 14,00 o dalle 11,30 alle 17,30;

Reparti assegnati : Ufficio D.S.G.A – Uff. Tecnico – Aula Sostegno – Aula Biblioteca – Sala Stampa - Aula 28 – Aula 29- corridoio – Atrio – corridoio piccolo – servizio alunni – Scala dal 2° Piano al 1° in collaborazione con la Sig.ra Freddo - Scala d'emergenza. Gestione giornaliera registro sostituzioni colleghi assenti. Circolari.

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig. Satariano Antonio

Orario di Servizio : dalle ore 7,45 alle ore 13,45 o dalle 11,30 alle 17,30,

Reparti assegnati : CNC + atrio antistante - Capannone 1 – Capannone 2 – **Magazzino** - – Atrio Gradini esterni – Corridoio – Scala dal 1° piano a Piano terra (in collaborazione con la Sig.ra Pompeo).

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

SECONDO PIANO

COLLABORATRICE SCOLASTICA Sig.ra D'Auria Giulia

Orario di Servizio : dalla ore 8,00 alle ore 14,00 o dalle 11,30 alle 17,30;

Reparti assegnati : Sala Docenti – Aula 42 – Aula 43 – Aula 44 - Aula 49 (in collaborazione con la Sig.ra Martini – Corridoio – Servizi alunni – Servizi Docenti .

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato

COLLABORATRICE SCOLASTICA Sig.ra Martini Stella

Orario di Servizio: dalla ore 7,30 alle ore 13,30 o dalle 11,30 alle 17,30;

Reparti assegnati : Aula 45 – Aula 46 – Aula 47 – aula 48 - aula 49 (in collaborazione con la Sig.ra Martini – Corridoio – Atrio – Scala dal 3° al 2° Piano

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig. Torchio Danilo

Orario di Servizio : dalla ore 7,45 alle ore 13,45 o dalle 11,30 alle 17,30;

Reparti assegnati : Aula 38 – Aula 39 – Aula 40 – Aula 41 – Atrio – Corridoio – Servizio Docenti.

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

TERZO PIANO

COLLABORATRICE SCOLASTICA Sig.ra Migli Asteropi.

Orario di servizio: dalla ore 7,45 alle ore 13,45 o dalle 11,30 alle 17,30;

Reparti assegnati : Aula 51 – Aula 53 – Aula 54 – Aula 55 – Aula 57 – Corridoio – Servizi Alunni – Scala Sottotetto – Scala di Emergenza.

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via del tutto eccezionale, in caso di allontanamento deve chiedere la sostituzione temporanea del collega e comunicare al collega dove essere rintracciato.

SUCCURSALE BORDONI

COLLABORATRICE SCOLASTICA Sig.ra Zucca Lucia

Orario di Servizio dalla ore 7,45 alle ore 13,45 o dalle 11,00 alle 17,00;

Reperti assegnati : Aula 1[^]ODA – 1[^] ODB – 2[^]OD – Servizi Alunne – (Lab. Odonto * – Corridoi Sala Docenti Aula di Chimica) in comune con il Sig. Zaccaria.

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

COLLABORATRICE SCOLASTICA Sig.ra Messina Maria Rosa

Orario di Servizio dalla ore 7,45 alle ore 13,45 o dalle 11,00 alle 17,00;

Reperti assegnati : Aula 4[^]OD – 5[^] ODA – 5[^]ODB – Servizi Alunni – (Lab. Odonto – Corridoi Sala Docenti Aula di Chimica) in comune con la Sig.ra Zucca. Provvederà al prelievo e alla consegna della posta e/o documentazione con la sede .

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

SUCCURSALE “SCALA”

COLLABORATORE SCOLASTICO Sig. Balzi Franco

Orario di Servizio dalla ore 7,45 alle ore 13,45 e nei giorni in cui sono previste attività didattiche pomeridiane dalle 7,45 alle 16,45. (le ore in eccedenza saranno recuperate durante il periodo estivo).

