



# ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "F. ENRIQUES"

via Duca D'Aosta, 65 - 50051 CASTELFIORENTINO (FI) Tel. 0571633083/ 4 - Fax 0571633593 -  
C.F.: 91001910487 Cod. Mecc.: FIIS00200L COD. UNIVOCO UFFICIO: UFOBG7

[www.isisenriques.gov.it](http://www.isisenriques.gov.it) e.mail: [fiis002001@istruzione.it](mailto:fiis002001@istruzione.it) PEC: [FIIS00200L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FIIS00200L@PEC.ISTRUZIONE.IT)



*Liceo scientifico*

*Istituto tecnico settore economico*

*Istituto professionale per l'enogastronomia e l'accoglienza turistica*

*Istituto professionale per i servizi commerciali*

*Istituto tecnico agrario*



Prot. n. 12502 /C02c

Alla Dirigente Scolastica  
- Sede -

OGGETTO: Nuova proposta di piano delle attività del personale ata per l' a.s. 2015/2016

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**Visto** l'art. 14 -DPR 275/99;

**Visto** l'art. 25 -D.L.vo 165/01;

**Visto** il CCNL/Scuola 2006/09 del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;

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

**Visto** l'organico di fatto del personale Ata relativamente all'a.s. 2015/2016;

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

Per quanto riguarda l'assegnazione delle aree e dei compiti del personale ata, si è tenuto conto di quanto stabilito nelle riunioni di settembre 2015 (come da verbali agli atti);

**Considerato** che da parte del MIUR, con nota prot. n. 13439 del 11/09/2015 è stata comunicata a questo Istituto l'assegnazione complessiva del MOF per l'a.s. 2015/2016

**Vista** la precedente proposta di Piano delle attività del 31/10/2015 prot. n. 11445/C02

**Considerate** le modifiche suggerite dalla S.V. in data 19/11/2015

**Ritenuto in proprio** di apporre delle modifiche, per sopraggiunte mutate situazioni o per rendere più esplicite alcune mansioni

## FORMULA

Per l'anno scolastico 2015/2016 la seguente nuova proposta di lavoro e di attività del personale Ata suddivisa per macro fasi all'interno delle quali è indicato, che annulla e sostituisce la precedente prot. n. 11445/C02 del 31/10/2015.

### **Il piano comprende:**

Prospetto organico del personale ATA;

Orari, individuazione ed assegnazione dei servizi per qualifica

Individuazione delle attività che danno accesso al Fis

Elencazione delle mansioni superiori attribuite al personale che ha ottenuto la Seconda Posizione Economica o la Prima (ex Art. 7)

Le proposte per l'attribuzione degli incarichi specifici

Norme di carattere Generale

Linee guida in materia di Privacy

Informazioni per i collaboratori scolastici in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro

Disposizioni di carattere generale

La dotazione organica del personale Ata , disponibile per l'a.s. 2015/2016 è la seguente:

**Assistenti amministrativi e DSGA**

n. 1 Direttore dei S.G.A. a tempo indeterminato

n. 9 Assistenti amministrativi a T.I. di cui n. 1 distaccata all'Usp di Firenze e un Ass. a T.D. al 30/06/2016 36 ore.

**Assistenti tecnici**

n. 11 assistenti tecnici di cui 1 a T.D. al 30/06/2016

**Collaboratori scolastici**

n. 18 Coll. Scolastici a tempo Indeterminato di cui n. 1 a 30 ore e tre a mansioni ridotte, (due totalmente e uno parzialmente).

e n. 1 coll. Scol. a T.D. al 30/06/2016 6 ore .

<b>ORARI UFFICI E COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>
--

NOMINATIVO	Compiti
<b>Direttore SGA</b> Lucia Mazzara  Orario a.m. Dalle ore 7,40/8,30- 13,40/14,30 Orario p.m. Dalle ore 15,00 alle ore 18,00, preferibilmente il martedì o mercoledì o quando sia necessario per rispettare gli adempimenti	Vigilanza, coordinamento organizzazione del personale Ata Concessione permessi brevi e ore aggiuntive al personale ATA Predisposizione del programma Annuale e del conto Consuntivo; tenuta e gestione dei registri contabili Coordinamento per la liquidazione esperti esterni Coordinamento per la liquidazione attività aggiuntive del personale scolastico Rapporti con Unione dei Comuni e Città Metropolitana Fase istruttoria dell'attività negoziale, Coordinamento amm.vo/contabile dei progetti d'istituto e dei progetti a finanziamento esterno Individuazione attività aggiuntive ATA, e verifica per relativa liquidazione Relazione tecnica Contratto integrativo d'istituto Predisposizione regolamento segreteria digitale insieme alla D.S.

Orari di ricevimento di tutti gli uffici:

lun/mart/merc. a.m. 11,00/13,15 lun/mer p.m 15,30/17,00

giov/ven/sab 8,00/10,00

UFFICIO ALUNNI (Stanza A10)	
NOMINATIVI	COMPITI
<p><b>Marzia Scarselli</b>  Orario flessibile  8,00-8,20/14,00-14,20  Il giovedì p.m.  14,30/14,50-17,30/17,50  Libero il Sabato con cadenza  quindicinale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione programma alunni</li> <li>- Iscrizioni e gestione classi-pagelle</li> <li>- Gestione tasse e contributi scolastiche (inserimento e verifica)</li> <li>- Tenuta dei registri perpetui (certificati, diplomi, voti, ecc. )</li> <li>- Gestioni scrutini telematici intermedi e finali</li> <li>- Statistiche, Rilevazioni Ministeriali, Regionali, ecc. tramite l'Osserv. Scolast.</li> <li>- Collaborazione tecnica per gestione registri di classe elettronici</li> <li>- Responsabile del procedimento di controllo delle autocertificazioni legate agli alunni</li> <li>- Preparazione di tutto quanto necessario per gli esami di Stato</li> <li>- Invalsi – tutta la procedura amministrativa</li> <li>- Gestione di tutti gli atti necessari per gli esami di qualifica Reg.li (IeFP)</li> <li>- Pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap in collaborazione con il docente referente</li> <li>- Elenchi per l'adozione dei libri di testo, adottati dall'istituto per le varie classi e per le varie discipline da trasmettere tramite internet all'AIE</li> <li>- Tutto ciò che riguarda la gestione degli alunni, anche se non dettagliatamente specificato</li> <li>- circolari proprio settore</li> </ul> <p>Protocollo informatico, secondo le modalità previste nel regolamento, che è in fase di preparazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esami idoneità – integrativi – qualifica-Maturità</li> <li>- tasse scolastiche</li> <li>- Elenchi dei libri di testo, adottati dall'istituto per le varie classi e per le varie discipline da trasmettere tramite internet all'AIE</li> <li>- Attestazioni e certificati</li> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Rilascio nulla -osta</li> <li>- Esoneri ed. fisica</li> <li>- Gestione di tutti gli atti necessari per gli esami di qualifica Reg.li (IeFP)</li> <li>- Pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap in collaborazione con il docente referente</li> <li>- Infortuni: denuncia all'assicurazione, all'Inail e all'autorità di pubblica sicurezza in assenza di Bacchi</li> <li>- Tutto ciò che riguarda la gestione degli alunni, anche</li> </ul>
<p><b>Santi Patrizia</b>  Orario flessibile  7,40/13,40  Il giovedì p.m.  15,00-18,00  Libero il Sabato con cadenza  quindicinale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazioni e certificati</li> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Rilascio nulla -osta</li> <li>- Esoneri ed. fisica</li> <li>- Gestione di tutti gli atti necessari per gli esami di qualifica Reg.li (IeFP)</li> <li>- Pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap in collaborazione con il docente referente</li> <li>- Infortuni: denuncia all'assicurazione, all'Inail e all'autorità di pubblica sicurezza in assenza di Bacchi</li> <li>- Tutto ciò che riguarda la gestione degli alunni, anche</li> </ul>

