



Prot.854/B03

Grosseto,22/01/2018

PROPOSTA AL D.S.

PIANO DELLE ATTIVITA'

PER IL PERSONALE ATA A.S. 2017/2018

Al Dirigente Scolastico

Polo Commerciale

Artistico Grafico Musicale

"L. Bianciardi"

**OGGETTO:** Piano delle attività del personale ATA a. s. 2018/2019 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED 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 2016/2019;
- 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 negli specifici incontri di servizio;

### ***Propone***

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	9
Assistenti Tecnici	3
Collaboratori Scolastici	17

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.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (Sede principale, sede via Pian d'Alma e sede via Brigate) sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle due sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;

Gli assistenti tecnici, al bisogno, si spostano tra le sedi.

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE**

Con riferimento all'allegato 2 al CCNL SCUOLA(2006-2009)- Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni - e premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ..... (omissis)”;

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza ( nel caso della scuola deve conoscere le caratteristiche principali, ordinamenti di studio,ecc) e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

Etica professionale del dipendente P.A.: *rispetto, anche attraverso l'utilizzo dei social network*

### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

### **RAPPORTI CON LO STAFF DI DIRIGENZA**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

### **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;

### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

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

### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i referenti dei diversi organi collegiali, commissioni e comitati

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'immagine della Scuola sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

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

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

### **A) orario di lavoro individuale / Turnazioni**

- 1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale tutto è tenuto ad effettuare 36 ore settimanali antimeridiane o pomeridiane.
- 2) Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.
- 3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

**L'orario di servizio** di questa Istituzione, è:

sede piazza de'Maria: dalle 7,20 alle 20,00 martedì, giovedì, venerdì  
dalle 7,20 alle 20,10 lunedì e mercoledì  
dalle 7,30 alle 13,30 il sabato

sede di via Pian d'Alma: dalle 7,30 alle 22,00 dal lunedì al venerdì  
dalle 7,30 alle 13,30 il sabato

sede via Brigate: dalle 7,30 alle 14,42 lunedì mercoledì giovedì  
dalle 7,30 alle 17,00 martedì e venerdì

Mentre le altre sedi rimarranno chiuse dopo la fine degli esami di stato e fino all'inizio dei corsi di recupero, la sede di P.zza De Maria rimarrà sempre aperta con orario 7,20/14,32 lunedì, mercoledì, venerdì ; 7,20,18,00 martedì e giovedì ' ;

Ovviamente il personale assegnato alle sedi di via Pian d'Alma e via Brigate, nei giorni non coperti da ferie o recuperi, presterà servizio nella sede Centrale.

**Nel periodo delle vacanze di Natale ,nella settimana di Pasqua e nelle settimane dal 05 al 18 agosto**

Dal lunedì al venerdì dalle 7.20 alle 14.42

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amm.vi e dagli ass. tecnici in relazione alle

esigenze scolastiche.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA.

Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili.

### **B) Programmazione plurisettimanale.**

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici prevede un servizio eccedente le 36 ore.

I giorni di recupero dovranno necessariamente essere usufruiti nei periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica o nei periodi di minor carico di lavoro e comunque **NON** oltre il 31/05/2018 tranne per un numero massimo di trenta ore come stabilito nella riunione RSU del 16 ottobre 2017

### **C) Recupero ritardi.**

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio. I ritardi devono essere comunicati all'Ufficio personale.

### **D) Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Tale pausa deve avere la durata minima di 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 CCNL precedente).

### **E) Chiusura prefestiva.**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio, dopo il termine degli esami di Stato e nel mese di agosto prima dei corsi di recupero estivi ) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, quando lo richieda la maggioranza del personale ATA in organico.

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede e delle succursali e inserito sul SITO WEB dell'Istituto.

Le ore non prestate dai dipendenti dovranno essere recuperate.

Le modalità di recupero sono le seguenti:

- a) recuperare, a domanda, le ore non prestate nei periodi di maggior carico di lavoro. Il personale amministrativo e tecnico dovrà concordare con il DSGA i periodi di maggior necessità ( scrutini, informatizzazione inventario, magazzino e personale, riunioni varie , manutenzioni laboratori, piani di acquisto ecc.);
- b) chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse.

### **F) FERIE**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL vigente e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie, nel periodo di attività didattica, potranno essere concesse solo nei casi di grave e provata necessità. Il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico dovrà trovarsi un collega che lo sostituisce senza oneri per l'amministrazione. In tal caso sulla richiesta di ferie il dipendente dovrà indicare il nominativo di chi lo sostituisce con la firma per accettazione.
3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo di massimo n. 6 (sei) giorni può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
4. La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
5. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1/07 al 31/08 di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 30 maggio di ogni anno; entro il 15 giugno viene reso pubblico il piano delle ferie. Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio. La richiesta di ferie, relative al periodo natalizio, dovrà essere presentata entro il 10 dicembre. La richiesta di ferie, relative al periodo pasquale, dovrà essere presentata entro 10 giorni prima del periodo richiesto. In caso di imprevisti, è possibile una modifica del piano, sempre che sussistano le garanzie del servizio.
6. Si fa presente che le sedi di Via Brigate partigiane e di Via Pian d'Alma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo fine esami di stato- inizio attività didattiche, ad eccezione di un certo numero di giorni lavorativi da quantificare, secondo le esigenze di ogni sede, per le pulizie, rimarranno chiusi, pertanto i collaboratori Scolastici di tali sedi dovranno chiedere ferie o recuperi oppure prestare servizio in sede.
7. Come concordato in data 05.12.2014 e ribadito in data 24.09.2015 nelle riunioni del personale amministrativo, in seguito alla necessità di aumentare la presenza degli assistenti amministrativi in servizio nel periodo estivo a causa del maggior carico di lavoro, viene stabilito che tale personale non possa usufruire di tutte le ferie nel periodo estivo frazionandole anche in altri periodi dell'anno scolastico