Reperti Assegnati: Laboratori di Odontotecnica - Aula - Palestra/Spogliatoi/ Servizi – Corridoi Servizi Maschili e Femminili – Spazi esterni

RUOLO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito delle proprie istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' 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 la vigilanza durante l'intervallo in collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno ed all'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Il personale collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del docente in aula, deve sorvegliare la classe per il tempo strettamente necessario. In caso di assenza di un collega in base alla disponibilità data previo comunicazione scritta al D.S.G.A., provvederà alla pulizia del reparto del collega assente, è previsto il prolungamento di 30' dell'orario di servizio, è

facoltà del dipendente scegliere per il recupero delle ore prestate in eccedenza o il pagamento a fine anno scolastico.

Si precisa che è responsabilità diretta dei collaboratori scolastici la vigilanza sui locali e sulle pertinenze annesse nonché sulle persone esterne che accedono agli stessi; la sorveglianza sugli allievi è in subordine ed in collaborazione con i docenti. Si ricorda che le persone esterne devono comunicare le loro generalità e la ragione dell'entrata, possono accedere solo agli uffici o ai docenti nell'ora del ricevimento, per altre motivazioni avvertire sempre il D.s.g.a o la Vicepreside , per conferire con il Dirigente devono avere fissato un appuntamento, in caso contrario invitarli a recarsi in segreteria. Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda una stretta e puntuale collaborazione tra tutto il personale a prescindere dai reparti assegnati. il personale assegnato al Piano terra, provvede durante l'intervallo alla vigilanza del cancelletto il quale dovrà rimanere tassativamente chiuso affinché gli alunni eludendo la sorveglianza non escano fuori dall'Istituto. Le porte d'ingresso dovranno rimanere chiuse.

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

PULIZIA SPAZI ESTERNI :

Tutti i collaboratori scolastici, a turno e nell'ambito del proprio orario di servizio pomeridiano dalle ore 11.30 / 12,30 , effettuerà la pulizia degli spazi esterni .

Il servizio di posta sarà effettuato a turno da tutti i collaboratori scolastici utilizzando il seguente criterio: turnazione settimanale prestabilita dalla segreteria.

PULIZIA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE (Natale, Pasqua, Estate ecc.)

Tutto il personale in servizio durante i sopraccitati periodi deve provvedere alle pulizie dei reparti assegnati, dovranno essere presenti almeno tre unità di personale. Il personale che presta servizio nelle Succursali dopo aver provveduto alle pulizie del proprio reparto dovrà prestare servizio in sede centrale.

ACCOMPAGNAMENTO STUDENTI AL PRONTO SOCCORSO.

“In primi s” l'onere in oggetto deve essere svolto dai collaboratori scolastici in possesso dell'attestato di primo soccorso, e in subordine da qualsiasi adulto presente in quel momento in Istituto (A.T.A. – Docente).

NORME COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Ore eccedenti all'orario d'obbligo.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente richiesto in forma scritta ed autorizzato dal D.S.G.A e ne sarà riconosciuto il relativo pagamento o/e recupero. Nel caso di eccedenza al normale orario di lavoro, da un minimo di 30” ad un massimo di 60”, dovuta ad un'emergenza per la quale non è stato possibile richiedere l'autorizzazione

preventiva sarà motivata per iscritto la necessità al D.S.G.A. il giorno successivo e verrà concordato il criterio di recupero e/o pagamento. Il ripetersi di tale necessità comporterà una revisione dell'orario di servizio del singolo dipendente.

Si precisa che per poter riconoscere il pagamento e/o il recupero contestualmente dovranno risultare le timbrature e le autorizzazioni.

Chiusure prefestive.

Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può richiedere di conteggiare a compensazione : giornate di ferie o festività soppresse e/o ore di lavoro straordinario

Formazione.