<p><b>Bacchi Gianna</b>  Orario flessibile  7,40-8,00/13,40-14,00  Il lunedì p.m.  15,00-18,00  Libero il Sabato con cadenza  quindicinale</p>	<p>se non dettagliatamente specificato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- circolari proprio settore</li> <li>- Notifiche ai genitori</li> </ul> <p>-Protocollo informatico, quando sarà operativo, secondo le modalità previste nel regolamento, che è in fase di preparazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notifiche ai genitori</li> </ul> <p>Elenchi per l'adozione dei libri di testo, adottati dall'istituto per le varie classi e per le varie discipline da trasmettere tramite internet all'AIE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infortuni , denuncia all'assicurazione, all'Inail e all'autorità di pubblica sicurezza</li> <li>- Attestazioni e certificati</li> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Rilascio nulla -osta</li> <li>- Esoneri ed. fisica</li> <li>- Collaborazione con il personale dell'ufficio</li> </ul> <p>- Tutto ciò che riguarda la gestione degli alunni, anche se non dettagliatamente specificato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione di tutti gli atti necessari per gli esami di qualifica Reg.li (IeFP)</li> <li>-Pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap in collaborazione con il docente referente</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- circolari proprio settore</li> </ul> <p>-Protocollo informatico, quando sarà operativo, secondo le modalità previste nel regolamento, che è in fase di preparazione</p>
<p><b>Brachelente Manuela</b>  Orario flessibile  Ore 7,40-8,00-13,40/14,00  Il mercoledì p.m.  15,00/15,30-18,00/18,30  Libero il Sabato con cadenza  quindicinale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione programma alunni</li> <li>- Iscrizioni e gestione classi-pagelle</li> <li>- Gestione tasse e contributi scolastiche (inserimento e verifica)</li> <li>- Tenuta dei registri perpetui (certificati, diplomi, voti, ecc. )</li> <li>- Gestioni scrutini telematici intermedi e finali</li> <li>- Statistiche, Rilevazioni Ministeriali, Regionali, ecc. tramite l'Osserv. Scolast.</li> <li>- Collaborazione tecnica per gestione registri di classe elettronici</li> </ul> <p>- Preparazione di tutto quanto necessario per gli esami di Stato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenchi dei libri di testo, adottati dall'istituto per le varie classi e per le varie discipline da trasmettere tramite internet all'AIE</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutto ciò che riguarda la gestione degli alunni, anche se non dettagliatamente specificato</li> <li>- circolari proprio settore</li> </ul> <p>-Protocollo informatico, quando sarà operativo, secondo le modalità previste nel regolamento, che è in fase di preparazione</p>

Tutte le unità dell'ufficio, devono essere intercambiabili ed in grado di assolvere qualsiasi tipo di adempimento richiesto.

## UFFICIO DEL PERSONALE (Stanza n. 10)

NOMINATIVI	COMPITI
<p><b>Massicci Adriana</b> dal lunedì al giovedì Ore 7,30-13,30 Il Venerdì ore 7,30/14,30 Il sabato ore 7,30/12,30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione presenze con orologio marcatempo</li> <li>- Convocazioni per assunzioni docenti e Ata</li> <li>- Gestione assenze personale docente e ATA</li> <li>- Rilascio (eventuali) certificati o attestazioni di servizio</li> <li>- Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale</li> <li>- Digitazione del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa</li> <li>- Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti</li> <li>- Controllo autocertificazioni ed emissione di eventuali decreti di rettifica</li> <li>- Identificazione per istanze on-line</li> </ul> <p>Protocollo informatico, quando sarà operativo, secondo le modalità previste nel regolamento, che è in fase di preparazione</p>
<p><b>Iacomelli Monica</b> Orario flessibile Ore 7,40-13,40 Il lunedì p.m. 14,10/17,10 e il mercoledì p.m. 14,10-17,10 Libero il sabato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti docenti e ata</li> <li>- Documenti di rito ruolo</li> <li>- Comunicazioni Centro Impiego</li> <li>- Predisposizione del TFR entro 15 giorni dalla cessazione del servizio del dipendente in sinergia con Mugnaini</li> <li>- Ricostruzioni di carriera in sinergia con “</li> <li>- Pratiche per le pensioni “ “ “ “</li> <li>- gestione Mod. ES 1 –organico- esami di stato etc.</li> <li>- Decreti assegnazione ore eccedenti</li> <li>- Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale</li> <li>- graduatorie interne di istituto per l'eventuale individuazione di personale soprannumerario docente e ata</li> <li>- Responsabile del procedimento controllo autocertificazioni del personale</li> <li>- Trasmissione documentazione per sito istituto</li> <li>- Tutte le altre pratiche relative al personale, che si rendessero necessarie</li> </ul> <p>- Protocollo informatico, quando sarà operativo, secondo le modalità previste nel regolamento, che è in fase di preparazione-</p>
<p><b>M.Grazia Buttaccio</b> Orario flessibile Ore 7,40/8,00-14,10/14,30 dal lunedì al venerdì Il martedì p.m. 15,00/15,30-18,30/19,00 Libero il sabato ma con reperibilità in caso di necessità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmi – Piani di Lavoro</li> <li>- Contratti esperti esterni in coll. con Dsga e tenuta del registro dei contratti</li> <li>- Manutenzione ordinaria dell'edificio (invio richieste d'intervento e documentazione varia al Circondario e Provincia)</li> <li>- Rapporti con fornitore bevande e merendine</li> <li>- Gestione amministrativa Alternanza scuola-lavoro -stage</li> <li>- Nomine per sicurezza</li> <li>- Nomine per concorsi e manifestazioni</li> <li>- Nomine per Alternanza Scuola-Lavoro</li> <li>- Gestione delle pratiche di accesso agli atti in collaborazione con le colleghe Massicci e Iacomelli</li> </ul> <p>Protocollo informatico, quando sarà operativo, secondo le modalità previste nel regolamento, che è in fase di preparazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione fascicoli personali per trasmissione</li> <li>- Prospetti ferie</li> <li>- Collaborazione varia con tutto il personale amministrativo</li> </ul>

UFFICIO DEL PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI (Stanza A4)