#### **G) PERMESSI RETRIBUITI/PERMESSI BREVI**

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno tre giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità. I permessi brevi vanno recuperati secondo le indicazioni (esigenze di servizio) dell'amministrazione (riunioni di Organi Collegiali, ricevimento genitori, manutenzioni edifici scolastici, scrutini, ecc.). A tal fine l'ufficio del personale consegna il resoconto mensile delle ore da recuperare o prestate in eccedenza.

#### **H) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo. Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore o di 35 ore come previsto dal CCNL;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 ore non è ammesso;

- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.
- Se 1 o, al massimo, 2 volte al mese succede di doversi intrattenere fino a nove minuti in più sul posto di lavoro perchè il reparto assegnato può necessitare di un impegno in più per la pulizia o per portare a termine un lavoro assegnato questo straordinario non abbisogna di autorizzazione preventiva ma deve essere comunque documentato ( solo liceo artistico)
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita con il badge individuale consegnato dall'ufficio del personale;
- non è previsto un controllo diverso rispetto l'orologio marcatempo.

## I) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi prolungando il proprio orario di servizio fino ad un massimo di un'ora. La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica.

## 2)ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

### Servizi ausiliari (totale n. 17 unità)

Sede Via Pian d'Alma	n. 6	Facchielli Marzia Fiorelli Cinzia Gerace Antonia Novembri Rossana Schiano Paola Di Bartolomei Paolo (7 ore) Di Carluccio Cesare (serale)
Sede Via Brigate	n.3	D'Angelo Marco Fracassi Alma Schiavone Angelina
Sede Piazza de' Maria	n.8	Bruni Roberta Catocci Sandra Daveri Carla De Marco Caterina Di Bartolomei Paolo (29 ore) Martina Giuseppa Santimaria Graziano Venturini Cristina

### Servizi amministrativi (totale n. 9 unità)

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	n.1 + 3 p.time	Mammoliti Teresa Giannini Massimo (p.t. 18 h) Schembri Antonella ( p.t. 30 h) Bruscuglia Lucia ( p.t 24 h
--	----------------	--

Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile	n.3	Cinelli Tamara Morgiani Mara Barbato Rosalia
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	n. 2	Canini Rosanna Madioni Cinzia
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	n.1	Feri Mauro

**Servizi tecnici (totale n. 2 unità +1 unità part-time 30 ore + 1 unità part-time 6 ore )**

Sede Piazza de' Maria	1	Biagiotti Laura
Sede liceo Artistico	1	Ruffaldi Santori Bruno (part-time n.30 ore)
Sede Via Brigate Partigiane	1	Prunai Alessandro
Sede Piazza de' Maria	1	D'Eustacchio Carmela  ( part time 6 h)

**PROPOSTE IN ORDINE ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E  
ALL'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
RELATIVAMENTE AGLI ASSISTENTI TECNICI, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
E COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto.

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

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;

- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2018/2019**

Il servizio amministrativo è organizzato su n. 5 aree distinte di attività, funzionali al Piano dell'Offerta Formativa, ed è articolato in 4 uffici:

1. **Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio UOAMP**
2. **Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile UO AFC**
3. **Unità Operativa Affari Generali e Protocollo UOAGP**
4. **Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica UOSSD**
5. **Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico UOPSG**

#### **Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica UOSSD**

##### **n. 2 unità**

	Canini Rosanna Il sabato è presente ogni 7 settimane	Madioni Cinzia Il sabato è presente ogni 7 settimane
Lunedì	7.30-13.30	08,00- 14.00- 15.00-18.00
Martedì	7.30-13.30 14.00-17.00	08.00-14.00
Mercoledì	7.30-13.30	08.00-14.00
Giovedì	7.30-13.30 14.00-17.00	08.00-14.00
Venerdì	7.30-13.30	08.00-14.00 15.00-18.00

**Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio UOAMP**  
**Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile UO AFC**

**n. 3 unità**

	Mara Morgiani Il sabato è presente ogni 7 settimane	Tamara Cinelli Il sabato è presente ogni 7 settimane	Barbato Rosalia Il sabato è presente ogni 7 settimane
Lunedì	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30 14.00-17.00
Martedì	8.00-14.00 15.00-18.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Mercoledì	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30 14.00-17.00
Giovedì	8.00-14.00 15.00-18.00	8.00-14.00 14.30-17.30	7.30-13.30
Venerdì	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30-17.30	7.30-13.30

**Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico UOPSG**

**n. 1 unità + 3 unità part-time**

	Lucia Bruscutta	Teresa Mammoliti Il sabato è presente ogni 7 settimane	Antonella Schembri	Massimo Giannini Il sabato è sempre presente
Lunedì	7.30-13.30	7.45-13.45	09.00-15.00	
Martedì	11.00- 17.00	7.45-13.45 14.15 – 17.15	09.00-15.00	
Mercoledì	7.30-13.30	7.45-13.45 14.15 – 17.15	09.00-15.00	7.45-13.45

