



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE , DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA - DISTRETTO SCOLASTICO N. 7

Istituto Statale d'Istruzione Superiore

"Lino Zanussi"

Via Molinari, 46/A 33170 PORDENONE - Tel. 0434/365447 – Fax 0434/553171 - E-mail: pnis00900p@istruzione.it

A) Cod.Fis.: 80008290936 - Codice MPI.: PNIS00900P

Sezioni associate: I.P.S.I.A. "L. Zanussi" - PNRI00901A - I.T.I.S. PNTF009017

ALLEGATO A

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2011/2012

Oggetto: Proposta piani delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2011/2012, ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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;

Visto il piano dell'offerta formativa;

Sentito il personale in apposita riunione di servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Considerato il numero delle unità di personale in organico;

Considerati i lavori di ristrutturazione che interessano l'Istituto e che rendono la dislocazione delle aule non definitiva;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2011/2012, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone anche per l'anno scolastico 2011/2012, per il personale collaboratore scolastico e assistenti tecnici la rotazione su turni predefiniti in base alle esigenze delle attività didattiche, per gli assistenti amministrativi una turnazione pomeridiana, a richiesta del Dirigente

Scolastico e del Direttore SGA, per l'apertura pomeridiana della segreteria nella giornata di lunedì, nonché per specifiche esigenze collegate alla didattica e all'utilizzo dei software MPI.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di **posticipare** l'orario di entrata.

Pertanto, considerato l'orario di apertura dell'Istituto (7.45 e 7.30 per la portineria) e compatibilmente con l'esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario di entrata di 10 minuti.

Nelle giornate senza il rientro pomeridiano e a fine turno delle ore 18.00, la flessibilità viene meno al fine di consentire al personale della portineria la chiusura secondo il proprio orario. Il personale potrà anche spostarsi per tempo in portineria e poi uscire autonomamente, oppure fare richiesta di permesso per i minuti mancanti all'orario giornaliero di 6 ore.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente al mese di agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30-13.30; 7.45-13.45; 8.00-14.00.

Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto si propone per i collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane:

Vedi allegato 1

Il personale idoneo dovrà sostituire il personale inidoneo nelle mansioni a loro vietate.

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 effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale.

Nella programmazione di turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001 n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, previo accordo con il collega, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate, da concordare con il Direttore S.G.A.

Recupero ritardi e permessi brevi

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

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato periodicamente.

Pausa

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro continuativo supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione del fatto che il C.I. ha deliberato la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero:

- prestazione lavorativa anche il pomeriggio, in base alle esigenze di servizio da concordare con il Direttore sga per il personale amministrativo ed assistente tecnico;
- straordinario;
- ferie o festività soppresse

il personale che non abbia potuto effettuare il recupero per assenza per malattia, superiore a 30 giorni, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

35 ore

Il personale della scuola rientra tra gli aventi diritto in quanto sono presenti le seguenti condizioni:

- a) la scuola è strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana (dal lunedì al venerdì);
- b) il personale svolge turni;
- c) il personale si è impegnato a svolgere ore eccedenti nei periodi di maggior carico di lavoro.

Ferie

Le ferie potranno essere concesse preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e tenendo presenti le esigenze di servizio negli altri periodi.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie durante l'anno devono essere richieste almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore sga.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio e successivamente, entro il 15 giugno sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici e di tre (due nelle prime tre settimane di agosto) Assistenti amministrativi: ufficio allievi, ufficio personale, ufficio stipendi, magazzino.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato e informato il collega sostituto.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è, di regola, di 36 ore suddiviso in sei giornate;
- in caso di richiesta si orario strutturato in modo diverso (rientri pomeridiani con recupero il sabato o a sabati alterni), si fa riferimento alle ore effettivamente prestate;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se, per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare dovrà darne immediata comunicazione al DSGA.

Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali

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

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

a) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimenti alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc.
Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo e aspettativa, conteggi relativi alle assenze, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, graduatorie, ecc.
Gestione finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione al personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, adempimenti connessi ai progetti, ecc.
Servizi contabili	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, adempimenti connessi ai progetti, ecc.
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione
Circolari interne	Messa a punto della circolari interne e impostazione per la divulgazione

Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, scarico, passaggio consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino ecc.
------------------------	--

b) Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Centralino telefonico
	Centro stampa
Supporto amministrativo didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti POF
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca, USP, DPT, INPDAP ecc
Servizio di custodia	Custodia dei locali scolastici

Attribuzione delle posizioni organizzative assistenti amministrativi, collaboratori scolastici e assistenti tecnici