Nominativo

COMPITI

<p><b>Brancaccio Sergio Supplente T.D.</b> Dal 15/09/2015 al 30/06/2016 ore 36</p> <p>Ore 7,40/13,40</p> <p>Il lunedì p.m. o altro giorno da concordare con Dsga se necessario 15,00/15,30- 18,00/18,30</p>	<p>-Gestione posta elettronica ordinaria e certificata-internet-intranet -Tenuta del registro del protocollo elettronico, archiviazione, smistamento posta e riviste, albo, corrispondenza esterna ed interna, corrispondenza in arrivo e in partenza, fax. -Gestione della macchina affrancatrice e tenuta del registro delle affrancature postali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti e fascicoli personali</li> <li>- Tutte le circolari interne comprese quelle dei progetti e invio per la pubblicazione sul sito della scuola</li> <li>- Lettere predisposte da D.S. e Dsga</li> <li>- Convocazione organi Collegiali (C.I e Giunta)</li> <li>- ritiro Moduli di partecipazione assemblee sindacali</li> </ul> <p><i>In sua assenza, sarà sostituito da tutto il personale per le pratiche di pertinenza</i></p> <p>In sua assenza, la Dsga individuerà l'Ass. Amm.va che dovrà occuparsi del protocollo o comunque potrà essere anche un Ass. Amm.vo (in quella giornata, non interessato da imminenti scadenze) ad attivarsi autonomamente per la sostituzione. Nelle prime ore della mattina, scaricherà la posta elettronica, protocollerà e preparerà la corrispondenza da spedire presso l'ufficio postale. Dopo di che si occuperà del lavoro di propria pertinenza.</p> <p>Una volta attivato il protocollo informatico, se non ritenuto più necessario il funzionamento di tale ufficio, sarà trasferito all'ufficio del personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo delle auto-certificazioni</li> <li>- aggiornamento delle graduatorie di istituto in seguito a decreti di rettifica</li> <li>- circolari interne comprese quelle dei progetti e invio per la pubblicazione sul sito della scuola</li> <li>- Lettere predisposte da D.S. e Dsga</li> <li>- convocazione organi Collegiali (C.I e Giunta)</li> <li>- ritiro Moduli di partecipazione assemblee sindacali</li> <li>-invio dei fascicoli personali alle scuole che ne fanno richiesta,</li> </ul> <p>Protocollo informatico, quando sarà operativo, secondo le modalità previste nel regolamento, che è in fase di preparazione</p>
---	--

UFFICIO AMMINISTRATIVO -UFFICIO ACQUISTI (Stanza A8)	
<i>Nominativo</i>	<i>COMPITI</i>



<p><b>Manuela Mugnaini</b>  Orario flessibile  Ore 7,40-8,00  13,40-14,00  Il lunedì e il mercoledì  p.m.  15,00-15,30-18,00/18,30  Libero il sabato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e compilazione mandati/reversali su indicazione Dsga</li> <li>- Gestione fatture elettroniche con Viviani</li> <li>- Collaborazione con Dsga per conteggio delle ore effettuate in attività e progetti</li> <li>- Predisposizione dei files da inviare alla SPT per i compensi accessori a carico del Fis – in collaborazione con Dsga</li> <li>- Predisposizione dei files di pagamento degli esami di stato e redazione della statistica</li> <li>- Collaborazione con Iacomelli e Massicci per la predisposizione dei contratti di supplenti brevi –variazione stato giuridico ( inserimento assenze e ferie)</li> <li>- Protocollo delle pratiche di propria competenza</li> <li>- Liquidazione emolumenti vari al personale con relativi mandati pagamento, versamenti contributi, rimborsi spese, ecc. su indicazione Dsga</li> <li>- Denunce EMENS, F24)</li> <li>- Rapporti con SPT e INPDAP</li> <li>- Predisposizione del TFR entro 15 giorni dalla cessazione del servizio del dipendente in sinergia con Iacomelli</li> <li>- Ricostruzioni di carriera in sinergia con Iacomelli</li> <li>- Pratiche per le pensioni “ “ “ “</li> <li>- Dichiarazione 770 e Irap</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni</li> <li>- Gestione c/c postale</li> <li>- Decreti delle ferie</li> <li>- Identificazione utenti per istanze on-line</li> </ul> <p>-Protocollo informatico, quando sarà operativo, secondo le modalità previste nel regolamento, che è in fase di preparazione</p>
--	---

<i>Nominativo</i>	<i>Compiti</i>
-------------------	----------------

<p><b>Grazia Viviani</b>  Orario flessibile  Ore 7,40-13,40  Il Lunedì p.m.  14,10-17,10  Libero il sabato con cadenza  quindicinale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tenuta del registro di magazzino-facile consumo</li> <li>-Gestione carichi e scarichi</li> <li>-Acquisti e gestione del Magazzino-periodicamente verificare le giacenze, sia per quanto riguarda i beni alimentari che il materiale di funzionamento (cancelleria-carta-materiale di pulizia)</li> <li>-Richiedere i preventivi in sinergia con Dsga, mettere in pratica quanto previsto da codice degli appalti</li> <li>-Preparare ordini</li> <li>-Richiesta e controllo Durc- Tracciabilità dei flussi</li> <li>-Gestione fatture elettroniche</li> <li>-Registro fatture elettroniche</li> <li>-Gestione della Piattaforma di certificazione dei crediti</li> <li>-Rapporti con Docenti e Ass.Tecnici reparto alberghiero per gli ordini dei beni alimentari, e la loro consegna</li> <li>-Tenuta inventario beni mobili (presa in carico e discarico</li> <li>- Protocollo informatico, quando sarà operativo, secondo le modalità previste nel regolamento, che è in fase di preparazione</li> </ul>
--	---

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate a personale in quella circostanza assente, saranno affidate dalla D.S.G.A. o dal Coordinatore d'area, tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio e gli adempimenti di servizio.

I Coordinatori dei vari uffici (Scarselli –Iacomelli– Mugnaini – Viviani ) sono responsabili della gestione dell'archivio. Aiuteranno per quanto di loro competenza l'incaricato, per la ricognizione e preparazione del materiale di cui richiedere lo scarto d'archivio.

<p>Attività aggiuntive che danno accesso a compensi a carico del Fis per intensificazione dell'attività lavorativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sostituzione colleghi assenti</li> <li>-Ricostruzioni carriera</li> <li>-Corsi di recupero</li> <li>-Stage alunni</li> <li>-Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti Pof finanziati con Fis</li> <li>-Gestione Rilevatore di presenza</li> <li>-Scarti di archivio</li> <li>-Attività di assistenza software segreteria (aggiornamenti software, infoschool, programmi scrutini, esami qualifica e maturità-Scuola Mia-pagelle on line)</li> <li>-Implementazione protocollo informatico-segreteria digitale</li> <li>-Supporto Amministrativo Agenzia Formativa</li> <li>-Controlli delle autocertificazioni</li> <li>-Predisposizione files per inserimento dati al sito istituto</li> </ul>

NOMINATIVO	COMPITI
<p>Volpi Anna  (doc. ex 113)  Orario dal lun al sab  7,40/8,00-13,40/14,00</p>	<p>Aiuto ufficio protocollo e se necessario anche biblioteca</p>

<b>ORARI LABORATORI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI</b>
--

**Orari ordinari:**

**Laboratori padiglioni A-B-C-:**

dalle ore 7,40/8,10 alle ore 13,40/14,10

**Laboratori Alberghiero sala e cucina :**

come da richiesta di orario flessibile indicata accanto ad ogni nominativo.

Durante la sospensione delle attività didattiche effettuano solo il turno antimeridiano.