Giovedì	7.30-13.30	7.45-13.45	09.00-15.00	7.45-13.45
Venerdì		7.45-13.45	09.00-15.00	
Sabato				07.30-13.30

**Unità Operativa Affari Generali e Protocollo UOAGP**

**n. 1 unità**

	Mauro Feri Il sabato è presente ogni 7settimane
Lunedì	7.30-13.30
Martedì	7.30-13.30 14.00-17.00
Mercoledì	7.30-13.30
Giovedì	7.30-13.30 14.00-17.00
Venerdì	7.30-13.30

**Orario apertura uffici al pubblico**

**Tutti gli uffici**

**Dal lunedì al sabato ore 10.00 -12.00**

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica : martedì e venerdì 15.00- 17.00

Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico: martedì 15.00-17.00

Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio

Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile Giovedì 15.00-17.00

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo Martedì 15.00-17.00

**Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio UOAMP**  
**Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile UOAF**

**1) MARA MORGIANI**

SUPPORTO AL PIANO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA, LIQUIDAZIONE COMPENSI E RELATIVI ADEMPIMENTI FISCALI.

- Il compito è quello di gestire l'iter progettuale, sia nella fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa di incarichi, liquidazioni fondamentali ed accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione, ecc. ed in particolare è responsabile per:
- contratti di prestazione d'opera/co.co.co. ecc. per l'arricchimento dell'offerta formativa (come da scheda POF allegata al programma annuale) quale parziale supporto a DS e DSGA;
- incarichi al personale utilizzato nell'attività sportiva, ecc... quale parziale supporto a DS e DSGA;
- liquidazione competenze fondamentali al personale supplente in collaborazione con l'ufficio personale in base alle nuove procedure
- liquidazione FIS: competenze accessorie a tutto il personale docente/ATA conseguentemente alla verifica e controllo della documentazione necessaria per il pagamento ( disponibilità accettazione incarico, incarico, firme di presenza apposte su registri progetti e la consegna, da parte degli interessati della dichiarazione attestante, analiticamente, le ore effettivamente prestate e tutte le notizie utili relative alle modalità di fruizione del compenso);
- liquidazioni ai prestatori d'opera/liberi professionisti, ecc. impegnati in attività correlate al POF secondo i criteri fissati dal regolamento d'istituto e dopo verifica di cui sopra;
- emissione mandati ed archiviazione degli stessi completi di documentazione ad es. per la liquidazione dei compensi, la documentazione summenzionata allegata a ( dipende dal tipo di pagamento) tabelle, bollettini di c/c postale.
- Liquidazione compensi missioni
- gestione schede fiscali;
- emissione certificazioni fiscali CUD;
- contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno sia per gli esperti esterni tramite modello F24;
- comunicazione alla DSVT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dall'istituto (PRE);
- gestione denunce INPS
- dichiarazione IRAP e 770;
- compilazione e tenuta registri contratti (due registri distinti, uno per i C.T.D. e l'altro per i Contratti di prestazione d'opera);
- gestione Anagrafe delle prestazioni
- autorizzazione alla libera professione ed incarichi esterni dopo aver espletato l'attività istruttoria per la verifica delle istanze presentate dagli interessati e della compatibilità
- Gestione cedolino unico
- PROGETTI: Alternanza Scuola Lavoro (MONITORAGGI), I& FP ,Formazione

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

Il personale addetto, nel svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003);
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.); .

**2) TAMARA CINELLI**

- richieste preventivi su indicazioni fornito dai responsabili di progetto (commissioni specificamente costituite), sulla base degli impegni indicati nella scheda POF allegata al programma annuale ed approvata dal C.I.;
- predisposizione prospetti comparativi delle offerte;
- emissione ordine di acquisto e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (DDT);
- predisposizione verbale di collaudo per l'acquisto di beni in cui questo è necessario o certificazione di regolarità delle forniture;
- controllo e responsabilità della consegna, su richiesta scritta, sia da parte dei fornitori che del personale dell'Istituzione scolastica, di materiale di consumo;
- verifica ordini e fatture con controllo di un eventuale verbale di collaudo o regolarità della fornitura;
- gestione file xml L. 190/2012- gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma - Certificazione Crediti)
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.
- gestione registro delle fatture
- elaborazione contratti di comodato/manutenzione;
- registrazione e schedatura (carico e scarico), numerazione e tiratura beni patrimoniali, inventario, beni mobili e librari;
- collaborazione di supporto amministrativo all'Ufficio Tecnico, per attivazione procedura per custodia dei beni (art. 27, D.I. n. 44/01 che recita " La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia) con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio;
- procedura per predisposizione atti relativi a: alienazione dei beni, scarto beni dall'inventario, cessione beni in uso gratuito, discarico inventariale e vendita materiali fuori uso.
- le diminuzioni patrimoniali debbono trovare giustificazione in specifiche deliberazioni consiliari di discarico patrimoniale.
- Gestione viaggi d'istruzione in collaborazione con ufficio alunni ( richiesta preventivo-contratto pagamento)
- Gestione del protocollo in assenza del collega
- Gestione sito web- calendario bacheca e monitor all'ingresso
- Gestione posta [archivio@polobianciardigrosseto.it](mailto:archivio@polobianciardigrosseto.it)
- Gestione caselle Aruba
- Alternanza scuola-lavoro (Comunicazioni con DTL)
- Gestione logistica aule

PROGETTI: Centro Territoriale di supporto , ECDL , comodato d'uso

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

Il personale addetto, nel svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003);
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.); .

