



**Liceo Statale  
"Giuseppe Rechichi"  
Polistena (RC)**



**LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO SOCIALE  
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE**

**Sede Centrale – Uffici Amministrativi: Via G. Lombardi, 4 Polistena – Tel. 0966/439146**

Sede Staccata: Via Vescovo Morabito, 19 – Polistena - tel. 0966/439146

Sede Liceo Musicale: Via Garibaldi - Cinquefrondi – tel. 0966/439108

**codice fiscale 82001880804 – codice UNIVOCO ufficio per ricezione fatture - UF83Q8**

[www.liceorechichi.it](http://www.liceorechichi.it)

e-mail: [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)

posta certificata: [rcpm05000c@pec.istruzione.it](mailto:rcpm05000c@pec.istruzione.it)

**Prot. N. 4472 - VII.2**

**Polistena, 18 settembre 2018**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*SEDE*

e, p.c. **Al Personale A.T.A.**  
*Sede*

**OGGETTO: Piano di lavoro 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, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009

- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4074 del 25/08/2018;
- ✚ 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 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 nell'Assemblea ATA del 01/09/2018;

## **PROPONE**

**Il sottoindicato Piano Annuale delle Attività di Lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19.**

**Il Piano è articolato secondi i sei sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:**

- *adempimenti di inizio anno, criteri generali;*
- *assegnazione del personale agli uffici/reparti/laboratori;*
- *orario di lavoro (art. 51 CCNL 2007);*
- *modalità di prestazione dell'orario di lavoro: proposte del Personale (art. 53 CCNL 2007);*
- *ritardi, recuperi e riposi compensativi (art. 54 CCNL 2007);*
- *attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;*
- *posizioni economiche (art. 50 del CCNL 2007);*
- *proposta per l'attribuzione incarichi specifici (art. 47 del CCNL);*
- *indennità e compensi a carico del F.I.S. (art. 88 CCNL 2007);*
- *intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;*
- *proposta giornate di chiusura prefestiva ed estiva durante l'interruzione delle attività didattiche;*
- *attività di formazione.*

**Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.**

**Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale A.T.A.**

**La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 per l'anno scolastico 2018/19, organicamente inserito come progetto specifico e autonomo nel Programma Annuale.**

## **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orari prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guide o direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

## **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **ORARIO APERTURA e CHIUSURA dell'ISTITUTO dalle ore 07,30 alle ore 14,00**

#### **Apertura degli Uffici Amministrativi**

(orario di sportello unico)

**il ricevimento dell'Utenza:**

**personale Docente e ATA, degli Studenti  
e dell'Utenza esterna si effettua in orario antimeridiano  
ogni giorno dalle ore 10,00 alle ore 13,00.**

## **CALENDARIO SCOLASTICO CHIUSURA PREFESTIVA ed ESTIVA**

In considerazione che il personale ATA si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante il periodo di interruzione dell'attività didattica e in riferimento alla delibera del Consiglio d'Istituto relativa alla programmazione del calendario scolastico **2018/19**, si aderisce alle seguenti giornate di chiusura:

### **Uffici Amministrativi giorni prefestivi**

**2 e 3 novembre 2018 – ponte -**

**24 e 31 dicembre 2018**

**5 gennaio 2019**

**20 marzo 2019 vigilia di Pasqua**

**26 e 27 aprile 2019 – ponte -**

**sabato 20 e 27 del mese di luglio 2018**

**vigilia di Ferragosto 14 e 16 agosto 2019**

**e sabato 3, 10, 17 e 24 del mese di agosto 2019**

Il recupero della giornata non prestata avverrà entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo e potranno essere utilizzate anche ferie, festività soppresse, ore di servizio prestate in eccedenza l'orario d'obbligo.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a recupero dell'orario dell'obbligo saranno programmate per almeno tre ore consecutive e potranno essere effettuate esclusivamente nei giorni di lezione. Sarà presentato, successivamente, il piano di recupero finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

**ORARIO GENERALE DI SERVIZIO : orario a turno fisso 36 ore settimanali**

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva l'orario di servizio dalle ore 7,30 e fino alle ore 13,30.**

**ORGANICO DEL PERSONALE A.T.A  
Assistente Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario  
per l'anno scolastico 2018/2019**

<b>LICEO "G. RECHICHI"</b>			
<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>Assistenti Tecnici <i>Liceo Scienze Umane Socio Economico Liceo Linguistico</i></b>	<b>Assistenti Tecnici <i>Liceo Musicale</i></b>	<b>Collaboratori Scolastici</b>
<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>14</b>

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Orario antimeridiano**

**dalle ore 07,30 alle ore 13,30**

**dalle ore 07,45 alle ore 13,45 (orario flessibile)**

**dalle ore 08,00 alle ore 14,00 (orario flessibile)**

**per sei giorni (36 ore settimanali di servizio)**

**ASSISTENTI TECNICI**

**Orario antimeridiano**

**dalle ore 07,30 alle ore 13,30**

**per sei giorni (36 ore settimanali di servizio)**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Orario antimeridiano (*turnazione settimanale*)**

**dalle ore 07,30 alle ore 13,30**

**dalle ore 07,45 alle ore 13,45 (orario flessibile)**

**dalle ore 08,00 alle ore 14,00 (orario flessibile)**

**dalle ore 12,00 alle ore 18,00**

**(*liceo musicale con turnazione settimanale*)**

**Orario di lavoro (*per sei giorni*)**

**in base all'esigenze indicate nel POF**

***Turnazione***

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori Scolastici lo svolgimento di turnazioni pomeridiane da concordare con il personale. Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc., si propone una turnazione articolata con orari diversi garantendo la copertura dell'attività programmata. *La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato. La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.*

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di agosto potrà essere effettuato solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici Amministrativi o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 riguardo il personale che si trovi in situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001, n. 151 e L. 107/2015.

***Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore dei S.G.A.***

#### **PERMESSI ORARIO BREVI**

I permessi orario brevi – previsti dal CCNL - sono autorizzati dal D.S. e DSGA, il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità lavorativa da concordare con il DSGA.

#### **RIPOSI COMPENSATIVI**

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato. Nel caso di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, la regola è la retribuzione delle ore prestate.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio, le stesse devono comunque essere retribuite.

L'istituzione scolastica fornirà, mensilmente, a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

#### **RECUPERO DEI RITARDI**

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario d'ufficio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi alle sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento", è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza ed a giustificare l'assenza. L'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre ad integrare una fattispecie di responsabilità disciplinare, determina una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell'amministrazione. Da qui l'obbligo di recuperare il servizio non prestato sancito dall'art. 54 del CCNL 2007. Il recupero sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del dipendente si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di ritardo o frazione non inferiore alla mezz'ora

## ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

<i>N.</i>	<i>AREA</i>	<i>SETTORE</i>	<i>n. A.A.</i>
<b>1</b>	<b>Amministrazione Economico-Finanziaria e Bilancio</b>	<b>Economico e finanziario, negoziale, magazzino, acquisti e patrimonio</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Amministrazione del Personale</b>	<b>Gestione del personale, relazioni sindacali, progetti</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Protocollo e Affari Generali,</b>	<b>Protocollo, archivio, corrispondenza e supporto didattico</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>Amministrazione Didattica</b>	<b>Didattico</b>	<b>2</b>

### Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 e Tab.A )

Vista la positiva esperienza pregressa, per assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) Front Office, articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'Istituto, nonché una serie di Cellule Amministrative Interne distinte per settore di competenza, Back Office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, creando nel sito internet d'istituto uno spazio amministrativo, gestito, possibilmente e direttamente, dal personale dell'ufficio. Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA e BILANCIO - PATRIMONIO

#### Settore Economico-Finanziario-Patrimoniale

Assistente Amministrativo – **VARRICCHIONE ANITA**  
orario di servizio: **07,45 – 13,45 e 08,00 – 14,00** (*orario flessibile*)

#### Settore Finanziario - Collaborazione con il Direttore dei SGA:

supporto alla predisposizione del P.A., variazioni e storni, attuazione e verifica, consuntivo, accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate, impegni, liquidazione e pagamento delle spese, adempimenti connessi all'attività negoziale, adempimenti connessi ai progetti con fondi comunitari (POR, PON, IFS, CIPE, ecc.) e progetti Area a Rischio, Alternanza scuola/lavoro, flussi finanziari, rilevazione oneri scuola, tenuta registri (partitari, giornale di cassa, minute spese, registro dei contratti, registro accantonamento ritenute). Attribuzione codice CUP e CIG attività/progetti. Equitalia. DURC e cassetto previdenziale INPS. Invio telematico del salario accessorio di competenza e dei flussi finanziari tramite il Cedolino Unico NOIPA - MEF – Tracciabilità dei flussi finanziari. CONSIP e MEPA. Fatturazione elettronica e registro delle fatture. AVCP/ANAC - D.Lgs. n. 50/2016 “Codice Appalti”. Agenda per l'Italia Digitale. Scuola in Chiaro. Piattaforma certificazione dei crediti PCC. L. 107/2015 “La Buona Scuola”. SIURP Regione Calabria - **ALBO ONLINE – SEGRETERIA DIGITALE.**