**Gli Assistenti Tecnici di cucina effettuano la rotazione tra i due laboratori esistenti nell'istituto ogni 15 giorni, salvo diversi accordi fra loro ed autorizzazione del DS e del DSGA.**

Ogni Assistente Tecnico in relazione al proprio orario, presterà servizio per:

- N. 24 ore settimanali: per preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
- N. 12 ore settimanali: per il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con l'Ass. Amm.vo del magazzino.

NOMINATIVO	COMPITI
<p><b>Rosa Giugliano</b>  <b>Orario flessibile</b>  <b>lun</b>  <b>Orario 11,30-17,30</b>  <b>mart/giov-ven</b>  Orario 8,30-14,30  ven/sab  7,40-13,40</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supporto tecnico al docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.</li> <li>-Conduzione tecnica del lab. di <b>Sala/Bar</b></li> <li>-Preparazione del materiale richiesto dai docenti e degli strumenti per le esercitazioni di Sala/Bar</li> <li>-Assistenza tecnica durante le esercitazioni</li> <li>-Riordino del materiale utilizzato</li> <li>-Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Sala/Bar</li> <li>-Prelievo del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con l'Ass. Amm.vo di magazzino</li> <li>-Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature e supporto tecnico per l'eventuale acquisto di nuove attrezzature tecniche di sala/bar</li> </ul>

<p><b>Giacomo Gianhecchi</b>  <b>Orario flessibile</b>  <b>lun</b>  <b>orario 10,18-17,30</b>  <b>dal mart al ven –Sabato libero</b>  Orario 7,40-14,52</p> <p>Ogni turno di orario sarà effettuato a rotazione settimanale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supporto tecnico al docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.</li> <li>-Conduzione tecnica del lab. <b>di Cucina</b></li> <li>-Preparazione del materiale richiesto dai docenti e degli strumenti per le esercitazioni di Cucina</li> <li>-Assistenza tecnica durante le esercitazioni</li> <li>-Riordino del materiale utilizzato</li> <li>-Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Cucina</li> <li>-Prelievo del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con l'Ass. Amm.vo di magazzino</li> <li>-Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature e supporto tecnico per l'eventuale acquisto di nuove attrezzature tecniche di Cucina</li> </ul>
<p><b>Consuelo Scarselli</b>  Orario lun/mart/merc/ven/sab  Orario 7,40-13,40  Giov  Orario 8,30-14,30  Successivamente si alternerà nell'orario con Giugliano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supporto tecnico al docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.</li> <li>-Conduzione tecnica del lab. di <b>Sala/Bar</b></li> <li>-Preparazione del materiale richiesto dai docenti e degli strumenti per le esercitazioni di Sala/Bar</li> <li>-Assistenza tecnica durante le esercitazioni</li> <li>-Riordino del materiale utilizzato</li> <li>-Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Sala/Bar</li> <li>-Prelievo del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con l'Ass. Amm.vo di magazzino</li> <li>-Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature e supporto tecnico per l'eventuale acquisto di nuove attrezzature tecniche di Sala/Bar</li> </ul>
<p><b>Calosi Nadia</b>  <b>Orario flessibile</b>  <b>dal lun al ven –Sabato libero</b>  Orario 7,40-14,52</p> <p>Ogni turno di orario sarà effettuato a rotazione settimanale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supporto tecnico al docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.</li> <li>-Conduzione tecnica del lab. <b>di Cucina</b></li> <li>-Preparazione del materiale richiesto dai docenti e degli strumenti per le esercitazioni di Cucina</li> <li>-Assistenza tecnica durante le esercitazioni</li> <li>-Riordino del materiale utilizzato</li> <li>-Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Cucina</li> <li>-Prelievo del materiale necessario per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con l'Ass. Amm.vo di magazzino</li> <li>-Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature e supporto tecnico per l'eventuale acquisto di nuove attrezzature tecniche di Cucina</li> </ul>

Tutte le unità dei laboratori, devono essere intercambiabili ed in grado di assolvere qualsiasi tipo di adempimento richiesto.

NOMINATIVO	COMPITI
------------	---------

<p><b>Patrizia Giuele</b>  Orario flessibile  Lun/merc/ven  7,40/14,40 ore 7  Mar/giov/sab  Ore 7,40/13,40  Sabato libero con cadenza  quindicinale</p>	<p>Supporto tecnico al docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.  Conduzione tecnica del lab. <b>di Accoglienza Turistica</b>  -Preparazione del materiale richiesto dai docenti e degli strumenti per le esercitazioni del laboratorio  -Assistenza tecnica durante le esercitazioni  -riordino del materiale utilizzato  Presenza in n portineria durante la realizzazione del progetto del Front-office</p>
---	---

SEDE CENTRALE l'orario per tutti è il seguente 7,40/8,10-13,40/14,10

<i>NOMINATIVO</i>	<i>COMPITI</i>

<b>Roberto Cioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduzione tecnica Lab. Informatica 1 Preparazione e manutenzione del laboratorio-Supporto allo svolgimento delle attività didattiche</li> </ul>
<b>Nicolina Camboni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduzione tecnica Lab. Informatica 2 Preparazione e manutenzione del laboratorio-Supporto allo svolgimento delle attività didattiche,</li> </ul>
<b>Felice Biagio Nunziata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduzione tecnica Lab. Informatica 3 Preparazione e manutenzione del laboratorio-Supporto allo svolgimento delle attività didattiche</li> </ul>
<b>Massimo Pertici</b> Orario flessibile 7,40-13,40 Il lunedì p.m. 14,10/17,10 Libero il Sabato con cadenza quindicinale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduzione tecnica Lab. Linguistico 1 e 2 Preparazione e manutenzione del laboratorio-Supporto allo svolgimento delle attività didattiche</li> </ul>
<b>Alessandro Parentini</b> Orario 7,40/13,40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduzione tecnica Lab Grafica 1 e 2 e fotografia Preparazione e manutenzione del laboratorio-Supporto allo svolgimento delle attività didattiche</li> </ul>
<b>Marco Ossarri</b> Supplente fino al 30/06/2016 Orario dal lun al ven 8,00-14,12 Il sabato 8,00-13,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduzione tecnica Lab. Chimica e Fisica Preparazione e manutenzione del laboratorio-Supporto allo svolgimento delle attività didattiche</li> </ul>

Attività che danno accesso a compensi aggiuntivi per intensificazione dell'attività lavorativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sostituzione colleghi assenti</li> <li>-Collaborazione con ufficio per acquisto/collaudo apparecchiature e accessori e inventario beni lab.</li> <li>-Incarico Amministratore di sistema</li> <li>-Supporto tecnico segreteria</li> <li>-Collaborazione con gli uffici Tutti e con i docenti, per la produzione di volantini, manifesti e stampati vari per attività scolastiche e per la Sicurezza</li> <li>-Progetto collegamento rete internet</li> <li>-Assistenza Hardware e software di base per Pc alberghiero, aule alunni portatori di handicap,</li> <li>-Assistenza hardware e software P.C. e attrezzature laboratorio Fisica-Chimica</li> <li>-Autocontrollo HACCP</li> <li>-Stesura e gestione Piano di manutenzione attrezzature laboratori</li> </ul>

-Gestione servizio di biancheria  
-Gestione produzione grafica settore alberghiero  
-Supporto tecnico Agenzia formativa

## **ORARI E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I

Il collaboratore scolastico in base al CCNL, esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### **ORARI:**

#### **In tutti i padiglioni, eccetto l'alberghiero:**

1° turno dalle ore 7,45 /7,55 alle ore 13,45 /13,55

2° turno dalle ore 7,30 alle ore 15,00 due coll. Scol. **il servizio aggiuntivo (non più di ore 1,5) servirà a coprire i prefestivi.** I due collaboratori scolastici alle ore 7,30 provvederanno *all'apertura dell'istituto insieme a Biondi.*

3° turno dalle ore 13,30 alle ore 19,30

il sabato un gruppo ore 8,30 ore 14,30

nei giorni di sospensione delle attività didattiche

dalle ore 7,30 alle ore 15,00

#### **Nel reparto laboratori alberghiero:**

Effettuano un orario funzionale alle attività dei laboratori di cucina e sala e quindi il programmato, può subire delle variazioni:

orario programmato:

Due unità ore 8,30-14,30

Due unità ore 13,00-19,00

Catoni e Massicci prolungano l'orario giornaliero di 1,12 (orario flessibile) con riposo il sabato a settimane alternate

Durante la sospensione delle attività didattiche, osserveranno solo l'orario antimeridiano.