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

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

- Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
- Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- Disponibilità personale, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Assistenti amministrativi:

SETTORE	ADDETTO	ORARIO
Gestione alunni	Sig.ra Bortolin Maria (contratto t. det. 30 ore)	7.45-8.15 / 13.45-14.15 (flessibilità) 30 ore di contratto dal lunedì al venerdì
	Sig.ra Fantuz Graziana (contratto t. ind. 24 ore)	7.30 - 13.30 24 ore dal mercoledì al sabato

Gestione del personale e finanziaria	Sig.ra Rizzardelli Franca	Lun-Ven. 8.00 – 14.00 Sabato 8.00 – 13.00 lunedì rientro 14.30 – 17.00 Riposo sabato alternato
	Sig.ra Ceschin Flavia	Lun.-Ven. 8.30 – 14.30 lunedì rientro a rotazione 15.00 – 16.00 Sabato 8.30 – 13.30
	Sig. Maniero Fabio	Lu-Ve 8.00 – 14.00 lunedì rientro a rotazione 15.00 – 16.00 Sabato 8.00 – 13.00
Servizi contabili	Sig.ra Truccolo Claudia	Lu-Ve 8.30 – 14.30 Lunedì rientro a rotazione 15.00-16.00 Sabato 8.30 – 13.30
Archivio e protocollo e circolari interne	Sig.ra Lovisa Alessandra (30/36mi da lunedì a venerdì)	8.00-8.30 – 14.00-14.30 (flessibilità)

Al servizio gestione alunni saranno preposti due assistenti amministrativi.

Gli Assistenti sig.ra **Bortolin Maria** e **Fantuz Graziana** saranno chiamate a svolgere i seguenti compiti:

Gestione alunni con programma informatico; utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi; trasferimenti; nulla osta; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; elezioni scolastiche: preparazione della documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; visite e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; registrazione estinzione debito formativo; statistiche relative agli alunni; registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni richiesta e trasmissione documenti; verifica tasse e contributi scolastici; richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione fogli notizie; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato; tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; registro perpetuo dei diplomi; compilazione diplomi di maturità con software; verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi; registro tasse scolastiche; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; istruzione delle pratiche di infortunio degli allievi, trasmissione agli enti e alle assicurazioni di riferimento, tenuta del registro; servizio di sportello inerente alla didattica; sostituzione collega assente; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi l'adozione dei libri di testo; compilazione e inserimento dati organico.

Al servizio amministrazione del personale saranno preposti due assistenti amministrativi.

L'assistente **Rizzardelli Franca** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

registro di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente; informatizzazione dei dati, invio comunicazioni Adeline, inserimento dati riguardanti il personale; aggiornamento stato personale; registro delle assenze del personale docente e ATA, visite medico-fiscali; compilazione registro infortuni personale docente per inoltrare ai vari enti; registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale

docente e ATA ITI e ITD; predisposizione della documentazione ed inoltro all'ex USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera dei docenti, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; richiesta e trasmissione notizie personale docente; statistiche relative al personale; convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente e compilazione del contratto a tempo determinato/indeterminato; software orario automatizzato del personale ATA e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti; e ricerca pratiche del personale; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente in collaborazione (valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, etc.); servizio di sportello; piano ferie del personale da esporre all'albo; sostituzione colleghi assenti; esami di stato schede S1; compilazione e inserimento dati organico; trasferimenti; graduatorie interne e soprannumerari.

L'assistente **Ceschin Flavia** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

registro di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale ATA anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale ATA; tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale ATA; adempimenti connessi ai progetti per l'attuazione del POF, gestione contabile del POF; rapporti con la Direzione provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale; predisposizione tabelle di liquidazione compensi accessori: indennità di missione per visite di istruzione, corsi di recupero (ex IDEI), corsi di affinamento e di recupero, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dell'amministrazione che estranei, etc.; acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione (bandi alternanza scuola-lavoro -ex 3^ area- etc.); registro contratti d'opera, compilazione conferimenti incarichi; predisposizione della documentazione ed inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; predisposizione e aggiornamento delle graduatorie ATA; convocazione supplenti ATA in sostituzione del personale assente e compilazione del contratto a tempo determinato/indeterminato; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale ATA (valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, etc.); distribuzione e controllo compilazione registro infortuni personale ATA per inoltro ai vari enti; servizio di sportello; sostituzione colleghi assenti; compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto.