#### Settore Economico:

liquidazione competenze fondamentali: retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute supplenti brevi e saltuari  
adempimenti fiscali, versamento ritenute erariali, previdenziali e assistenziali  
attribuzione e rideterminazione assegno nucleo familiare NOIPA  
assistenza personale applicazione *Detrazioni.net* online – piattaforma MEF - NOIPA - rilascio PIN  
liquidazione attività/progetti, salario accessorio e compensi a terzi  
esecuzione delibere organi collegiali  
liquidazione trasferte : uso mezzi pubblici e autorizzazione uso del mezzo proprio Revisori dei Conti ed esperti amministrazione  
liquidazione compensi per esami  
bando, contratto e liquidazione assistenti educativi Provincia  
gestione cedolini dello stipendio  
gestione Cedolino Unico – Applicazioni SPT portale NOI PA MEF  
supporto per la dematerializzazione dei contratti  
liquidazione stipendi dei supplenti brevi e saltuarie tramite flussi finanziari come da legge “*spending review*”

#### **registrazione attività aggiuntive personale ATA a carico del F.I.S. su scheda “banca delle ore”:**

**congedi, ferie, permessi e decreti, ordine di servizio, autorizzazione e turnazione lavoro straordinario del personale ATA - registrazione presenze ATA - foglio firme personale ATA.**

*Gestione congedi e decreti personale ATA.*

**nomina funzioni strumentali docenti, raccolta report finale**

**nomina incarichi specifici ATA, raccolta report finale**

fondo istituzione scolastica (F.I.S.) e MOF – economie

banca dati contabili e tenuta archivio contabile e finanziario

guida compilazione indennità disoccupazione personale con contratto di lavoro a T.D.

teacher card docenti e LIM – bonus premiale DOCENTI Legge107/2015 - carta del docente  
aggiornamento e formazione  
elaborazione e trasmissione conguaglio fiscale online NOI PA MEF  
gestione e rilascio mod. CUD e certificazioni fiscali per redditi lavoro dipendente e invio  
documentazione via e-mail  
gestione revisori dei conti ATS 180, compenso annuale e rimborso spese per visite nell’ambito  
territoriale  
elaborazione e trasmissione modelli TFR on-line  
statistica, monitoraggio e rendiconti concernente l’attività finanziaria e contabile  
liquidazione spese di missione al personale docente e ATA, Revisori dei Conti e docenti Esperti  
anagrafe tributaria - Agenzia delle Entrate – Entratel  
elaborazione e trasmissione on-line: Modd.770/S, IRAP – UNIEMENS  
gestione Mod. F24 EP online  
richieste adesioni fondo scuola Espero e pensioni complementari  
gestione piccoli prestiti e prestiti pluriennali online – portale NOI PA e portale INPS ex INPDAP -  
anagrafe delle prestazioni online PERLAPA del personale scolastico al 30 giugno e al 31 dicembre,  
esperto lavoro autonomo e occasionale  
invio scheda annuale della pubblicità al 30 marzo di ogni anno  
trasparenza amministrativa: accesso ai documenti amministrativi L. 241/90 mod. e integr. Legge 69/2009  
rapporti con Poste Italiane: c/c postale online “*banco posta impresa on/line*”  
rapporti con NOI PA (tabulato ferie personale con contratto a t.d. e relativo decreto)  
rapporti con NOI PA (decreto ferie non godute dal personale cessato)  
rapporti con l’INPDAP (pratiche piccoli prestiti e mutui on line) rapporti con l’Ufficio Scolastico  
Regionale e Ambito Provinciale per la Provincia di Reggio Calabria  
rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, NOI PA, INPS-INPDAP, INAIL  
rapporti con gli Enti Locali: Regione, Provincia, Comune, Altri Istituzioni  
rapporti con l’Istituto Cassiere “*Monte dei Paschi di Siena*”: invio flussi e tenuta c/c bancario on/line  
supporto e assistenza durante le visite dei revisori dei conti  
interessi legali e rivalutazione monetaria  
ricerca e reperimento normativa on-line  
**Settore Magazzino, Acquisti e Patrimonio**  
acquisizione richieste approvvigionamento merci  
istruttoria per la definizione dei contratti d’acquisto “*gare d’appalto*”  
rapporti con la commissione tecnica (prospetti comparativi, partecipazione alle riunioni della  
commissione tecnica, adempimenti e documentazione correlata ai collaudi (art. 36 del D.I. 44/2001)  
redazione piano acquisti formulata dalla commissione tecnica  
attività negoziale : avvisi e gare  
stazione appaltante: acquisizione online del DURC documento di regolarità contributiva – cassetto  
previdenziale INPS  
tracciabilità dei flussi finanziari – conto corrente dedicato  
acquisizione e registrazione fatturazione elettronica  
rapporti con i fornitori  
informativa per il trattamento dei dati di soggetti fornitori ex art. 13 D.Lgs. n. 196/2003  
emissioni buoni e lettere d’ordine  
ricevimento merci  
registrazione e presa in carico delle fatture acquisto  
compilazione certificazione di regolarità delle forniture e delle prestazioni  
cura l’assegnazione e la distribuzione del materiale ai plessi e ai reparti  
carico e scarico schede di magazzino  
segnalazione scorte al minimo e giacenze

tenuta del giornale di magazzino e stampa a fine esercizio finanziario  
tenuta e cura del libro inventario generale dello Stato  
tenuta libro inventario della Regione e della Provincia  
tenuta registro dei software e delle licenze d'uso  
apposizione numeri d'inventario sui beni  
ricognizione dei beni  
elaborazione modello A – consistenza a fine esercizio “*uso interno*”  
supporto alla compilazione del Modello K – stato patrimoniale  
supporto patrimoniale durante le visite collegiali dei revisori dei conti  
passaggio delle consegne e norme sui consegnatari dei beni mobili nelle amministrazioni statali  
front e back office  
**software in dotazione AXIOS Software SEGRETERIA DIGITALE - INTERNET e INTRANET –  
FUNZIONI SIDI –**  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER GLI ATTI DI PROPRIA  
COMPETENZA.

## AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

**Assistente Amministrativo – VITO ZINGHINI'**

**Orario di servizio : 07,30 – 13,30**

**Assistente Amministrativo – MARILENA CALABRO' (*sostituto*)**

**Orario di servizio : 07,30 – 13,30**

### ***anagrafe e gestione del personale:***

elenchi docenti e ATA organico autonomia

### ***fascicoli del personale:***

cura l'archiviazione delle proprie pratiche, riordina l'archivio fascicoli dipendenti all'inizio dell'anno scolastico trasferendo in archivio generale il personale non in servizio

trasmissione dati al SIDI secondo le scadenze previste - applicazione L. 107/2015 "*la Buona Scuola*"

### ***adempimenti del personale neo-immesso in ruolo:***

compila elenco docente e ATA, documenti di rito, dichiarazione servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione, gestione ricostruzione di carriera, ricongiunzione dei periodi assicurativi L.29/79, periodo di prova e anno di formazione, calendario incontri, relazione periodi di prova e anno di formazione

gestione del fascicolo elettronico al SIDI

AXIOS - gestione del fascicolo personale: registrazione servizi e altri dati

Scuola in Chiaro piattaforma SIDI

equo indennizzo e indennità di preavviso

graduatorie permanenti e d'istituto e reclutamento del personale

individuazione supplenti e convocazione tramite fonogramma, telegramma, interpello e.mail istituzionale e pec, sms

stipula contratti a tempo determinato “supplenze brevi e saltuarie” - “supplenze annuali” e “fino al termine delle attività didattiche” e a tempo indeterminato, acquisizione dei contratti di lavoro al SIDI e dematerializzazione dei contratti via web

emissione certificati e attestati di servizio secondo la normativa vigente

“*convalida e trasmissione contratti piattaforma SIDI*”

centro per l'impiego: gestione contratti di lavoro on-line – entrata e uscita e cessazione servizio docenti e personale ATA