I Collaboratori Scolastici in servizio svolgono il proprio lavoro secondo i reparti assegnati e i turni di servizio prestabiliti, sono tenuti comunque a svolgere tutte le mansioni e i compiti propri della loro qualifica, come previsto dal contratto anche in caso di assenza di qualche unità di personale, nel rispetto delle seguenti priorità

In assenza della coll. Scol. Biondi, o comunque di personale che possa garantire la presenza in portineria, un coll. del turno pomeridiano anticiperà il servizio alle ore 13,00 e fino alle ore 19,00.

In caso di assenza dei collaboratori di un reparto, autonomamente, senza sollecitazioni, un collaboratore del reparto in cui in quel momento sono in due unità, si recherà, nel reparto scoperto.

## LOCALI E SERVIZI

Portineria-

### Biondi Maria

dalle ore 7,30/7,40 alle ore 13,30/13,40. Il pomeriggio 13,30/19,30 Addetto servizio centralino e portineria, apertura ingresso, principale e locali scuola, disinserimento sistema allarme. Fotocopie Dirigenza e Staff ( in assenza di Dragotta e Africano)

## **Blocco A primo piano**

### BIONDI MARIA 8,30)

(durante la realizzazione del progetto Front-office dalle ore 8,30)  
*Sorveglianza alunni -fotocopie*

### E DRAGOTTA ROSALIA Orario 9,30-15,30

*Sorveglianza alunni- fotocopie-pulizia degli uffici-*

*In caso di assenza della coll. Scol. Biondi, un collaboratore scolastico dei reparti dove in quella giornata sono in due, si recherà nel blocco A primo piano, senza bisogno di sollecitazioni. Lo stesso vale per altri assenti. Un collaboratore del reparto in cui sono due, si recherà nel reparto scoperto, senza bisogno di sollecitazioni.*

### GALLUZZO MASSIMILIANO A T.D. 6 ore il sabato orario 8,30/14,30

*Sorveglianza alunni, pulizia: 3B alb., 4C alb. 3G alb, 4G alb,bagni,corridoio e scale + lab. lingue 1 e 2, aula video + bagni, corridoio e scale*  
*dal lunedì al venerdì le pulizie degli ambienti sopra descritti verranno effettuate dai collaborati del turno pomeridiano*

## **Blocco B piano terra**

### Crisafi Carmela

*Sorveglianza e accoglienza alunni- Pulizia:1°A Az.le., 2 A Az.le, 3A Az.le, 3B Graf. +Lab. Grafica 1*  
*WC femm,WC professori.-Quando in servizio di mattina, affianca Biondi nell'apertura dell'edificio (7,30-13,40) - Apertura locali*

### Giacalone Maurizio Graf., lab

*Sorveglianza alunni, pulizia:1B Graf., 2B Graf., 4B Graf., 5B Graf., lab*  
*Inf. 2, WC maschi*

*I collaboratori scolastici Crisafi e Giacalone puliscono in comune corridoio reparto + corridoio lato segreterie e scale+ il porticato di ingresso (la mattina, ogni qualvolta ce ne sia la necessità) Apertura/chiusura locali.*

**LABORATORIO DI DISEGNO E DI GRAFICA 2 DAI COLL. SCOL. CHE EFFETTUANO IL TURNO POMERIDIANO**



Blocco B primo piano

**Giani Anna**

*Sorveglianza alunni, pulizia: 1B Alb, 1F Alb., 1G Alb., 2F alb. 5B alb. alb, WC prof- Apertura/chiusura locali*

**Manenti Simona**

*Sorveglianza alunni, pulizia: 1H alb, 2H alb, 3 E alb, 4E alb, 5E alb, Wc maschi- Apertura/chiusura locali*

**Sassoli Stefania**

*4B alb,*

*Sorveglianza alunni, pulizia: 1A alb, 2B alb., 3Aalb, 4A alb., WC femmine- Apertura/chiusura locali*

*I collaboratori scolastici Giani/Manenti e Sassoli puliscono in comune –aula sostegno corridoio e scale.*

Blocco C piano terra

**Migliorini Patrizia**

*Sorveglianza alunni e pulizia: 5B AFM, 4A AFM, 3AFM, 2B T, 4A az.le bagno maschi-bagno prof.- Apertura/chiusura locali.*

**Pieragnoli Patrizia**

*Sorveglianza alunni e pulizia: 5A az.le, 3C alb, 5C alb., 5A AFM, 4B Rim bagno femmine- Apertura/chiusura locali*

*Le collaboratrici del piano puliscono in comune il bagno professori il corridoio, le scale e l'infermeria.*

Blocco C 1° piano

**Bogni Paola**

*attualmente assente*

*sostituita da **Manetti Laura** Sorveglianza alunni e pulizia: 1A t., 2A t. , 1A agr., 1B agr., 3B Rim, Wc maschi-Apertura/chiusura locali*

**Romolini Carla**

*Sorveglianza alunni e pulizia: 3A L, 4B L, 2BL, 5A l, 5B L , WC femm.- Apertura/chiusura locali*

*collab. che a turno effettuano il turno 7,30/15: il reparto di Bogni:1A l.-2A l.-1B l.-3B l.-4Al., WC.prof.*

**Africano Gloria**

*sorveglianza-fotocopie*

*I collaboratori del piano puliscono in comune il corridoio e le scale.*

Palestra

*Pulizia palestra, wc e locali attigui.*

**Di Filippo Angela e in sua assenza, un collaboratore del turno pomeridiano**

*Orario 9,00-15,00/13,30/19,30 il martedì*

*In caso di assenza della coll. Scol. Di Filippo, se, non presente un supplente, un collaboratore scolastico dei reparti dove in quella giornata sono in due, si recherà in palestra, senza bisogno di sollecitazioni.*

## Alberghiero laboratori

### Catoni Rita-Galgani Sandra-Massicci Patrizia-MissoAngelo-

Orari molto articolati per garantire la presenza di una unità, due nei momenti cruciali delle esercitazioni, alternandosi nei turni antimeridiani e pomeridiani, secondo prospetti, da consegnare alla Dsga in anticipo.