3) ROSALIA BARBATO

- compilazione e tenuta registri contratti (due registri distinti, uno per i C.T.D. e l'altro per i Contratti di prestazione d'opera);
- gestione Anagrafe delle prestazioni

- autorizzazione alla libera professione ed incarichi esterni dopo aver espletato l'attività istruttoria per la verifica delle istanze presentate dagli interessati e della compatibilità
- registrazione e schedatura (carico e scarico), numerazione e tiratura beni patrimoniali, inventario, beni mobili e librari;
- collaborazione di supporto amministrativo all'Ufficio Tecnico, per attivazione procedura per custodia dei beni (art. 27, D.l. n. 44/01 che recita " *La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia*) con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio;
- procedura per predisposizione atti relativi a: alienazione dei beni, scarto beni dall'inventario, cessione beni in uso gratuito, discarico inventariale e vendita materiali fuori uso.
- le diminuzioni patrimoniali debbono trovare giustificazione in specifiche deliberazioni consiliari di discarico patrimoniale.
- stesura incarichi (intensificazione, straordinario per funzionamento extracontrattuale) al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al PTOF (come da scheda PTOF allegata al programma annuale) quale parziale supporto a DS e DSGA
- Gestione logistica aule
- Redazione elenchi di attrezzature/materiali didattici suddivisi per sede
- Elaborazione registro/i di carico e scarico attrezzature/materiali didattici per le diverse sedi-
- Supporto formazione e piattaforma alternanza scuola lavoro (Monitoraggi)

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

Il personale addetto, nel svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003);
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.); .

## **Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico UOPSG**

### **1) ANTONELLA SCHEMBRI – PERSONALE DOCENTE**

#### GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE (DOCENTE )

Il compito è la gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro di tutto il personale docente

- Perciò è responsabile per:
- inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato;
- adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e con incarico a T.I., T.D. e supplente (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati alla DPSVT; dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, documento inerente gli adempimenti;
- comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali
- gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti e L. n.29/79;

- gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;
- Decreti per la Ragioneria Provinciale dello Stato per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio, atti dispositivi per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio da inviare tempestivamente alla D.S.V.T. con lettera nominativa comprendente numero partita spesa fissa del dipendente;
- convocazione S.T. per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni normative
- predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti;
- gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (~~richiesta e trasmissione fascicoli personali~~);
- aggiornamento dati al sistema SIDI (obbligo di consultazione e studio dei manuali utente) ed in particolare, l'inserimento della anagrafica personale docente, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico, ecc. ;
- comunicazione alla DSVT delle ferie non godute come da disposizioni vigenti

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

Il personale addetto, nel svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003);
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.); .
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro (o copia va depositata agli atti, all'interno del fascicolo personale);
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata e conforme a normativa vigente con la supervisione del DS e DSGA (fac-simile di richieste varie, ecc.);

## 2) **LUCIA BRUSCUGLIA** – PERSONALE DOCENTE

### GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE (DOCENTE);

Il compito è la gestione del personale docente in servizio con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro di tutto il personale docente  
E' responsabile per :

- ~~Trasmissione e gestione fascicoli personali e analogici~~
- Certificati di servizio
- ~~stesura incarichi (intensificazione, straordinario per funzionamento extracontrattuale) al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al POF (come da scheda POF allegata al programma annuale) quale parziale supporto a DS e DSGA;~~
- decreti assenze (**Anche con riduzione**)
- Visite fiscali (con discrezionalità dirigenziale come da circolare n. 10 del 1° agosto 2011 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica)
- gestione degli infortuni (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali
- ~~comunicazioni obbligatorie on line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.~~
- predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
- inserimento dati sulle varie piattaforme (SISSI, SIDI ) per la predisposizione dell'assunzione del personale
- Pratiche mutui e prestiti INPDAP;
- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto
- corsi formazione personale docente e rilascio attestati
- adempimenti per il personale neo immesso in ruolo
- comitato di valutazione

Inoltre collabora con i colleghi per gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a T.I., T.D. e supplente (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati alla DPSVT; dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, documento inerente gli adempimenti;

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

Il personale addetto, nel svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003);
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.);
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro (o copia va depositata agli atti, all'interno del fascicolo personale);
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata e conforme a normativa vigente con la supervisione del DS e DSGA (fac-simile di richieste varie, ecc.);

### **3) MASSIMO GIANNINI – PERSONALE DOCENTE E ATA**

- Trasmissione e gestione fascicoli personali e analogici (docenti e ATA)
- Convalida domande di inserimento in graduatoria (docenti e ATA)
- Revisione modulistica istituzione scolastica nuovo contratto e nuovo sistema di segreteria digitale
- Supporto collega per adempimenti iniziali connessi alla gestione dell'orario e delle presenze del personale ATA (nuovo gestionale)
- Supporto collega per convocazioni personale (docenti e ATA)
- Supporto collega per gestione assenze e visite fiscali

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

Il personale addetto, nel svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003);
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.);
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro (o copia va depositata agli atti, all'interno del fascicolo personale);
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata e conforme a normativa vigente con la supervisione del DS e DSGA (fac-simile di richieste varie, ecc.);

### **3) TERESA MAMMOLITI – PERSONALE ATA**

#### GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE ATA:

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.