istruzione pratica e contratti ore eccedenti, recupero debiti formativi, scrutini e verifiche  
 corsi abilitanti  
 contratti di lavoro part-time  
 raccolta atti amministrativi, registri, lettere di incarichi, nomine  
Attività di Alternanza Scuola/Lavoro e progetti POF  
 convenzione di tirocinio, di formazione e aggiornamento  
 incarichi al personale docente e ATA nell'ambito dei progetti POF  
 redazione contratti di prestazione d'opera di natura occasionale  
 nomina tutor scolastico e aziendale "progetto alternanza scuola-lavoro"  
 progetto formativo e di orientamento  
 comunicazione agli organi competenti di avvio stage: Regione, Comune, RTS, OO.SS., INAIL, Camera  
 del Commercio - Enti e strutture ospitanti - nuovo registro elettronico attività di stage e tirocinio studenti  
 comunicazione alla compagnia di assicurazione  
 banca dati aziende qualificate "aggiornata"  
 raccolta documenti e materiale prodotti, registri di presenza allievi  
 custodia dei progetti POF  
 tenuta fascicoli esperti  
 rilascio certificati e attestati di servizio esperti  
 distacchi ed esoneri  
 gestione pratiche pensioni ai dipendenti  
 predisposizione elenchi collegio dei docenti, conferenze, convegni, seminari, meeting, corsi di  
 aggiornamento e di formazione  
 richiesta notizie amministrative e fascicoli del personale  
 istruttoria e inserimento graduatorie del personale Docente e ATA al portale SIDI  
 gestione graduatorie interne ATA e Docenti con contratto a tempo indeterminato, eventuali segnalazioni  
 di soprannumerarietà al dipendente e all'ufficio centrale (*utilizzazioni/assegnazioni provvisorie*)  
 gestione e inserimento domande del personale docente e ATA  
 decreto di pubblicazione graduatorie d'istituto: provvisorie e definitive  
 comunicazione posti disponibili e vacanti per supplenze annuali ATA e Docenti agli uffici centrali  
 autocertificazioni resa ai sensi della L. 15/68 e DPR 445 art. 46 del 28.12.2000  
 istruttoria domande di trasferimento o mobilità personale docente e ATA e consegna notifica  
 istruttoria domande docenti partecipazione esami di stato al SIDI e consegna notifica  
 procedimenti disciplinari adottati dal Dirigente Scolastico  
 consegna modulistica al personale Docente e ATA  
 statistiche e monitoraggi concernente l'area del personale  
 visione giornaliera della rete intranet relativamente all'area di competenza - funzioni miste  
 reclami e ricorsi amministrativi  
 ricerca e reperimento normativa on-line  
 trasparenza amministrativa: accesso ai documenti amministrativi L. 241/90 mod. e integr. L. 69/2009  
 rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale di CZ e Ambito Territoriale Provinciale di Reggio Calabria  
 rapporti con ex INPDAP, l'INPS, INAIL, RTS e NOI PA  
*aggiornamento e adozione della modulistica*: assenze e congedi, istruzione pratiche legge 104/92 art. 21,  
 art. 33 e congedo biennale assistenza familiare in situazione di gravità  
 congedi parentali D.L.vo 151/2001  
 aggiornamento anagrafe del personale  
 consegna modulistica al personale Docente e ATA  
*fascicoli del personale*:  
 cura l'archiviazione delle proprie pratiche, riordina l'archivio fascicoli dipendenti all'inizio dell'anno  
 scolastico trasferendo in archivio generale il personale non in servizio  
 trasmissione dati al SIDI secondo le scadenze previste: *rilevazione assenze, distacchi, comandi ecc.*

controllo istruttoria visite fiscali INPS *in stretta collaborazione con il collega dell'area*  
espletamento pratiche : Commissione Medica di Verifica e Commissione Medica Ospedaliera.  
gestione assenze, ferie, permessi orari brevi, recuperi e riposi compensativi, festività soppresse, scioperi,  
congedi parentali, congedi biennali retribuiti per assistenza persone in situazione di gravità, aspettative,  
mandati amministrativi e permessi sindacali del personale scolastico  
denunce INAIL e compagnia assicurazione del personale docente e ATA modalità on line  
emanazione decreti riduzione stipendi: registrazione e trasmissione Uffici e NOI PA  
applicazione D.L. 112/2008 "Brunetta"- Legge 133/2008 – assenze.net e flussi NOI PA - MEF  
*Raccolta e trasmissione dati al portale PERLA PA*  
richiesta giustificazioni assenze del personale alle riunioni del C.d.C. – C. d. D.  
trasmissione fascicoli personali del dipendente in entrata/ uscita  
istruttoria diritto allo studio "150 ore": decreto ATP RC e rilascio autorizzazioni  
relazioni sindacali  
predisposizione piano ferie del personale ATA: periodo natalizio, pasquale ed estivo  
predisposizione piano e relativi contingenti del personale ATA in caso di sciopero L. 146/90  
raccolta dati sciopero e trasmissione per la riduzione degli assegni in godimento tramite la funzione  
SCIOP-NET del MEF "NOI PA"  
dati sciopero trasmissione tramite funzione Intranet del MIUR servizi di rilevazione e questionari  
decreti esercizio libera professione  
statistiche e monitoraggi  
trasparenza amministrativa: accesso ai documenti amministrativi L. 241/90 mod. e integr. L. 69/2009  
rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale di CZ, gli ATP di RC – CS – CZ - KR – VV  
rapporti con l'INPDAP, l'INPS, INAIL, RTS e NOIPA  
gestione INVALSI – INDIRE  
gestione del contenzioso e controversie individuali di lavoro: ricorso amministrativo – attività di  
conciliazione – ricorso al giudice di lavoro  
tenuta archivio concernente l'area di competenza - ricerca e reperimento normativa on-line  
front e back office  
**ALBO ONLINE – AXIOS SOFTWARE SEGRETERIA DIGITALE - INTRANET – INTERNET**  
**- Funzioni SIDI –**  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER GLI ATTI DI PROPRIA  
COMPETENZA.

<p style="text-align: center;"><b>AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</b> <b>Settore Protocollo, archivio, corrispondenza, organi collegiali,</b> <b>relazioni sindacali e supporto didattico "area alunni"</b></p>
---

**Assistente Amministrativo - CREA MIMMA**  
**Orario di servizio: 07,45 – 13,45 e 08,00 – 14,00 (orario flessibile)**

legge la posta elettronica, consulta Internet e Intranet -  
**ALBO ONLINE – SEGRETERIA DIGITALE – REGISTRO ELETTRONICO**  
risponde alle richieste degli uffici centrali e periferici secondo indicazioni impartite dal DS e dal DSGA  
ricevimento e trasmissione corrispondenza  
protocolla i documenti in ingresso e consegna le cartelle predisposte di posta esterna al DS e al DSGA,  
secondo le indicazioni trascritte dal DS o dal DSGA la distribuisce agli interessati dei vari reparti  
raccolta atti e provvedimenti da sottoporre alla firma del DS e DSGA  
consegna comunicazioni alla RSU

cura bacheca sindacale e della RSU – bacheca della sicurezza  
consegna modulistica al personale Docente e ATA in collaborazione con il collega dell'area del personale  
rispetta le scadenze segnalandole ai colleghi delle aree, al DSGA e al DS e ai Collaboratori del DS  
in caso di assenza o impedimento del collega addetto all'area didattica cura nomina e incarichi personale  
docente viaggi d'istruzione, visite guidate, scambi culturali ecc. compila e consegna elenchi degli alunni  
coinvolti al personale docente accompagnatore  
compilazione e consegna diplomi, pagelle, certificato dell  
e competenze, certificato euro pass agli studenti *in collaborazione con i colleghi dell'area didattica*  
tenuta registro protocollo web e conservatorio “*segreteria digitale*” - conservazione atti annuali titolario  
tenuta del registro protocollo “*d'emergenza*”  
controllo, verifica e registro protocollo informatizzato-digitale  
rilegatura annuale del registro informatizzato anni precedenti e conservazione protocollo digitale  
rapporti con Poste Italiane: chiusura, spedizione in busta delle pratiche emanate dagli uffici  
amministrativi compilazione modello e trasmissione “*distinta*” postale  
raccolta estratto conto mensile delle spese postali e telegrafiche come da fatturazione elettronica  
raccolta bollettini di versamento contributo scolastico  
costituzione registro delle raccomandate con recapito “*brevi manu*” destinazione altri Uffici  
crea nuovo archivio anno solare e trasferisce le cartelle protocollo dell'anno precedente in archivio  
ricevimento e trasmissione fonogrammi e interpellati telefonici  
tenuta delle programmazioni attività docenti, registri di classe, registri dei verbali dei consigli di classe,  
registri di sostegno, registri dei dipartimenti.  
registrazione affissioni all'albo online delle comunicazioni, provvedimenti  
cura se è necessario la deaffissione degli atti amministrativi albo online  
redige le circolari interne in stretta collaborazione con il collega dell'Area Didattica  
distribuzioni circolari interne e relative notifiche al personale interessato  
pubblicazione atti e circolari all'albo online  
cura registro e raccolta circolari  
smistamento e archiviazione stampati, riviste e giornali ai reparti e ai plessi  
convocazione RSU e OO.SS.  
convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto - interpellato telefonico e via e-mail  
gestione e delibere Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto e Collegio dei Docenti  
trasparenza amministrativa: accesso ai documenti amministrativi L. 241/90 mod. e integr. L. 69/2009  
codice della privacy D.L.vo 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni  
gestione sicurezza : sicurezza e salute nella scuola – incarico sicurezza – piano evacuazione  
bandiere della Repubblica e dell'Unione Europea  
*tenuta albo fornitori - banca dati fornitori*  
*supporto biblioteca scolastica*  
ricerca e reperimento normativa online  
archivio di competenza  
front e back office