**Catoni –Galgani e Massicci orario flessibile di 7,12 con sabato libero a settimane alterne.**

**Orario programmato** come segue a.m.: ore 8,30- 14,30

p.m. dalle ore 13,00 alle ore 19,00

durante la sospensione delle attività didattiche effettuano solo l'orario antimeridiano, come gli altri colleghi, come descritto in orari c.s. sede centrale.

*Pulizia della plonge, dei locali q quant'altro necessario per il funzionamento dei laboratori di cucina, sala bar e accoglienza (ricevimento)-Sorveglianza alunni, pulizia Apertura/chiusura locali.*

## Blocco D primo piano alberghiero

### Bartalucci Enrica

*Sorveglianza alunni, pulizia 2C-2G-2E-3D-5A Alb -bagni e scale reparto nuovo e spogliatoio ricevimento maschi.*

### Sampognaro Maria

*Sorveglianza alunni, pulizia 1C-2A-2D-4D-5D+ bagni e scale reparto vecchio e spogliatoio ricevimento femmine.*

### ***Le classi 1D e la 1 E saranno pulite da chi effettua il turno pomeridiano***

Il servizio dovrà essere svolto mediante un'attenta sorveglianza dell'area assegnata, nel cambio d'ora e subito dopo devono essere controllati corridoi e servizi. Vanno segnalati tempestivamente eventuali danni o eventuali problemi legati alla sicurezza.

Il collaboratore scolastico dovrà essere reperibile durante il proprio servizio, nell'area di pertinenza assegnata.

Alle collaboratrici scolastiche è proibito l'uso di calzature con tacco/zeppe /infradito, al fine di prevenire gli infortuni.

I collaboratori scolastici signaleranno ai collaboratori del dirigente scolastico, eventuali assenze di personale docente durante le ore di lezione.

I servizi igienici destinati agli allievi devono rimanere aperti fino al termine delle lezioni. Ogni temporanea chiusura può essere dovuta esclusivamente a motivo di guasti e dovrà essere autorizzata dal Direttore Sga, dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore. Tale autorizzazione dovrà essere affissa in maniera visibile sulla porta del servizio momentaneamente chiuso.

***Chiusura sabato e pulizia uffici il sabato: a rotazione tra tutto il personale della sede con orario 8,30-14,30.***

*Per particolari esigenze di servizio i settori assegnati potranno variare.*

**Tutti i collaboratori scolastici** essendo adibiti a regimi di orario articolati su più turni e visto che l'istituto osserva un servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana, usufruiscono della riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

Tale riduzione deve essere effettuata da un di collaboratori e nei momenti in cui arreca meno disservizio possibile, (posticipando l'ingresso in servizio o anticipando quello di uscita del 2° turno

ore 18,30) secondo un piano di volta in volta da consegnare in anticipo alla D.s.g.a. Il sabato potrà essere effettuata massimo da tre collaboratori.

**Turno pomeridiano:** nel padiglione principale si effettuerà la turnazione tra tutto il personale con esclusione del personale adibito al padiglione alberghiero delle cucine che invece effettuerà turnazioni specifiche relative al servizio nei laboratori suddetti.

**In mancanza di esercitazioni di laboratorio, il personale adibito all'alberghiero, partecipa alle turnazioni pomeridiane con il personale del padiglione centrale e a tutte le altre attività della scuola.**

**Squadre turnazione pomeridiana:**

- 1) **Bartalucci-Bologni (suppl. Manetti)-Sassoli**
- 2) **Migliorini-Manenti-Sampognaro**
- 3) **Giacalone-Giani-Dragotta-Biondi**
- 4) **Pieragnoli-Crisafi-Romolini**
- 5) **Di Filippo insieme alle colleghe del martedì pomeriggio**

Il gruppo in turnazione pomeridiana deve provvedere alle pulizie:

**BLOCCO A 1° P**

Lab linguistico 1 e 2 aula video, aula agenzia formativa e aula materia alternativa + 4aule e 2 bagni e scale

**BLOCCO B P. T.**

Laboratorio di disegno, lab. di fotografia e di grafica 2

**BLOCCO C P.T.**

Lab. Chimica e fisica, lab informatico 1

**BLOCCO C 1° P.**

1A l.-2A l.-1B l.-3B l.-4Al., WC.prof.

**BLOCCO D**

classi 1D e 1E

Oltre alle eventuali pulizie dei reparti del personale assente, finchè non sarà presente il supplente. Potrebbe anche il dipendente che è stato assente al rientro, anticipare l'ingresso a scuola e provvedere personalmente alla pulizia del proprio reparto.

**Il supplente** sarà nominato quando ricorrono le condizioni previste dalla legge 190/2014 art. 1 comma 332 (legge di stabilità) e dalla nota Miur prot. n. 2116 del 30/09/2015

**Posta e servizi esterni:** Tutti, a rotazione esclusi coloro che effettuano mansioni ridotte e Misso Angelo

**Pulizia esterna:** la pulizia viene effettuata dal personale adiacente l'uscita del proprio blocco con turnazione tra il piano terra e il primo piano. La pulizia degli spazi non riconducibile a qualcuno in particolare, sarà effettuata da tutti i collaboratori, a rotazione.

**Pulizia Auditorium e Biblioteca:** a rotazione tra tutto il personale secondo lo schema sottostante

**Pulizia spazi comuni:** la pulizia degli spazi comuni nei vari reparti, laddove non sia specificatamente menzionato, sono suddivisi tra il personale assegnato al reparto stesso.

**Pulizia vetri:** ogni qualvolta sia necessario, ma in modo particolare in occasione di accoglienza genitori o altro, per elezioni, ricevimenti generali, orientamento ecc.

**Pulizia Auditorium e Biblioteca:**

- 1) **Nov.-dic:** **Giani-Pieragnoli-Dragotta**
- 2) **Gen-Feb:** **Giacalone-Manenti-Di Filippo**
- 3) **Mar-Apr:** **Bartalucci-Sassoli-Migliorini**
- 4) **Mag-Giu:** **Crisafi-Sampognaro-Romolini**

-Collaboraz. con uffici/docenti/tecnici per progetti D'Istituto e progetti POF (fotocopie altro)  
 -Sostituzione colleghi assenti -intensificazione  
 -Incarichi evacuazione e Addetti SPP  
 -Intensificazione attività lavorativa per Corsi di recupero  
 -Intensificazione attività lavorativa per coll. Scol. Alberghiero  
 -Pulizia auditorium e biblioteca  
 -Collaborazione nel progetto didattico per la portineria dove sono coinvolti gli alunni della sez. - Alberghiero (Con finanziamenti specifico progetto o con fis secondo contrattazione)  
 -Straordinario per open day

***Mansioni seconda posizione economica/prima posizione (art. 7)***

Il seguente personale, già formato e beneficiario della posizione economica prevista, è individuato quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni con assunzione di maggiore responsabilità (in aggiunta ai compiti dello specifico profilo) stabilite dall' art 50 CCNL 2007 e dal comma 3 dell'art.2 della sequenza contrattuale ATA 25/7/2008

Seconda Posizione Economica:

***N. 1 Assistente amministrativo***

**Collabora con il DSGA e lo sostituisce in caso di sua assenza. Collabora alla implementazione del protocollo informatico -segreteria-digitale e sostituisce il Dsga, in caso di sua assenza, nelle mansioni relative al protocollo. Collabora con l'Ufficio Amm.vo per controllo stato del personale supplenti, per redazione ricostruzioni di carriera TFR .**