- Perciò è responsabile per:
- inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato;
- adempimenti connessi con l'assunzione del personale ATA con incarico a T.I., T.D. e supplente (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati alla DPSVT; dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, documento inerente gli adempimenti;

- Decreti assenze e Decreti per la Ragioneria Provinciale dello Stato per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio, atti dispositivi per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio da inviare tempestivamente alla D.S.V.T. con lettera nominativa comprendente numero partita spesa fissa del dipendente;
- Visite fiscali (con discrezionalità dirigenziale come da circolare n. 10 del 1° agosto 2011 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica)
- gestione degli infortuni (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali
- convocazione S.T. per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni normative
- predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti;
- comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.
- gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali);
- predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
- gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti e L. n.29/79;
- gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;
- Pratiche mutui e prestiti INPDAP;
- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- aggiornamento fascicolo personale in ingresso/uscita.
- aggiornamento dati al sistema SIDI (obbligo di consultazione e studio dei manuali utente) ed in particolare, l'inserimento della anagrafica personale ata, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico, ecc. ;
- controllo orario e presenze sistema NUVOLA
- supporto sostituzioni
- Elenchi docenti per riunioni e non (aggiornati con le assenze)
- Piano delle attività docenti

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

Il personale addetto, nel svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003);
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.); .
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro (o copia va depositata agli atti, all'interno del fascicolo personale);
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata e conforme a normativa vigente con la supervisione del DS e DSGA (fac-simile di richieste varie, ecc.);

### **Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica UOSSD**

**CINZIA MADIONI** – Liceo Musicale e coreutico – liceo artistico + corso serale artistico - tecnico grafica e comunicazione

**ROSANNA CANINI** – Servizi Commerciali Grafico e Amministrativo - corso serale servizi commerciali

“ Gestione Procedimenti Relativi Agli Alunni”,

- Il compito è quello di seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite
  - Ha responsabilità diretta per:
  - le iscrizioni degli alunni (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili (deposito atti riservati in busta chiusa – legge Privacy) e stranieri, verifica documentazione e pagamento tasse e contributi scolastici;
  - verifica obbligo scolastico, mantenimento anagrafe nazionale studenti;
  - collaborazione con docenti, funzioni strumentali e coordinatori di classe nella gestione dei crediti e debiti formativi;
  - trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione);
  - rilascio certificazioni e dichiarazioni varie;
  - tenuta e aggiornamento fascicolo personale;
  - collaborazione con coordinatore di classe e funzioni strumentali per comunicazioni esterne (scuola/famiglia);
  - collaborazione con coordinatore di classe per il controllo e verifica delle assenze (secondo le direttive del DS);
  - gestione della procedura per l'adozione di libri di testo
  - collaborazione con i docenti referenti nella gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione (comunicazioni e autorizzazioni della famiglia; incarichi ai docenti accompagnatori);
  - tenuta dei registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc.);
  - aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno;
  - cura i rapporti relativi agli alunni con l'Ente Locale;
  - comunicazioni interne alunni (circolari, ecc.);
  - gestione degli infortuni (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali;
  - gestione degli elenchi per elezioni OO.CC;
  - gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni, pagelle e riordino per la firma;
  - gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi;
  - gestione di statistiche e monitoraggi;
  - gestione delle operazioni connesse a INVALSI
  - consegna, ritiro e controllo dei registri personali docenti;
  - acquisizione, controllo e archiviazione programmazioni di classe e acquisizione, controllo e archiviazione programmazioni di classe e individuale dei docenti;
  - ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.
- Nello svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:
  - tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003);
  - obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.);
  - tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati.

### **Unità Operativa Affari Generali e Protocollo UOAGP**

#### **MAURO FERI**

- Procedura relativa ad incarichi ai Docenti per seminari o corsi aggiornamento autorizzati dal Dirigente;
- Gestione personale docente (cura i registri presenze, schede assenze con relative domande e documenti giustificativi; Elaborazione e distribuzione certificazioni di tutti i tipi);
- servizi di natura statistica;
- comunicazione scioperi tramite servizio informatico Intranet
- gestione dei comunicati interni riguardanti la partecipazione ad gli scioperi e le assemblee sindacali; per le assemblee sindacali rilevazione in modalità on line (es. google form) della partecipazione del personale.
- ~~Tenuta del registro di protocollo~~, archivio generale documenti, disbrigo della corrispondenza generale, convocazioni, trasmissione e invio comunicazioni organi collegiali: Consiglio di Istituto, RSU, ecc

- Segreteria Digitale (archiviazione, smaltimento posta elettronica anche PEC, ...)
- Accoglimento domande per l'avvio delle pratiche;
- Consultazione atti
- Tenuta magazzino e gestione acquisti cancelleria e materiale di pulizia
- Rapporti con le A.S.L. per incontri PEI
- Deleghe per CdC /scrutini

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.