**INTRANET – INTERNET - Funzioni SIDI– AXIOS Software - Posta Elettronica “P.E.C.”**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER GLI ATTI DI PROPRIA  
COMPETENZA**

**AREA DIDATTICA**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO DIDATTICO**

**Assistenti Amministrativi : PUNTILLO ROSELLA - RACO GIORGIA**

**Orario di servizio : 07,30 – 13,30**

front e back office

**ALBO ONLINE - SEGRETERIA DIGITALE – REGISTRO ELETTRONICO**

*gestione e supporto registro elettronico*

anagrafe alunni

iscrizione alunni e tenuta fascicoli

contributi e tasse scolastiche

provvedimenti disciplinari alunni

corrispondenza con le famiglie degli alunni

emissione certificati ed esoneri

rilascio certificati e attestati di frequenza agli alunni stage alternanza scuola-lavoro

autocertificazioni resa ai sensi della L. 15/68 e DPR 445 art. 46 del 28.12.2000

trasmissione e richiesta documenti

tenuta registro generale degli alunni

compilazione e consegna diplomi, pagelle, certificato delle competenze, certificato euro pass agli studenti *in collaborazione con i colleghi dell'area didattica*

*adozione libri di testo in collaborazione con i docenti coordinatori di classe*

*tenuta registro e consegna libri in comodato d'uso agli alunni aventi diritto*

pratiche rimborso spese per pagamento tasse e/o contributi non dovuti

organico : inserimento dati elementari al SIDI - SCUOLA IN CHIARO

formazione classi

tenuta registro candidati esami di stato conclusivi dei corsi di studi, qualifica, idoneità, integrativi e colloqui di ammissione alle classi candidati privatisti

tenuta registro perpetuo e consegna diplomi

emissioni e stampe pagelle, tabelloni, diplomi esami di qualifica ed esami di stato

gestione software "*Commissione web*"

recupero debito formativo ed esami di riparazione

statistiche e monitoraggi

*MIUR - PIATTAFORMA ASL : gestione - inserimento, consuntivo e monitoraggio attività di alternanza scuola/lavoro entro la fine dell'anno scolastico di riferimento in collaborazione con il tutor scolastico;*

registrazione assenze mediante anche supporto on/line

infortuni alunni: denunce INAIL e compagnia assicurazione Istituto

Regione Calabria L. 62/2000 sussidi e borse di studio - gestione on line delle eccellenze

pratiche ed integrazione alunni diversamente abili

rapporti con unità multidisciplinare dell'ASL, Famiglie e Enti Locali

visite guidate e viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività integrative e complementari produzione atti

rassegna teatrale scolastica, mediatori culturali e linguistici

stesura circolari interne in collaborazione con i Collaboratori del DS

predisposizione e raccolta atti riguardanti gli stage classi terze, quarte e quinte

rapporto MAE portale studenti in giro per il mondo "*certificazioni, viaggi, stage e tirocinio all'estero*"

consulta provinciale studenti

gestione e conservazione dei registri di dipartimento, registri verbali dei consigli di classe, piani di lavoro individuali, report finali e relazioni coordinate di classe in collaborazione

regolamento disciplinare degli studenti e statuto degli studenti e delle studentesse

*orientamento scolastico e calendario scolastico*

trasparenza amministrativa: accesso ai documenti amministrativi L. 241/90 mod. e integr. L. 69/2009  
 rapporti con Enti Locali: Comune, Provincia, Regione e altre Istituzioni  
 Rapporti con l'USR Calabria - Catanzaro e l'ATP di Reggio Calabria e di altre Province  
 organi collegiali: elezioni annuali alunni "rinnovo" – RSU ecc.  
 ricerca e reperimento normativa on-line - archivio concernente l'area di competenza  
**INTRANET – INTERNET - Funzioni SIDI – AXIOS SOFTWARE**

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER GLI ATTI DI PROPRIA  
 COMPETENZA.**

**PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI**

L'Assistente Amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati dal compilatore o di chi li ha prodotti.
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza in tempo reale o entro il termine massimo di cinque giorni (vedi regolamento dell'istituzione scolastica).
- In caso di necessità, urgenza e /o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore SGA, che assume le decisioni necessarie.
- Si dovrà provvedere direttamente alle chiamate telefoniche esterne evitando "le inutili attese" attraverso il centralino.

**ASSISTENTI TECNICI**

**Laboratori e Area Tecnici**

n.	LABORATORI Informatici e Chimica/Fisica Area di appartenenza AR02 e AR08	Sede di servizio	Dipendente
1	Laboratorio Multimediale n. 1 – AR02	<i>Via Lombardi</i>	<b>Galatà Vincenzo</b>
2	Laboratorio Multimediale n. 2 – AR02	<i>Via Morabito</i>	<b>Barresi Francesco</b>
3	Laboratorio Multimediale n. 3 – AR02	<i>Cinquefrondi</i>	<b>Marcone Angelo</b>
4	Laboratorio Chimica/Fisica - AR08	<i>Via Morabito</i>	<b>Ruggieri Vincenzo</b>

L'orario di servizio è antimeridiano e va dalle ore 07,30 alle ore 13,30

L'orario degli Assistenti Tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza alle esercitazioni didattiche fino a 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti ore sono dedicate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori di cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- nel periodo di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori e uffici di loro competenza.

L'Assistente Tecnico è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente, carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati al DSGA e al DS
- assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario

- verifica stato materiale di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno
- effettuazione inventario in collaborazione ufficio Magazzino/DSGA
- coordinamento per effettuazioni interventi di manutenzione
- coordinamento con ufficio acquisti
- assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne
- esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità)
- collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori, ottimizzazione dell'uso materiale di consumo e degli accessi Internet.

## SERVIZI AUSILIARI

### ASSEGNAZIONE AI REPARTI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

*a) efficienza ed efficacia delle prestazioni lavorative;*

*b) distribuzione del personale femminile appartenente al profilo di collaboratore scolastico.*

L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e poi di quello entrato a far parte dell'istituto dall'anno scolastico in corso.

*In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti d'ufficio*

## ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

(Plesso SEDE CENTRALE "Via Lombardi" – Uffici Amministrativi)

n.	reparto	dipendente	orario di servizio
1	Apertura e chiusura : cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Piano terra</b> – pulizie: servizi igienici del personale, uffici amministrativi, corridoio, supporto amministrativo-didattico - centralino telefonico. Postazione di lavoro: ingresso portone centrale piano terra.	<b>FIDALE LUCIA</b>	07,45 – 13,45 08,00 – 14,00 <i>Orario flessibile</i>
2	Apertura e chiusura: cancello esterno, portone centrale e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Piano terra</b> – pulizie: aule, servizi igienici, corridoio, scale e ringhiera di ferro "prima rampa" - centralino telefonico - Postazione di lavoro: ingresso portone centrale piano terra.	<b>VALERIOTI SALVATORE</b>	07,45 – 13,45 08,00 – 14,00 <i>Orario flessibile</i>
3	Apertura e chiusura : cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Piano primo</b> – pulizie: aule, laboratori, servizi igienici, corridoio, sala docenti, seconda rampe scale e ringhiera di ferro verso piano terra. Postazione di lavoro: ingresso corridoio 1° piano.	<b>RUGGERI RAFFAELE</b>	07,30 – 13,30

4	Apertura e chiusura : cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Piano secondo</b> – pulizie: aule, servizi igienici, corridoio, saletta, rampe scale e ringhiera di ferro verso 1° piano. Postazione di lavoro: ingresso corridoio 2° piano.	<b>PRIMERANO FRANCESCO</b>	07,30 – 13,30
---	--	--------------------------------	---------------