Al servizio gestione finanziaria sarà preposto l'assistente Sig. **Maniero Fabio** il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

Stipendi personale supplente: buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD, dichiarazione mod. 770 e registro, dichiarazione IRAP e registro INPS, mod. DM/10 on line, trasmissione DMA e UNIMENS individuale, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali, dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo; autenticazione on-line per la DPT; consegna cedolini stipendi del personale TD, compilazione modelli TFR e modelli disoccupazione; rapporti con la Direzione provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale; gestione della liquidazione degli Esami di Stato; predisposizione liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, pratica sportiva, esami di stato, fondo d'istituto, corsi di affinamento e di recupero, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dell'amministrazione che estranei, etc. etc.; consegna al personale dei cedolini compensi accessori; anagrafe delle prestazioni; sostituzione colleghi assenti; supporto al servizio di protocollo, servizio di sportello.

Al servizio contabilità sarà preposto l'assistente **Truccolo Claudia** la quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Collabora con il DSGA nell'elaborazione del programma annuale, variazioni di bilancio, conto consuntivo e ulteriori allegati, flussi di cassa; mandati di pagamento e reversali d'incasso; impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese; accertamenti e riscossioni delle entrate; rimborso contabile

iscrizioni e liquidazioni di ogni competenza agli allievi (viaggi istruzione, diritto allo studio); registro di cassa, registro dei partitari entrate-uscite, bilancio consuntivo completo di allegati, conto corrente postale registrazioni contabili; registro minute spese; corrispondenza inerente atti contabili con l'USP e altri enti. Organi collegiali: supporto per le elezioni degli organi collegiali; rendicontazione finanziaria dei contributi erogati da Enti finalizzati ai progetti; relazioni con l'Ufficio tecnico e supporto per l'attività di magazzino (buoni d'ordine, carico e scarico del materiale, ecc.); sostituzione colleghi assenti.

Al servizio protocollo sarà preposto l'assistente **Lovisa Alessandra** (30 ore settimanali) la quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Protocollo informatico in entrata, scarico della posta da intranet, posta elettronica e posta elettronica certificata, archiviazione, ricerche d'archivio; servizio di sportello; messa a punto e anche predisposizione delle circolari e degli avvisi di tutti i settori e impostazione per la loro divulgazione. Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; sostituzione colleghi assenti.

MANSIONI COMUNI: rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, sportello utenza interna ed esterna; corrispondenza via intranet ed internet, protocollo in uscita, gestione SIDI.

Si precisa che la collaborazione tra le varie aree è indispensabile per un preciso e puntuale funzionamento dell'attività dell'ufficio di segreteria.

Collaboratori scolastici:

Riferimenti Normativi:

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico)
- Decreto Legislativo n.°626 del 19.09.1994 e relative modificazioni
- Decreto legislativo n°81 del 09 aprile 2008 (Testo unico sulla sicurezza)
- Direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE
- CCNL dei lavoratori della scuola 2006-2009 e successive integrazioni ed accordi
- Contrattazioni Integrative di Istituto
- Regolamento di Istituto

Premessa

Il profilo del collaboratore scolastico nel CCNL è il seguente:

Area A

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. È 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 e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. 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.

Quindi:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;

- Pulizia degli spazi comuni utilizzati quotidianamente;
- Durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- Cura delle piante negli spazi assegnati;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico;
- Sorveglianza degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio di centralino telefonico e di uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi nel piano assegnato;
- Accompagnare presso strutture sanitarie gli allievi infortunati;
- Compiti esterni (Ufficio postale, Banca, USP, DPT, INPDAP ecc);
- Segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto;
- Segnalare tempestivamente l'assenza di docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per la pulizia;
- Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le normali attività di riordino generali;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.

La vita della scuola si esplica attraverso la responsabile collaborazione tra tutte le componenti scolastiche, nell'esercizio delle rispettive competenze.

Stili di comportamento improntati alla correttezza, alla discrezione, alla cortesia nelle relazioni interpersonali (alunni – genitori – docenti - non docenti – dirigenza) creano un'immagine positiva della struttura scolastica, subito avvertita dall'utente e dal territorio.

Il ruolo del collaboratore scolastico non è secondario o accessorio, ma contribuisce in modo significativo a raggiungere gli obiettivi educativi che l'istituto si prefigge.

Il collaboratore scolastico, se esercita correttamente il proprio ruolo:

a- costituisce un riferimento per gli alunni, per i docenti e per gli esterni

- svolge una funzione di accoglienza per gli interni e per gli esterni
- svolge una funzione di vigilanza, di controllo degli ingressi e di custodia dei locali e delle pertinenze contribuendo in modo significativo alla tranquillità e sicurezza alla popolazione scolastica.
- Favorisce l'integrazione degli alunni con abilità differenti.

b- Nei rapporti interpersonali e con gli utenti (alunni, docenti, genitori,) mantiene comportamenti non solo conformi ai principi generali della correttezza (rispetto, gentilezza, buona educazione, ...) ma anche coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica. E pertanto non assume comportamenti lesivi della dignità del personale scolastico, degli alunni e delle loro famiglie.