Il personale può partecipare ad attività di formazione organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente. Per l'autorizzazione si terrà conto sia delle esigenze di servizio, sia dell'attinenza dell'argomento trattato al profilo professionale di appartenenza.

Le ore di frequenza prestate fuori dall'orario di servizio potranno essere recuperate entro il mese successivo o nei periodi di chiusura dell'attività didattica: Natale, Pasqua, Carnevale.

Permessi brevi e recuperi.

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta deve pervenire almeno il giorno prima, contemporaneamente si concorderà il criterio per il recupero una volta accumulate minimo 3 ore di permesso.

Ritardi in ingresso.

Il ritardo nell'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e quotidiano. Se il ritardo è inferiore ai 30 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore ai 30 sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio e in accordo con il D.S.G.A.

Pausa.

Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Assenze per malattia.

Il dipendente, come previsto dal CCNL scuola e da successive circolari, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente, entro le ore 8,00, la propria assenza, compreso il numero dei giorni nel momento in cui ne viene a conoscenza, nonché eventuale recapito qualora diverso da quello abituale (in forma

scritta tramite fax o e-mail); detta procedura è da rispettare anche per il prolungamento della malattia. L'invio telematico dell'attestato di malattia da parte del medico esonera, esclusivamente, il dipendente dalla trasmissione dello stesso all'Amministrazione.

Ferie.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Le ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore S.G.A.. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 giugno 2014.

Unità di personale in servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

Vacanze di Natale almeno 2 assistenti amministrativi, 3 collaboratori scolastici,

Vacanze di Pasqua almeno 2 assistenti amministrativi, 3 collaboratori scolastici,

dal 1 luglio 2014 AL 31 luglio 2014 almeno 3 assistenti amministrativi - 2 tecnici - 5 collaboratori scolastici,

dal 1 di agosto 2014 al 25 agosto 2014 almeno 2 amministrativi -. 1 tecnico - e 3 collaboratori.

dal 26 agosto 2014 al 31 agosto 2014 3 amministrativi - 3 tecnici - 5 collaboratori scolastici.

Controllo dell'orario di lavoro.

Tutto il personale (sede, e succursali) è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto loro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, banca, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o in assenza dalla Vicepresidente.

Le prestazioni di orario eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA. Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura sia all'entrata che all'uscita e sarà comunicato mensilmente ad ogni unità di personale ATA il credito e/o il debito risultante. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà presentare immediata comunicazione scritta al D.S.G.A.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - 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/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante 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 lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- 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 otto caratteri che contenga almeno un numero che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili

- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- 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 sever con password ;
- comunicare tempestivamente al Responsabile Informatico 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
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici sui luoghi di lavoro - Leg.vo 81/08.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

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

l'informazione del collaboratore scolastico;

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (depositati in bidelleria, segreteria)
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.
- In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

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

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

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

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

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

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

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

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- Utilizzare i guanti e la occhialini per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

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

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

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento. Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio). Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica. Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte

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

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

A) Assistenti amministrativi

- Elaborazione programma annuale e conto consuntivo, monitoraggi amministrativo /contabili;
- Gestione inventari;
- Collaborazione con il collaboratore del D S per l'organizzazione dei corsi di recupero;
- Ricostruzioni carriera;
- Collaborazione con i docenti referenti per viaggi di istruzione;

B) Assistenti tecnici

- Gestione rete informatica uffici ed aule - Supporto agli Uffici – Sito Web – Lavori di piccola manutenzione

C) Collaboratori scolastici

Sostituzione colleghi assenti

- Gestione servizio esterno;
- Collaborazione con la dirigenza e gli uffici – collaborazione progetti.

Compensi forfettari relativi agli incarichi specifici e delle posizioni economiche saranno definiti in fase di contrattazione integrativa .

Pavia,05 10 2013

Il D.S.G.A.

(Rag. Loredana PRIMIERO)