**(plesso Via MORABITO)**

n.	reparto	dipendente	orario di servizio
1	Apertura edificio scolastico, accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Reparto 1° piano</b> – pulizia aule, servizi igienici, rampe scale fino al piano terra, ringhiera, pianerottolo ed oblò luce, scala chiocciola in ferro. Supporto didattico. Postazione di lavoro: <i>pianerottolo ingresso al reparto.</i>	<b>CANDILORO MARINA</b>	07,30 – 13,30
2	Apertura e chiusura : cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Reparto piano terra</b> - pulizie: aule 6-7-8-9, WC disabili, servizi igienici alunne, rampa scala, ringhiere e corridoio. Postazione di lavoro: <i>antistante aula 6/9.</i>	<b>TAVILLA AGATA</b>	07,30 – 13,30
3	Apertura e chiusura : cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Reparto piano terra</b> – pulizie: aule 1-2-3, laboratorio Linguistico, servizi igienici alunni, corridoio del reparto. Spazi ingresso Istituto compresi pianerottolo e scalette, scale e rampe che conducono al seminterrato anche in collaborazione con il collega del reparto. Sorveglianza portone centrale e cancello esterno. Postazione di lavoro: <i>corridoio che conduce al reparto.</i>	<b>VARAMO PASQUALE</b>	07,30 – 13,30
4	Apertura e chiusura : cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Reparto piano terra</b> – pulizie: aule 1-2 + aule speciali, corridoio, scala e rampe che conducono a pianerottolo seminterrato, sala docenti, bagni docenti, spazi ingresso Istituto compresi pianerottolo e scalette anche in collaborazione con il collega del reparto, laboratorio scientifico " <i>chimica</i> ". Sorveglianza portone centrale e cancello esterno. Pulizia e manutenzione area cortilizia, aree verdi annesse all'Istituto e area parcheggio. Postazione di lavoro: <i>portone centrale ingresso istituto.</i>	<b>SCRENCI FRANCESCO</b>	07,30 – 13,30
5	Apertura e chiusura : cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Piano seminterrato</b> – pulizie: aule 5-6-7-8-9, corridoio, rampe scale e ringhiera. Pulizia e manutenzione area cortilizia, campo sportivo polivalente in collaborazione con il collega di reparto. Postazione di lavoro: <i>antistante corridoio ingresso reparto.</i>	<b>INZITARI ANGELINA</b>	07,30 – 13,30

6	Apertura e chiusura: cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Piano seminterrato</b> – pulizie: aule 1-2-3-4, corridoio, bagno alunni, rampe scale e pianerottolo che conduce al 1° piano, più ringhiera e ripostiglio. Pulizia e manutenzione area cortilizia, campo sportivo polivalente in collaborazione con il collega di reparto. Postazione di lavoro : <i>antistante uscita esterna campo polivalente.</i>	<b>MACRI’ SALVATORE</b>	<b>07,30 – 13,30</b>
7	Apertura e chiusura: cancello esterno e ambienti; accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente, ATA e utenza. <b>Piano seminterrato</b> – pulizie: n. 2 aule lato sx del corridoio, aula n.1, rampe scale che conduce al 1° piano, più ringhiera e ripostiglio. Pulizia e manutenzione area cortilizia, campo sportivo polivalente in collaborazione con il collega di reparto. Postazione di lavoro : <i>antistante uscita esterna campo polivalente e in caso di necessità ingresso portone centrale.</i>	<b>MARCELLO ANTONIO (sostituto)</b>	<b>07,30 – 13,30</b>

### (LICEO MUSICALE - CINQUEFRONDI)

n.	reparto	dipendente	orario di servizio
1	Apertura edificio scolastico, accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente e utenza. <b>Piano terra lato A/B</b> : pulizia aule e laboratori, aule speciali, servizi igienici in collaborazione con il collega del reparto. Orario pomeridiano. Centralino Telefonico. Pulizia area cortilizia, aree verdi annesse all’Istituto e area parcheggio. Supporto didattico. Postazione di lavoro: <i>ingresso portone centrale lato A/B</i>	<b>CIRCOSTA SALVATORE</b>	<b>07,30 – 13,30 12,00 – 18,00</b> <i>Turno settimanale</i>
2	Apertura edificio scolastico, accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente e utenza. <b>Piano terra lato A/B</b> : pulizia aule e laboratori, aule speciali, servizi igienici in collaborazione con il collega del reparto. Orario pomeridiano. Centralino Telefonico. Pulizia area cortilizia, aree verdi annesse all’Istituto e area parcheggio. Supporto didattico. Postazione di lavoro: <i>ingresso portone centrale lato A/B</i>	<b>SUPPA SALVATORE</b>	<b>07,30 – 13,30 12,00 – 18,00</b> <i>Turno settimanale</i>
3	Apertura edificio scolastico, accoglienza e sorveglianza alunni, personale docente e utenza. <b>Piano terra lato A</b> : pulizia aule didattiche, servizi igienici alunne anche in orario pomeridiano. Centralino telefonico. Pulizia area cortilizia, aree verdi annesse all’Istituto e area parcheggio in collaborazione con il collega del reparto. Supporto didattico. Postazione di lavoro: <i>ingresso lato A e in assenza dei colleghi portone centrale lato A/B.</i>	<b>CUTRONEO NICOLA</b>	<b>07,30 – 13,30 12,00 – 18,00</b> <i>Turno settimanale</i>

La S.V. è incaricata a svolgere i seguenti compiti nell’ambito dei **servizi ausiliari**:

1. *provvedere all’apertura e chiusura, all’inizio e termine del servizio, delle aule e degli ambienti del piano o reparto di competenza;*
2. *collaborare con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli;*
3. *verificare che tutto il personale/allievi si attenga alle norme relative all’antinfortunistica*

- (L. 626/94 - D.lgs 81/08 - divieto di fumo nei locali pubblici);
4. sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale di competenza;
  5. controllare che non vengono arrecati danni vandalici al patrimonio;
  6. provvedere alla pulizia degli ambienti assegnati, corridoio, scale/vetri, servizi igienici, laboratori e spazi comuni, utilizzando le apposite attrezzature in dotazione, a norma con la legge sulla sicurezza D.lgs 81/08, e con corretto utilizzo dei prodotti igienici.

Nell'espletamento dei predetti compiti si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

**La vigilanza sugli allievi comporta:**

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.;
- verificare che nessuno allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato;
- collaborare nella vigilanza del patrimonio.

A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule, delle cassette antincendio;
- non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici e dell'impianto di riscaldamento;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

Le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo le seguenti modalità:

1. rimozione della sporcizia più grossolana – rimozione della sporcizia più grossolana significa rimozione fisica della parti solide (carta, gessi ecc.);
2. lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, vetri ecc. – lavaggio significa che il lavaggio deve essere effettuato utilizzando gli appositi detergenti (distribuire il detergente – lasciare agire sulla superficie). L'utilizzo di prodotti di pulizia (detergenti) deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche depositate in magazzino;
3. risciacquo – risciacquo significa asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua fredda;
4. **disinfettare distribuendo il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare almeno una volta a settimana effettuare, dopo le ordinarie operazioni di detersione, la sanificazione degli arredi e degli ambienti con gli appositi battericidi;**
5. disinfezione- disinfezione significa distribuire il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare.

*Limite nell'esecuzione*

**Il Collaboratore Scolastico è tenuto:**

1. ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche prevista dalla Legge 626/94 e 81/2008, successive modificazioni e integrazioni, segnalando immediatamente ogni anomalia riscontrata;
2. a proteggere i display e ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua/umidità;
3. a utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo indicazioni ricevute.

Nel corso dell'anno scolastico i collaboratori scolastici osserveranno il seguente orario di servizio:

**dal LUNEDI' al SABATO**

*(TURNO SETTIMANALE – ORARIO FLESSIBILE)*

**dalle ore 07,30 alle ore 13,30**

**dalle ore 07,45 alle ore 13,45**

**dalle ore 08,00 alle ore 14,00**

**con turnazione al Liceo Musicale “orario pomeridiano”**

**dalle ore 12,00 alle ore 18,00 (escluso il sabato)**

**Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze d'ufficio.**

**Ulteriori Istruzioni di carattere generale**

- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- Eventuali permessi brevi vanno richiesti per iscritto almeno **un giorno prima**, salvo casi eccezionali la stessa giornata, al DS e al DSGA o ai sostituti.
- La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul “*foglio presenza personale ATA*”. L'apposizione della firma non preclude da parte del DS e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
- Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS o dal DSGA.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali richieste di ferie, da presentare **almeno due giorni prima al DSGA e al DS**, potranno essere accolte per casi urgenti, eccezionali e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie dovranno essere fruito entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo sentito il parere del DSGA (*art. 13 – ferie CCNL 2006/09*).
- I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella “A” Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL comparto Scuola 29.11.2007 “area A” profilo professionale “*Collaboratore Scolastico*”.