Il personale addetto, nel svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Dlgs. N. 196/2003);
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.);
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro (o copia va depositata agli atti, all'interno del fascicolo personale);
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata e conforme a normativa vigente con la supervisione del DS e DSGA (fac-simile di richieste varie, ecc.);

### **GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA SEGRETARIA DIGITALE**

In seguito alla pubblicazione , del [DPCM 13 novembre 2014](#) contenente le regole tecniche sul documento informatico tutte le amministrazioni dovranno adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione documentale e , aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e predisporre il manuale della gestione documentale.

Si ricorda che tutti gli atti dovranno essere redatti come da modello disponibile sul server al seguente indirizzo: \\servernew\condivisa2\carta intestata nuova

Gli atti dovranno portare la sigla dell'assistente amministrativo che predispone l'atto stesso .

Si ricorda che la carta intestata ha una formattazione neutra e che dovrà essere adeguata di volta in volta per varie esigenze di comunicazione ( interlinea, paragrafo, font...)

### **SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI A.S. 2018/2019**

L' orario del personale tecnico e' articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali come da prospetto.

Biagiotti Laura	Area 23 chimica	Dal lunedì al sabato Orario flessibile 7.40-13.40
Prunai Alessandro	Area 08 fisica	Dal lunedì al sabato 7.40-13.40 sabato Piazza de' Maria Dal Lunedì al venerdì Via Brigate
Ruffaldi Santori Bruno Part time 30 ore	Area 02 elettrotecnica	Dal lunedì' al venerdì 7.30-13.30
Part time 6 ore D'Eustacchio	Area 02 elettrotecnica	martedì 7.30-13.30

## COMPITI ASSISTENTI TECNICI

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti;
  - Chiusura laboratori appena concluso il proprio servizio.
  - Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
  - Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
  - Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
  - Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio.
  - Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008).
  - Collaborano con l'ufficio contabilità - sezione patrimoniale per l'assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine
- Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro per ogni scuola dove sono conservati i libretti tecnici delle macchine e vi sono annotati gli interventi di manutenzione effettuati sulle macchine stesse (data dell'intervento, natura del guasto, ditta che ha effettuato la manutenzione)

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2018/2019

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili e la compilazione di modulistica fornita dagli uffici.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>

<p><b>Pulizia di carattere materiale</b></p>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<p><b>Particolari interventi non specialistici</b></p>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<p><b>Supporto amministrativo</b></p>	<p>Notificazione circolari, distribuzione stampati, fotocopie</p>

I vari reparti sono stati già assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire come da planimetrie dei tre Istituti scolastici. Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici. Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami di stato e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita**

#### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ATTRIBUITE AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Apertura:** I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Nella sede il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7.30 per docenti e utenza esterna. In caso di assenza della collaboratrice addetta al servizio di centralino il collaboratore scolastico che apre i locali sostituisce la collega fino all'arrivo della collaboratrice di supporto al centralino.

**Chiusura:** I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli e gli ingressi siano chiusi a chiave con inserimento del dispositivo d'allarme.

Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica i collaboratori scolastici che resteranno in servizio dovranno attivarsi e scambiarsi le chiavi della scuola per poterne garantire sia l'apertura che la chiusura.

#### **Postazioni**

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e /o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

## 1 . Piazza DE MARIA - REPARTI

<p>Piano terra: destra Dal lunedì al venerdì 7.30 – 14,42</p> <p>Il sabato è presente secondo il calendario prestabilito</p>	<p>E'ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p>Centralino, fax, fotocopie, comunicazioni interne, variazioni e tutto quello che concerne la postazione. Cura delle circolari esterne ed interne , della sala insegnanti e bacheca sindacale Accoglienza dell'utenza interna ed esterna e indirizzamento ai vari uffici Informazioni generali sulla scuola ad esterni ( ausilio del sito ) avendo cura di non fornire informazioni che riguardano le attività didattiche o di gestione degli allievi Apertura della scuola con porte e finestre Pulizia reparto destro Pulizia dello scivolo di accesso al sotterraneo , delle gradinate dell'entrata principale e dello scivolo del cortile. Pulizia dell'androne e scale che portano in cortile. Scalinata esterna di piazza De Maria Pulizia bagni e svuotamento cestini laboratori seminterrato</p>	<p>DE MARCO CATERINA</p>
<p>Piano terra: sinistra Orario Orario Dal lunedì al venerdì 7.30 – 14,42 Il sabato è presente secondo il calendario prestabilito</p>	<p>E' ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p>Pulizia dell'aula magna; pulizia uffici lato sinistro Accoglienza dell'utenza interna ed esterna e indirizzamento ai vari uffici <b>Laboratori musicale secondo piano lato destro</b></p>	<p>CATOCCI SANDRA</p>
<p>Secondo piano sinistra (lato via De' Mille)</p> <p>Orario Dal lunedì al venerdì 7.30 – 14,42 Il sabato è presente secondo il calendario prestabilito</p>	<p>E'ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p>Pulizia di tutto il piano sinistro ( 4 aule + servizi + corridoio) <b>classi 1°AM- 3° AM- 4° AM - 5AM</b> Divulgazione delle variazioni e comunicazioni interne Apertura e chiusura della scuola e finestre dei piani Pulizia scalinata primo piano e secondo piano dopo la ricreazione . Pulizia scale al bisogno</p> <p>Divulgazione delle comunicazioni interne e variazioni.</p>	<p>MARTINA GIUSEPPA</p>
<p>Primo piano destra  (lato via De' Barberi Orario Lunedì mercoledì venerdì 9.48 -14.30 sede piazza De Maria 14.30-17.00 sede Via Pian D'Alma Martedì – giovedì</p>	<p>E'ADDETTO A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p>Pulizia di tutto il piano destro ( 3 aule + servizi + corridoio) <b>classi : 1°ASC- 2ASC- 4°ASC</b> Divulgazione delle comunicazioni interne e circolari. Apertura e chiusura della scuola e finestre dei piani. Pulizia scalinata primo piano e secondo piano dopo la ricreazione . Pulizia scale al bisogno</p>	<p>DI BARTOLOMEI PAOLO</p>