Seconda Posizione

Economica:

***N. 1 Assistente tecnico***

**Coordinamento tecnico area informatica**

**Coordina più assistenti tecnici in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.**

**Mantiene i rapporti con la Direzione e i docenti responsabili di laboratori. Mantiene contatti con le ditte esterne inerenti la funzionalità tecnica dei laboratori e la loro manutenzione.**

**Predisporre piano di acquisto annuale insieme ai coll. tecnici della pos. Prima (art. 7)**

Prima Posizione Economica (Art. 7):

**n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Settore</b>	<b>Obiettivi</b>
<u>Alunni</u> 1)	<b>Coordinamento degli addetti alle procedure relative al settore. Collaborazione con il DSGA</b> per l'esercizio della funzione di coordinamento, per il riesame delle procedure in uso e per il miglioramento del servizio-Statistiche-Coordinamento attività per scarti d'archivio.
2)	<b>Coordinamento dei Progetti POF attività di raccordo tra DS e DSGA,</b> docenti e gli addetti di segreteria
<u>Personale:</u> 1) Assenze-Organico	<b>Coordinamento degli addetti alle procedure relative al settore. Collaborazione con il DSGA</b> per l'esercizio della funzione di coordinamento, per il riesame delle procedure in uso e per il miglioramento del servizio

<u>Contabilità:</u>	<b>Collaborazione con il DSGA per l'esercizio della funzione di contabilità</b> , per il riesame delle procedure in uso e per il miglioramento del servizio
<u>Magazzino</u>	<b>Collaborazione con DSGA e DS per l'organizzazione dell'ufficio</b> , studio di sistemi per controllo sistemico documenti soggetti alla tracciabilità dei flussi e scadenze Durc-preparazione file in formato xml per invio ANAC (ex Avcp)
<b>n. 11 COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
Assistenza alunni diversamente abili primo Soccorso	<b>Collaborazione con i docenti della classe</b> per le necessità legate all'assistenza agli alunni disabili, accompagnamento negli spostamenti all'interno dell'istituzione scolastica e ai servizi di trasporto, aiuta nell'uso dei servizi igienici e collabora con gli assistenti esterni Primo soccorso
<b>n. 4 ASSISTENTI TECNICI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Obiettivi</b>
Lab. Informatico	<b>Coordinamento richiesta materiali ed attrezzature di Laboratorio</b> , con le ditte specializzate sia per l'acquisto del materiale sia per la riparazione dello stesso. Rapporti con CONSIP e altri fornitori specializzati. Collaborazione con l'ufficio di magazzino. Predisposizione del piano annuale degli acquisti in Conto Capitale insieme al Coordinatore tecnico, sentiti anche i Docenti e gli Ass. tecnici dei vari laboratori, dopo aver accertato dal DSGA l'eventuale disponibilità finanziaria. (Istituti: Liceo-Professionale e Tecnico).
Lab. Informatico	<b>Coordinamento richiesta materiali ed attrezzature di Laboratorio</b> , con le ditte specializzate sia per l'acquisto del materiale sia per la riparazione dello stesso. Rapporti con CONSIP e altri fornitori specializzati. Collaborazione con l'ufficio di magazzino. Predisposizione del piano annuale degli acquisti in Conto Capitale insieme al Coordinatore tecnico, sentiti anche i Docenti e gli Ass. tecnici dei vari laboratorio, dopo aver accertato dal DSGA l'eventuale disponibilità finanziaria. (Istituto Alberghiero)
Lab. Informatico	<b>Coordinamento e gestione tecnica organizzativa Audiovisivi-Auditorium e Aula Multimediale</b> Organizzazione e operatività postazioni mobili audiovisive formate da televisore -radioregistratori. Gestione prenotazioni e Videoteca.
Lab. Grafico	<b>Riprese video-fotografiche</b> e elaborazione con software specifici. Riprese audiovisive e fotografiche nelle varie attività dell'Istituto, laddove venga richiesto. Stampa delle immagini o il montaggio software di base del materiale audiovisivo e fotografico prodotto

**Incarichi specifici a.s.2015/16**

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si individuano le seguenti attività da retribuire al personale come incarichi specifici:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>Del Settore</b>	<b>Obiettivi</b>
<u>Alunni</u>	Predisposizione e controllo di tutta la documentazione necessaria per le gite e viaggi di istruzione-viaggi e per mobilità in collab. Con la Commissione gite
<u>Alunni</u>	Collaborazione amministrativa, per realizzazione Progetti POF attività di raccordo tra DS e DSGA, docenti e gli addetti di segreteria -Redazione nomine per incarichi
<u>Protocollo</u>	Gestione amministrativa, per lo scarto d'archivio (sarà coadiuvato dalla Dsga e dalle responsabili degli archivi)

<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Obiettivi</b>
<u>Alberghiero</u>	Gestione delle merci e piano di autocontrollo HACCP
<u>Alberghiero</u>	Stesura e gestione del Piano di manutenzione delle attrezzature dei laboratori
<u>Alberghiero</u>	Organizzare l'apertura del bar durante le ore di esercitazione
<u>Alberghiero</u>	Gestione del servizio di biancheria
<u>Alberghiero</u>	Produzione grafica dei menù giornalieri, dei badge etc.

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>Settore</b>	<b>Obiettivi</b>

<b>N. 2</b> <b>coll. scol</b>	Ricognizione, impaccettamento e pesatura del materiale individuato per lo scarto d'archivio
----------------------------------	---

### ***Ulteriori attività aggiuntive da retribuire***

Le ulteriori attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e/o con altri fondi esterni per l'a.s. 2015/16, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- Particolare intensificazione del lavoro ordinario
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro non compensate con turni di riposo
- Attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati

Per il Direttore SGA, costituiscono criteri per l'accesso alla retribuzione accessoria con finanziamenti non a carico del Fondo di Istituto a norma del vigente CCNL, i seguenti casi: attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse UE, da enti pubblici e da soggetti privati.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie (FIS e altri fondi), in Contrattazione dovrà essere previsto il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con le RSU, ai sensi dell'art.6 del vigente CCNL, presenta una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerabili con il fondo, verranno compensate con ore libere o giornate libere, se raggiungono le 6 ore.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli assistenti amministrativi, tecnici, e per i collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

### ***Attività di formazione e aggiornamento***

Riguardo il personale autorizzato alla partecipazione a corsi di formazione: per il personale amm.vo per la segreteria digitale con attivazione del protocollo informatico ed inoltre, per ricostruzioni di carriera, pensioni e quant'altro possa essere di utilità per gli adempimenti amm.vi. L'attività in presenza, se svolta durante l'orario di lavoro, sarà identificata con esso e non sarà nè compensata in forma aggiuntiva nè da recuperare; le ore effettuate al di fuori dell'orario di servizio devono essere considerate prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, da retribuire o recuperare.

### ***Norme di carattere generale***

#### ***Orario ordinario***

L'orario di servizio si articola in n. 36 ore settimanali così distribuite:

- n. 6 ore continuative in orario antimeridiano per gli A.A. e per gli A.T. dalle ore 7,40/8,10 alle ore 13,40/14,10.
- n.6 ore continuative in orario pomeridiano il lun,/mart/merc/giov/ven dalle ore 13,30, alle

ore 19,30, come da delibera del Consiglio di Istituto del 30/10/2012. Per esigenze di servizio potrà essere prevista l'apertura pomeridiana del sabato.