Il personale ATA “*Collaboratore Scolastico*” è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

**Disposizioni comuni**

- Apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, dei locali scolastici secondo l'orario individuale.
- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e reparti di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

- I collaboratori scolastici presteranno servizio di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei reparti loro assegnati e in particolar modo durante i cambi ora e intervalli in collaborazione con i docenti e i colleghi.
- Sorveglianza atrio ingresso, risposta alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni.
- La sorveglianza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente agli uffici amministrativi e ai responsabili di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.,
- Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.
- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato senza previa autorizzazione da parte del DSGA
- Vigilanza sul patrimonio, il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
- Verificare che non vi siano anomalie agli arredi o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.
- Sistemazione giornaliera degli arredi delle classi assegnati e dei laboratori.
- Spostamento delle suppellettili inerenti le normali attività curricolari, le riunioni collegiali, le riunioni assembleari programmate.
- Supporto ai docenti per la fornitura di materiali didattici – centro stampa.
- Pulizia dei locali scolastici assegnati dei relativi arredi e spazi scoperti.
- Controllo e pulizia dei servizi igienici e dei corridoi assegnati almeno ogni 60 minuti.
- Uso della macchine per la pulizia.
- La sanificazione – le operazioni di pulizia e disinfezione devono essere eseguite secondo una schema determinato che comporta diverse fasi da seguire in successione:
  - *rimozione della sporcizia più grossolana, rimozione fisica delle parti solide (carta, gessi, adesivi, trasparenti ecc);*
  - *lavaggio con detergenti di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino;*
  - *non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti;*
  - *risciacquare ed asportare il disinfettante/detergente con abbondante acqua fredda;*
  - *disinfettare distribuendo il disinfettante sulle superfici individuate, lasciare agire e risciacquare almeno una volta a settimana effettuare, dopo le ordinarie operazioni di deterzione, la sanificazione degli arredi e degli ambienti con gli appositi battericidi.*
- Il collaboratore scolastico è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche prevista dalla legge 626 e successive modificazioni e integrazioni, segnalando immediatamente ogni anomalia, proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità, utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e i disinfettanti consegnati secondo le indicazioni ricevute.
- Supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio del DS, degli uffici amministrativi, del vicario del D.S., dei collaboratori del dirigente scolastico.
- Servizi esterni: prelevamento ed inoltro posta presso l'ufficio postale, rapporti con il comune, carabinieri, attività commerciali e artigianali, protezione civile, vigili del fuoco, commissariato di polizia ecc.
- Ausilio materiale degli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita di esse.
- Accoglienza e sorveglianza del pubblico.

- Diffusione delle circolari ai docenti e alle classi assegnate.
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
- Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

### **Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti - o dispositivi informatici (tablet o PC) che li contengono - segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

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

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

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

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

### **Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale 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 Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;

- ❑ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/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 salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files 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. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (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;

- ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

<b>I COLLABORATORI SCOLASTICI dovranno:</b>
---

- pulire e sgrassare vetri, infissi e porte del proprio piano almeno una volta a settimana ed ogni volta che si rende necessario;
- sgrassare e disinfettare banchi e cattedre giornalmente;
- rimuovere polvere e sporco da ringhiere, angoli e battiscopa, giornalmente;
- disinfettare giornalmente i servizi igienici;
- trattare con cere e lucidanti marmi e graniglie;
- rimuovere la polvere e lo sporco dagli arredi spostandoli;
- segnalare tempestivamente eventuali anomalie nel reparto di propria competenza;
- rimuovere le fuliggini;
- rimuovere lo sporco sopra gli arredi e le scaffalature;
- sanificare i laboratori di cucina e sala/bar;
- assicurarsi che gli ingressi siano costantemente puliti, provvedendo ad ulteriori pulizie ogni 60 minuti;
- mantenere chiuso il portone di ingresso;
- far rispettare al pubblico l'orario di ricevimento (dalle ore 10,00 – alle ore 13,00);
- utilizzare le macchine per la pulizia dei reparti.

<b>NORME DI SICUREZZA</b>
---------------------------

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

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

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

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

**1) NORME GENERALI**

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro se in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire ingressi, finestre ecc.

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



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

**2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

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

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

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita

degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.  
Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

## 2C) RIORDINO DEI LOCALI

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

## 2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

### 3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

#### 3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

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

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

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

### 4) COMPITI DI SUPPORTO ALL’ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL’EMERGENZA

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

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

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

#### 5A) USO CORRETTO

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

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

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

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

### SIMBOLI DI RISCHIO

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

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

 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p><b>Classificazione:</b> il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p><b>Precauzioni:</b> le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>
--	--	---

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

## 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra

per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro.

- Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

## **7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

### **7A) RISCHIO ELETTRICO**

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

### **7B) RISCHIO INCENDIO**

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.



### 7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

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

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

## **ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO (Lista non esaustiva)**

### **1) NORME GENERALI**

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l’Ufficio preposto anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all’introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

## **2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall’uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all’Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarci che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d’acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

## **3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D’USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI**

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l’intervento dell’Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all’Ufficio preposto della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all’attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L’accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

## **4) COMPITI DI SUPPORTO ALL’ATTIVITÀ DIDATTICA**

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l’attività pratica specifica del laboratorio.

## **6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI**

### **6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

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

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

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

### **6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE**

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo “doppie” o “aperte a libro”; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

## **7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO**

### **7A) RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;

- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### 7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

#### 7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

- In caso di evacuazione dell’edificio, è vietato a chiunque usare l’ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all’esterno dell’edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

#### 7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell’aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l’ufficio Tecnico.

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d’uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all’RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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



#### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

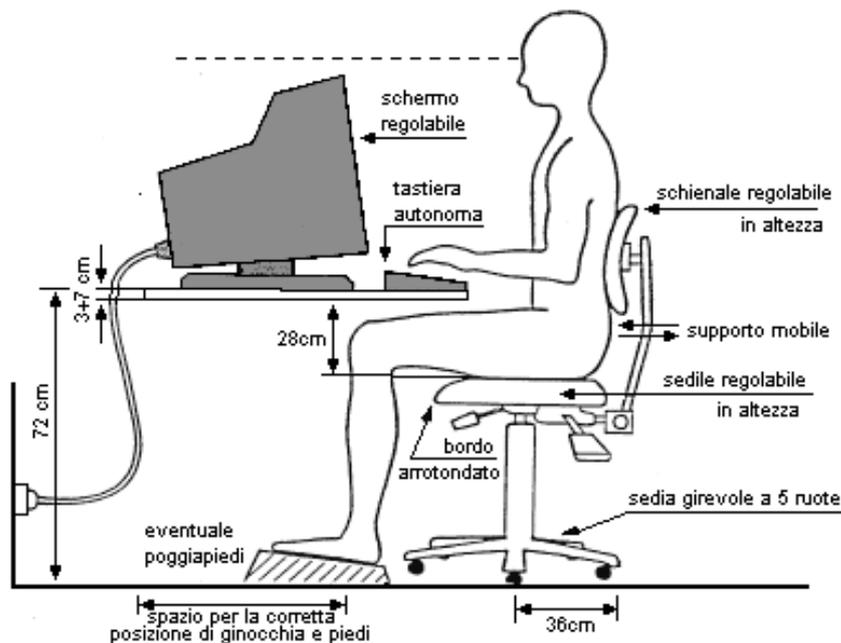
- Per evitare situazioni pericolose, all’inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle finestre siano aperte; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d’ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l’accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m<sup>2</sup> di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

## 2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

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

## 3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videotermine (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il

contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;

- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spingere i videoterminali in modo corretto e quindi spingere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

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

##### **4A) *RISCHIO ELETTRICO***

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

##### **4B) *RISCHIO INCENDI***

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;

- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

#### 4C) **RISCHIO SISMICO**

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

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

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

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

<b>DIVIETO DI FUMO</b>
------------------------

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584 e s.i.m., è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. E' anche opportuno che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso.