<p>7.30-14.42sede piazza De Maria</p> <p>Il sabato è presente secondo il calendario prestabilito</p>		
<p>Primo Piano di sinistra</p> <p>(lato via De' Mille )</p> <p>Orario Dal lunedì al venerdì 7.30 – 14,42 Il sabato è presente secondo il calendario prestabilito</p>	<p>E'ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p>Pulizia di tutto il <b>piano sinistro ( 3 aule + servizi + corridoio) classi 3°ASC-4°ASC- 2°AMUS</b></p> <p>Divulgazione delle comunicazioni interne e circolari. Apertura e chiusura della scuola e finestre dei piani. <b>Laboratori musicale secondo piano lato destro</b></p> <p>Pulizia scalinata primo piano e secondo piano dopo la ricreazione . Pulizia scale al bisogno</p>	<p>VENTURINI CRISTINA</p>
<p>Palestre</p> <p>Orario Dal lunedì al venerdì 7.20 – 14,32</p>	<p>E'ADDETTO A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p>Apertura della scuola con porte e finestre. Pulizia di tutte le palestre, spogliatoi e servizi igienici. Sala danza Manutenzione del cortile interno con scivoli e sorveglianza del medesimo durante la ricreazione. Pulizia piazzale .</p>	<p>SANTIMARIA GRAZIANO</p>
<p>Turno Pomeridiano</p> <p>Orario dal lunedì al venerdì 12.48 20.00 /20.10)</p> <p>Il sabato è presente secondo il calendario prestabilito</p>	<p>E'ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p>Turni alternati con la collega al centralino .</p> <p>Fax, fotocopie, comunicazioni interne, variazioni e tutto quello che concerne la postazione</p> <p>Sistemazione delle aule e dei servizi igienici utilizzate per tutti i corsi con lavaggio di tutte le lavagne e svuotamento cestini. (compresi laboratori)</p> <p>Accoglienza dell'utenza interna ed esterna e indirizzamento ai vari uffici</p> <p>Informazioni generali sulla scuola ad esterni ( ausilio del sito ) avendo cura di non fornire informazioni che riguardano le attività didattiche o di gestione degli allievi</p> <p>Pulizia dell'androne e scale che portano in cortile.</p>	<p>DAVERI CARLA</p>
<p>Turno Pomeridiano</p> <p>Orario dal lunedì al venerdì 12.48 20.00 /20.10)</p> <p>Il sabato è presente secondo il calendario prestabilito</p>	<p>E'ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA.</p> <p>Turni alternati con la collega al centralino .</p> <p>Fax, fotocopie, comunicazioni interne, variazioni e tutto quello che concerne la postazione</p> <p>Accoglienza dell'utenza interna ed esterna e indirizzamento ai vari uffici</p> <p>Informazioni generali sulla scuola ad esterni ( ausilio del sito ) avendo cura di non fornire informazioni che riguardano le attività didattiche o di gestione degli allievi</p> <p>Sistemazione delle aule e dei servizi igienici utilizzate per le attività didattiche con lavaggio di tutte le lavagne e</p>	<p>BRUNI ROBERTA</p>

	svuotamento cestini. (compresi laboratori) Pulizia dello scivolo di accesso al sotterraneo , delle gradinate dell'entrata principale e dello scivolo del cortile	
--	---	--

I collaboratori scolastici Bruni Roberta, Catocci Sandra, D'angelo Marco ,Daveri Carla De Marco Caterina , Fracassi Alma, Martina Giuseppa, Schiavone Angela, Venturini Cristina, il sabato effettueranno , in gruppi di due, il seguente orario 7.30-13.30: durante tale turno sarà effettuata la pulizia dei laboratori situati nel seminterrato

## 2 . VIA BRIGATE- REPARTI

Orario Dal lunedì al venerdì 7.30 – 14,42  Il sabato è presente secondo il calendario prestabilito	E'ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA. <b>Piano Terra</b> – laboratorio MAC- laboratorio Tecnigrafi- Laboratorio Computer ( Laboratorio Cinema fino ad utilizzo laboratori piano superiori)  <b>Piano superiore</b> Laboratorio LIM Aula posa – bagni	D'ANGELO MARCO
Orario Dal lunedì al venerdì 7.30 – 14,42  Il sabato è presente secondo il calendario prestabilito	E'ADDETTO A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA <b>Piano terra sx</b> – Aula5A- Aula 4° - Aula 5C – Aula disabili- Bagno disabili – bagno alunne - bagno professori- corridoio sx	FRACASSI ALMA
Orario Dal lunedì al venerdì 11.06 – 14,42	E'ADDETTA A TUTTI I SERVIZI E COMPITI SPECIFICATI NEL PIANO DI LAVORO DELLA SCUOLA <b>Piano terra dx</b> Aula 5 B – Aula 3 A – Aula 4 B– Corridoio- atrio – guardiola- Sala professori- Bagno maschi	CLEMENTUCCI STELIA
	Giardino esterno/ parcheggio – Ingresso Principale esterno Piano ammezzato per sdoppio e aula ricevimento coordinatore – aula nera (riunioni) Collaborazione Centralino e Segreteria	Servizi in comune