### ***Orario flessibile***

*Uno o due rientri pomeridiani di tre ore o altro come indicato accanto ai nominativi degli interessati, per il riposo del sabato settimanale o quindicinale.*

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive (in questo caso il dipendente ha diritto ad una pausa di almeno 30 minuti).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano 7,40-13,40- 8-14- un gruppo 7,30,00/15,00.

### ***Turnazioni***

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che almeno per tre giorni la settimana si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; la turnazione pomeridiana segue i criteri della disponibilità e della rotazione.

### ***Sostituzione colleghi assenti***

*Solo per i collaboratori scolastici sarà nominato il supplente quando ricorrono le condizioni previste dalla legge 190/2014 art. 1 comma 332 (legge di stabilità) e dalla nota MIUR prot. n. 2116 del 30/09/2015.*

*Per il resto del personale, non essendo prevista dalla normativa, la chiamata del supplente, saranno previste modalità di compensazione, per il personale disposto ad effettuare la sostituzione, in sede di contrattazione.*

### **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante meccanismo di rilevazione automatica in ingresso e in uscita. Mensilmente, verrà consegnato ad ogni dipendente copia del cartellino contenente l'elenco delle ore di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo, dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso; in caso contrario si provvederà d'ufficio per il trattenimento della somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente richiesto al Direttore dei Servizi Generali e formalizzato per iscritto su modulo predisposto (permesso breve).

### **Trasmissione comunicazioni di servizio**

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio verranno comunicate verbalmente, o con circolari interne quando ritenuto necessario.

Le comunicazioni inerenti Assemblee sindacali e scioperi avverranno mediante pubblicazione all'Albo sindacale e/o con circolari interne.

### **Permessi Brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alle tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, sono compensate



con prestazioni di ore aggiuntive già effettuate o ferie.

### Ferie e riposi compensativi

Le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentate al Direttore dei servizi generali ed amministrativi come segue:

1. periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;
2. periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni;
3. vacanze estive: entro il 06 Giugno.

Per la presenza del numero minimo si rimanda alla contrattazione.

### Chiusura nei prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF) è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva richiesta quest'anno dal personale, non è ancora stata delibera del Consiglio di Istituto. La richiesta è stata formulata per i seguenti giorni: 07-24 31 dicembre 2015; 02 e 05 gennaio 2016; 26 marzo 2016; 23 aprile 2016, sabato 16-23-30 luglio 2016 e 06/13/20/27 agosto 2016

Il dipendente compenserà le ore lavorative non prestate con ferie, F.S. e/o cumulo di ore di lavoro prestate oltre l'orario d'obbligo, o secondo un piano di recupero da concordare con il Direttore Sga.

### Assemblee Sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo.

### Norme di sicurezza

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..

### Divieto di Fumo

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare in tutta la scuola, inclusi bagni e pertinenze.

### Norme sulla privacy

Tutto il Personale Amministrativo è incaricato del trattamento dei dati personali sia degli alunni che dei docenti

Tutti i Collaboratori scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.L. 196/2003.

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA IN BASE AL D. LEG.VO 196/2003 - PRIVACY.**

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

#### **I Collaboratori scolastici dovranno:**

- 1) Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede

eventuali anomalie.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

O Registro personale dei docenti

O Registro di classe

O Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

O Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

**2) I collaboratori scolastici incaricati per le fotocopie dovranno:**

O Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

O Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

O Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

O Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

O Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

O Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

O Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

O 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.

O Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

**Gli assistenti tecnici dovranno:**

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

**Gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy dovranno:**

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

O Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;

O Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;

O Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

O 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;
  - Custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
  - Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
  - Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
  - Non lasciare floppy disk, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
  - Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
  - In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
  - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
  - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
  - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
  - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
    - originale
    - composta da otto caratteri
    - che contenga almeno un numero
    - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
  - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
  - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto dall'ass. Tecnico Cioni e consegnarglielo puntualmente;
  - 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 all'ass. Tec. Cioni;
  - 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 screensaver con password;
  - comunicare tempestivamente all'assistente tecnico Sig. Nunziata Felice 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;
    - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;

O controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

## **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.21**

### **1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

#### **RISCHIO CHIMICO.**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

#### **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

### **-INTERVENTI DI PREVENZIONE**

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

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

O la formazione del collaboratore scolastico;

O l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antidrucciolo ecc.;

O acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;

O lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;

O non usare contenitore inadeguati.

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

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

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

#### ***A – MISURE IGIENICHE***

-Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare

quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

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

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

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

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

*B – ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.*

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

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I. Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta la applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli

(anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di

detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

#### **– GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA, finchè non verrà attivato il protocollo informatico e il relativo regolamento:**

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

1) la posta in arrivo verrà consegnata all'ufficio di Presidenza e successivamente al protocollo che la protocollerà e la smisterà secondo l'individuazione del Dirigente;

4) Il Dirigente la collocherà sul tavolo per il ritiro da parte dell'addetta al protocollo.

2) L'ass. amm.va addetta all'ufficio protocollo la raccoglierà in appositi fascicoli nominativi che consegnerà ai docenti interessati;

Raccomandate con ricevuta di ritorno:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione dal collaboratore scolastico presente in portineria al momento della consegna, che si premurerà di recapitarle urgentemente alla addetta al protocollo.

2. L'addetta al protocollo le consegnerà al DS al DSGA o, in caso di loro assenza all'ufficio interessato alla raccomandata.

3. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno poiché, spesso, la data di ricezione RIMETTE IN TERMINI (cioè fa decorrere dei termini) la scuola per presentare eventuali denunce e/o documentazioni (vedasi esempio di denunce di infortuni sul lavoro).

4. Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del Dirigente, posto presso l'ufficio protocollo, fino alle ore 10,00 di ogni giorno. Dopodichè, l'addetto o chi lo sostituisce, lo porterà in presidenza.

La stessa procedura, verrà seguita per i documenti posti alla firma del DSGA (salvo eccezioni di urgenza).

#### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:**

1) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi:

i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto Viviani, in sua assenza, dall' ass. amm.vo Mugnaini. Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale possa essere consegnato il Mercoledì dalle ore 10,15 (salvo urgenze). Il personale del reparto, avrà cura di ritirare anche il materiale del collega in servizio il

pomeriggio.

2) Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale:

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

-L'assenza per malattia, deve essere documentata con certificato medico (fin dal primo giorno), deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio del turno di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. La certificazione sarà acquisita dall'amministrazione mediante una procedura on-line.

3) Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico dovranno essere segnalate tempestivamente per iscritto all'Ass. Amm. Buttaccio Maria dell'Ufficio Personale Stanza A9 in orario di ricevimento.

4) Tutte le situazioni di danneggiamento di attrezzature, arredi e quant'altro appartenga alla Scuola, sia involontarie che in conseguenza di atti vandalici, dovranno essere segnalate alla Dirigenza Scolastica e/o ai suoi Collaboratori.

Per il buon funzionamento dei servizi generali e qualora si verificano le condizioni, è consentito la variazione della turnazione di lavoro, previo accordo tra colleghi, e comunicazione al D.S.G.A.

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

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

Castelfiorentino, 23 Novembre 2015

IL DIRETTORE S.G.A  
(Lucia Mazzara)