<b>Ulteriori Istruzioni di carattere generale</b>
---

- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- Eventuali permessi brevi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima, salvo casi eccezionali la stessa giornata, al DSGA o al suo sostituto previa autorizzazione del DS.
- La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA" o con l'utilizzo dell'orologio marcatempo.
- L'apposizione della firma non preclude da parte del DS e del DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
- Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
- I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL comparto Scuola 29.11.2007 "Area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

- Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, il DS e DSGA ed il personale docente.

**INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

– art. 50 del CCNL 2007 –

**accordo nazionale MIUR –OO.CC. del 20.10.2008 (prima posizione economica)  
ex art. 62 del CCNL 2007**

**modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008 per il passaggio alla  
seconda posizione economica (accordo MIUR-OO.SS. del 12.03.2009)**

**NELLA SCUOLA È PRESENTE PERSONALE UTILMENTE COLLOCATO  
PER L'ATTRIBUZIONE DI POSIZIONI ECONOMICHE**

- ✓ Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni, che consistono:

**Assistente amministrativo – n. 3 unità - PRIMA posizione economica**

1. **Coordinatore area del personale.**
2. **Coordinatore area didattica.**
3. **Gestione libri di testo e in comodato d'uso.**

**Assistenti Tecnici – n. 1 unità – PRIMA posizione economica**

1. compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della **Collaborazione e Assistenza ai docenti e allo staff dirigenziale plesso Via V. Morabito.**

**Assistente Tecnico – n. 2 unità – SECONDA posizione economica**

- **Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa e di obbligo per la Collaborazione nell'eventuale gestione dell'Ufficio Tecnico, Coordinamento dei servizi tecnici e gestione organizzativa dei laboratori dell'area informatico-linguistica.**

**Collaboratori Scolastici – n. 10 unità – PRIMA posizione economica**

1. **Collaboratore scolastico assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso Via Lombardi – sede centrale;**
2. **Collaboratore scolastico assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso Via Lombardi – sede centrale;**
3. **Collaboratore scolastico assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso Via Lombardi – sede centrale;**
4. **Collaboratore scolastico assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso Via Lombardi – sede centrale;**
5. **Collaboratore scolastico assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso Via Morabito;**
6. **Collaboratore scolastico assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso Via Morabito;**
7. **Collaboratore scolastico assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso Via Morabito;**

- 8. Collaboratore scolastico assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso Via Morabito;**
- 9. Collaboratore scolastico assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso Via Morabito;**
- 10. Collaboratore scolastico assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso Liceo Musicale Cinquefrondi.**

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – NOI PA- nella misura di 1.200 € annui lordi per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici e di 600 € annui lordi per i Collaboratori Scolastici relativamente alla 1<sup>a</sup> posizione economica, mentre, per la 2<sup>a</sup> posizione economica sono previsti € 1.800 annui (sequenza contrattuale siglata il 25 giugno 2008 – art. 2) dopo aver frequentato un percorso speciale di formazione.

La 1<sup>a</sup> posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA, mentre la 2<sup>a</sup> posizione economica è tenuta a sostituire il DSGA.

Gli Assistenti Tecnici in possesso della 2<sup>a</sup> posizione economica sono obbligati alla collaborazione nella gestione dell'Ufficio Tecnico.

Nel caso l'Assistente Amministrativo titolare di posizione economica sostituisca il Direttore SGA, avrà diritto all'indennità di Direzione (detratto il compenso individuale accessorio).

Proposta attribuzione incarichi specifici (art. 47 del CCNL 29.11.2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità, competenze, disponibilità comportanti l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti “*di particolare responsabilità, rischio e disagio*” necessari per la realizzazione del POF, si propongono i seguenti incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo “ad hoc” attribuito a questa Istituzione Scolastica:

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Assegnati n. 2 incarichi specifici – quota pro/capite €uro da definire in sede di contrattazione d'istituto

- 1. Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento – Gestione Inventari.**
- 2. Gestione infortuni del personale e degli alunni.**

*Presentazione al DSGA di apposita relazione sull'attività svolta.*

#### **ASSISTENTI TECNICI**

Assegnati n. 1 incarichi specifici – quota pro/capite €uro da definire in sede di contrattazione d'istituto

- 1. Supporto tecnico “Laboratorio area informatica e laboratorio musicale” plesso Via Morabito.**

*Presentazione al DSGA di apposita relazione sull'attività svolta.*

#### **SERVIZI AUSILIARI**

Assegnati n. 3 incarichi specifici – quota pro/capite €uro da definire in sede di contrattazione d'istituto

- 1. Azione di primo intervento di pronto soccorso e assistenza alunni diversamente abili – plesso Via Morabito – reparto piano terra;**
- 2. Azione di primo intervento di pronto soccorso e assistenza alunni diversamente abili – plesso Liceo Musicale Cinquefrondi.**
- 3. Azione di primo intervento di pronto soccorso e assistenza alunni diversamente abili – plesso Liceo Musicale Cinquefrondi.**

*Presentazione al DSGA di apposita relazione sull'attività svolta.*

Le risorse economiche disponibili per l'anno scolastico **2018-2019**, saranno presentate, previo accordo MIUR-OO.SS., e ripartite secondo criteri organizzativi e funzionali stabiliti in sede di contrattazione d'istituto, fermo restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal **01/09/2018** al **30/06/2019** non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio, fermo restando la proporzionale riduzione dell'importo complessivo spettante.

### **Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88 CCNL 2007)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone a favore del personale ATA impegnato in attività riguardanti prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sia per i servizi amministrativi e tecnici che per i servizi ausiliari, la relativa liquidazione del F.I.S. è a carico del MEF - NOI PA tramite l'invio dei flussi finanziari.

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

#### **a) Assistenti Amministrativi**

- *svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);*
- *periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;*
- *introduzione dati nel software AXIOS "segreteria digitale" o SIDI - inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, gestione ricostruzione di carriera ecc.; riorganizzazione archivio;*
- *graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema). Rilevazioni.*

#### **b) Assistenti Tecnici**

- *utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti);*
- *supporto tecnico a favore dell'orientamento;*
- *altre attività: commissione tecnica, commissione collaudo e acquisti ecc.-*
- *Rilevazioni.*

#### **c) Collaboratori Scolastici**

- *prestazione lavorativa straordinaria pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;*
- *attività dei servizi esterni;*
- *supporto a specifici progetti didattici;*
- *supporto didattico e amministrativo;*
- *pulizia straordinaria e riordino archivio;*
- *area del verde;*
- *piccole manutenzione dei beni mobili ed immobili;*
- *attività eccezionali come emergenza diurna e notturna, sicurezza a scuola ecc.*

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti e devono essere autorizzate.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi o durante l'interruzione delle attività didattiche.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo art. 54 CCNL 2007.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

### **Eventuali attività aggiuntive**

In caso di assenza di una unità in servizio, il personale presente svolgerà il lavoro assegnato all'unità mancante. Si stabilisce di comune accordo che in caso di assenza di unità lavorative nei periodi di maggiore intensità di lavoro e dove non ricorrono le condizioni per la nomina di supplenti a tempo determinato, al personale in servizio che svolge le mansioni del collega assente, verranno liquidate ore aggiuntive nella misura stabilita dal C.C.N.L. o a richiesta degli interessati potranno essere usufruiti riposi compensativi.

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

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

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

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore e si articola, di norma, in 6 ore continuative antimeridiane dal lunedì al sabato. 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 F.I.S. (fondi L.440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi, area a rischio, fondi da privati ecc.) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29.11.2007).

### **Aggiornamento, Formazione e Valorizzazione del Personale ATA**

Ai sensi degli art. 63 e 66 del CCNL 29 novembre 2007 e al fine del miglioramento della qualità dei servizi e dell'uso ottimale dei personal computer, di cui è dotato l'ufficio, si conviene di destinare all'attività di aggiornamento e di formazione del personale A.T.A. un numero pari a 20 ore di lezione di effettuarsi in orario extracurricolare che si articola in:

- *finalità e priorità generali;*
- *attività autonomamente organizzate e gestite;*
- *risorse.*

Il personale tutto si dichiara disponibile a frequentare anche eventuali corsi esterni promossi dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico Regionale di Catanzaro e Provinciale di Reggio Calabria, altri Ministeri, Enti Pubblici e non economici, Università e Consorzi universitari, Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati, Enti operanti sul territorio (CCNI del 4 luglio 2008 accordo concernente la formazione e valorizzazione del personale A.T.A.) al fine di conseguire una buona professionalità (passaggio di Aree) e per l'assunzione di eventuali incarichi specifici, nonché delle posizioni economiche per il personale ATA aree A e B. In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che del CCNL 29/11/2007 (la formazione), legge 107/2015 "la Buona Scuola", il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano annuale

di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel programma annuale di riferimento.