## 3.VIA PIAN D'ALMA- REPARTI

\* l'orario svolto dai collaboratori scolastici FACCHIELLI Marzia, FIORELLI Cinzia, GERACE Antonia e SCHIANO Paola si svolge a settimane alterne

1° settimana: lunedì, mercoledì e venerdì 7.30-13.30

Martedì 7.30-13.30 15.00-17.00

giovedì 7.30-13.30 15.00-17.00

Sabato 7.30-13.30

2° settimana: lunedì, mercoledì e venerdì 7,30-13.30

Martedì 11.00-17.00

Giovedì 11.00-17.00

Sabato 7.30-13.30

Piano terra	Lab. 0-1 – 3 – 4 – sala insegnanti – atrio – bagno disabili	FACCHIELLI MARZIA
Piano terra	Lab. 9-10- 11- 12-13 bagni maschi e femmine Corridoio fino alla porta a vetri	FIORELLI CINZIA
Primo Piano /centralino al bisogno (martedì e giovedì)	Sorveglianza e collaborazione – cura degli spazi -	NOVEMBRI ROSSANA Orario 07.30-13.30 Dal lunedì al sabato 7.30-14.00 il martedì e il giovedì
Primo piano	Corso A Inglese Informatica Biblioteca Bagno femmine Lab. 17 LIM corridoio dalle classi quinte fino alla porta a vetri	SCHIANO PAOLA
Orario Dal lunedì al venerdì 7.30 – 14,42	Corso B + classe 1C Video - CIC - Sostegno Chimica bagno maschi e docenti - Corridoio da CIC fino a porta a vetri	GERACE ANTONIA

Piano terra	Lab. 2-6-7-8 scale –atrio di fronte alle macchinette Sabato collaborazione con colleghe del primo piano	TROMBETTA MARINELLA (part time 18 ore)
Piano terra serale Orario Dal lunedì al venerdì  14.48-22.00 Il sabato è presente secondo il calendario prestabilito	Bagni insegnanti Ufficio Prof.ssa De Felice Palestra Tutte le aule per i corsi serali	DI CARLUCCIO CESARE
Servizi in comune : pulizia spazi esterni - aula formatura-		

#### Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di una o più unità di personale ATA, se la sostituzione viene affidata con incarico scritto o verbale ad altro personale in servizio, questo è autorizzato ad effettuare fino ad 1,00 ora di straordinario da recuperare nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Nel caso in cui fossero coinvolte due o più persone nella sostituzione del personale assente, lo straordinario sopra stabilito viene ripartito in parti uguali.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie, festività soppresse e a recuperi di ore aggiuntive non dà luogo ad alcun compenso aggiuntivo.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal termine degli esami di stato al 16 agosto è:

- n.3 assistenti amministrativi (compreso DSGA)
- n.1 assistente tecnico
- n.3 collaboratori scolastici.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 16 agosto al 31 è:

- n.5 assistenti amministrativi (compreso DSGA)
- n.2 assistenti tecnici;
- n.5 collaboratori scolastici

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nei periodi Natalizio e Pasquale è:

- n.2 assistenti amministrativi;
- n.1 Assistente tecnico
- n.3 Collaboratori scolastici

### **Direttore SGA**

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

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007). Linee guida in materia di sicurezza D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

### **3) SICUREZZA DEI DATI PERSONALI**

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

**I collaboratori scolastici** dovranno:

- 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.
  - 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:
    - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
    - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
  - Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
  - Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
  - Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
  - Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente

**Gli assistenti tecnici** dovranno:

accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, memorie removibili, cartelle o altri materiali, e che le macchine non siano state in alcun modo manomesse oltre a verificare le condizioni in cui il locale che ospita il laboratorio è stato lasciato in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza di materiale e le condizioni del locale al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

**Gli assistenti amministrativi** dovranno 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 dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e 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 DSGA 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 Titolare (Dirigente).

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare floppy disk, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, la sigla dell'operatore;
- 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:
  - o originale
  - o composta da otto caratteri
  - o che contenga almeno un numero
  - o 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 se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

#### **4) LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO-**

##### **D.LEG.VO 81/08**

#### **A) FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

**Rischio chimico** (presente solo in caso di interventi di pulizia straordinari)

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.

#### **1) INTERVENTI DI PREVENZIONE**

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

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

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

- non usare contenitore inadeguati.

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

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

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

### Misure igieniche

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

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

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

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

### Prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei 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).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere sempre gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni 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

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe adeguate con suola di gomma. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato". 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: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare se non c'è necessità di un intervento di carattere straordinario l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi sempre dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

#### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

a. Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi:

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta o, in sua assenza, da un'altra ass.amm.va indicata dal DSGA. Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale possa essere richiesto e ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del lunedì.

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

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora, compreso il pomeriggio.

I dati vanno comunicati all'ufficio personale.

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

**Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.**

IL DSGA  
Laura Rappuoli