### **Ferie e giornate di riposo**

Le ferie sono fruita a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del *mese di maggio 2019* e dovranno essere richieste per iscritto (artt. 13, 14, 19 del C.C.N.L.).

In mancanza di domande le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo per almeno 15 giorni lavorativi dal 1° luglio al 31 agosto secondo le esigenze di servizio.

Entro il 12 giugno 2019 il Direttore S.G.A. provvederà alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

Resta inteso che per causa di forza maggiore le ferie di ogni dipendente possono essere modificate secondo le esigenze dell'Istituzione Scolastica concordandole con lo stesso e nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente al Dirigente Scolastico per la concessione, con almeno tre o due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, il DSGA esprimerà il proprio parere in merito alla compatibilità del servizio.

Per garantire ed assicurare una efficace ed efficiente organizzazione e copertura di tutti i settori di servizio, durante i periodi d'interruzione delle attività didattiche "*natale, pasqua, estate*", si propone, in via prudenziale il

<p style="text-align: center;"><b>Quadro sinottico per la presenza minima del personale ATA durante la sospensione dell'attività didattica</b></p>
--

- **n. 2 unità di assistenti amministrativi.**
- **n. 2 unità di collaboratori scolastici.**
- **n. 1 assistente tecnico.**

Si resta in attesa che la S.V, dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo-giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale A.T.A. per l'anno scolastico **2018/19.**

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

**Il Direttore dei Servizi G.A.  
Ettore Fieramosca**

**PERSONALE A.T.A in servizio nell'a.s. 2018/19**

<i>n.</i>	<i>COGNOME NOME</i>	<i>Qualifica</i>
1	<b>FIERAMOSCA ETTORE</b>	<b>Direttore dei S.G.A.</b>
2	<b>CREA MIMMA</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>
3	<b>CALABRO' MARILENA</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>
4	<b>PUNTILLO ROSELLA</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>
5	<b>RACO GIORGIA</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>
6	<b>TRIMBOLI FORTUNATO</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>
7	<b>VARRICCHIONE ANITA</b>	<b>Assistente Amministrativo</b>
8	<b>BARRESI FRANCESCO</b>	<b>Assistente Tecnico</b>
9	<b>GALATA' VINCENZO</b>	<b>Assistente Tecnico</b>
10	<b>MARCONE ANGELO</b>	<b>Assistente Tecnico</b>
11	<b>RUGGIERI VINCENZO</b>	<b>Assistente Tecnico</b>
12	<b>CIRCOSTA SALVATORE</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
13	<b>FIDALE LUCIA</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
14	<b>CUTRONE NICOLA</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
15	<b>INZITARI ANGELINA</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
16	<b>VARAMO PASQUALE</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
17	<b>MACRI' SALVATORE</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
18	<b>PRIMERANO FRANCESCO</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
19	<b>RASO MICHELE</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
20	<b>RUGGIERI RAFFAELE</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
21	<b>SCRENCI FRANCESCO</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
22	<b>SUPPA SALVATORE</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
23	<b>TAVILLA AGATA</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
24	<b>MARCELLO ANTONIO</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>
25	<b>VALERIOTI SALVATORE</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>



**Liceo Statale  
"Giuseppe Rechichi"  
Polistena (RC)**



**LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO SOCIALE  
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE**

**Sede Centrale – Uffici Amministrativi: Via G. Lombardi, 4 Polistena – Tel. 0966/439146**

Sede Staccata: Via Vescovo Morabito, 19 – Polistena - tel. 0966/940840

Sede Liceo Musicale: Via Garibaldi - Cinquefrondi – tel. 0966/439108

**codice fiscale 82001880804 – codice UNIVOCO ufficio per ricezione fatture - UF83Q8**

[www.liceorechichi.it](http://www.liceorechichi.it)

e-mail: [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)

posta certificata: [rcpm05000c@pec.istruzione.it](mailto:rcpm05000c@pec.istruzione.it)

Prot. n. 6444/VII.6

Polistena, 07 dicembre 2018

**Al Direttore dei Servizi G.A. – SEDE -  
All'Albo online sito web [www.liceorechichi.it](http://www.liceorechichi.it) – SEDE –**

**OGGETTO :** Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2018/2019.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale 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;

**Vista** la sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008;

**Visto** il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04.07.2008;

**Visto** il CCNL comparto scuola 23.01.2009 – biennio economico 2008/09;

**Visto** il D.L.vo n. 150 del 27.10.2009;

**Visto** il Piano dell'Offerta Formativa;

**Viste** le direttive di massima impartite dal D.S.;

**Vista** la circolare relativa alle conferenze di servizio;

**Sentito** il Personale ATA in apposita riunione di 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;

**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

**Tenuto conto** del fondo dell'Istituzione scolastica per l'a.s. 2018/2019;

**Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**Tenuto conto** dell'esperienza, delle competenze specifiche e della disponibilità del personale in servizio;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

*il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019*, proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con specifico documento allegato.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Assegna le quote per intensificazione delle prestazioni di lavoro e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (lavoro straordinario) attingendo dal fondo dell'istituzione scolastica a carico del MEF – NOI PA “*cedolino unico*”.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di Pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dall'artt. 65 e 66 del D.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 135 del CCNL 29.11.2007 Comparto Scuola.

**Il Dirigente Scolastico**  
**dr.ssa Francesca Maria MORABITO**



**LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO SOCIALE  
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE**

**Sede Centrale – Uffici Amministrativi: Via G. Lombardi, 4 Polistena – Tel. 0966/439146**

Sede Staccata: Via Vescovo Morabito,19 – Polistena - tel. 0966/940840

Sede Liceo Musicale: Via Garibaldi - Cinquefrondi – tel. 0966/439108

**codice fiscale 82001880804 – codice UNIVOCO ufficio per ricezione fatture - UF83Q8**

Prot. n.6445-VII.6

Polistena, 07 dicembre 2018

Al PERSONALE A.T.A.

- Assistenti Amministrativi
- Assistenti Tecnici
- Collaboratori Scolastici

e p.c. Al DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO : Attribuzione incarichi di natura organizzativa a.s. 2018/19.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, adottato dal Dirigente Scolastico con formale provvedimento prot. n. 6444-VII.6 del 07 dicembre 2018;

Visto l'art. 46 e allegata tabella A del CCNL 2007,

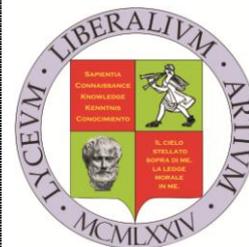
**ATTRIBUISCE**

con formale lettera individuale agli interessati, gli incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentati nel piano delle attività per l'anno scolastico 2018/2019.

Il Direttore S.G.A.  
Ettore Fieramosca



# Liceo Statale "Giuseppe Rechichi" Polistena (RC)



**LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO SOCIALE  
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE**

**Sede Centrale – Uffici Amministrativi: Via G. Lombardi, 4 Polistena – Tel. 0966/439146**

Sede Staccata: Via Vescovo Morabito, 19 – Polistena - tel. 0966/940840

Sede Liceo Musicale: Via Garibaldi - Cinquefrondi – tel. 0966/439108

**codice fiscale 82001880804 – codice UNIVOCO ufficio per ricezione fatture - UF83Q8**

[www.liceorechichi.it](http://www.liceorechichi.it)

e-mail: [rcpm05000c@istruzione.it](mailto:rcpm05000c@istruzione.it)

posta certificata: [rcpm05000c@pec.istruzione.it](mailto:rcpm05000c@pec.istruzione.it)

Prot. n. 6446 -VII.2

Polistena, 07 dicembre 2018

**Al Direttore Servizi G.A.**

**Al Personale A.T.A.**

**SEDE**

**SEDE**

OGGETTO: attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007).

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Richiamato il piano di lavoro e delle attività per l'anno scolastico 2018/2019, proposto dal Direttore dei S.G.A. con provvedimento n. 4472/VII.6 del 18.09.2018;

Visto l'art. 25 Decreto L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 47 CCNL 29.11.2007;

Visto il D.L.vo 150/2009

Vista la contrattazione integrativa d'Istituto del 28/11/2018;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa,

## ATTRIBUISCE

Al personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, per l'anno scolastico 2018/2019, gli incarichi specifici con provvedimento individuale.

Il Direttore SGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti e redigerà apposito rapporto al termine dello stesso.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SGA, si procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi, previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti a partire dal 30/06/2019 e comunque entro il 31/08/2019 a carico del MEF – NOI PA "cedolino unico".

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

Il Dirigente Scolastico  
dr.ssa Francesca Maria MORABITO