Si pone, nei confronti dei bambini come figura adulta rassicurante, contribuendo con i docenti a favorire un sereno clima educativo.

I rapporti con i docenti devono essere improntati al rispetto degli specifici ruoli.

Deve essere in grado di dare tutte le informazioni necessarie:

indirizzando le persone al posto giusto

c-Svolge gli incarichi assegnati con diligenza, equilibrio, professionalità e con piena assunzione di responsabilità in riferimento ai risultati da conseguire; comportamenti corretti e ambienti puliti e accoglienti rafforzano la percezione di un'immagine positiva della scuola.

d-In materia di sicurezza svolge un'importante funzione, avendo una continua visione dello stato di manutenzione di strutture, arredi, materiali ed è in grado di prevedere alcune situazioni di pericolo

Tali compiti dovranno essere eseguiti nel modo seguente:

Accesso agli edifici scolastici

Il personale ausiliario impedirà l'accesso agli estranei ed avvertirà immediatamente la direzione qualora si presentino persone ad effettuare sopralluoghi, lavori, ecc.

I genitori, o chi ne fa le veci, possono accedere agli edifici scolastici nelle ore previste per conferire con gli insegnanti o per partecipare ad attività proposte dalla scuola.

A tutti è consentito l'accesso agli Uffici di Segreteria negli orari indicati.

Il **personale ausiliario**, nell'ambito del proprio orario di servizio, sorveglierà che estranei e persone non autorizzate entrino nell'edificio e che gli alunni non escano senza il permesso. Dovrà controllare ogni giorno che le porte e i passaggi siano liberi da ostacoli, provvedere all'apertura della porta e all'accoglienza delle persone che giungono a scuola, dando loro le indicazioni richieste ed evitando che siano disturbati i docenti durante le ore di lezione.

Permanenza degli alunni a scuola.

La responsabilità di vigilanza sugli alunni per l'intero periodo della loro permanenza a scuola è affidata "in primis" ai docenti.

Gli alunni vanno costantemente vigilati, soprattutto durante il periodo dell'intervallo, sia all'interno che nel cortile della scuola; pertanto la scolarisca non deve **mai** rimanere incustodita.

Il personale ausiliario collabora quindi alla vigilanza ed in particolare, è tenuto a vigilare sugli alunni che si trovano nei corridoi o nei servizi, sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e sorveglia gli spostamenti nell'ambito dell'edificio scolastico durante le lezioni. **Per tale motivo dovrà essere presente nei luoghi predisposti nei vari piani.** Al personale non docente può essere affidata la sorveglianza di classi momentaneamente prive del docente, in particolare nel cambio d'ora o nel caso in cui l'insegnante si trovasse nella necessità di lasciare l'aula.

La sorveglianza dovrà essere particolarmente attenta durante la ricreazione, in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

Particolare attenzione deve essere posta da docenti e non docenti, per evitare inoltre che qualche alunno si allontani dalla scuola, senza autorizzazione dei genitori.

Intervallo

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture.

Si deve evitare di lavare i pavimenti dei corridoi e i bagni nei periodi immediatamente precedenti la ricreazione e la fine dell'orario di lezione al fine di evitare rischi di cadute accidentali.

Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici

Tale compito è eseguito tramite:

o Custodia delle chiavi

Coloro ai quali verranno assegnate le chiavi dovranno custodirle accuratamente per impedire smarrimenti e/o furti. Le chiavi che possono essere portate con sé sono **solo le chiavi di accesso** (cancelli, porte accesso e allarme) tutte le altre **devono** essere custodite nell'apposito contenitore e lì prelevate giornalmente e quotidianamente riposte dopo l'uso

Sarà necessario in corso d'anno passare il mazzo chiavi ad altri colleghi per consentire sempre l'apertura e la chiusura della scuola, tutti quindi sono invitati a rispettare le disposizioni del comma precedente.

Particolare cura dovrà essere rivolta alla custodia e verifica delle chiavi nell'apposito contenitore. In caso di smarrimento l'interessato segnalerà tempestivamente l'accaduto. Nessuno è autorizzato ad eseguire copie di chiavi senza la preventiva esplicita autorizzazione.

o Sorveglianza generica sui locali scolastici

Comprende la sorveglianza sugli ingressi come già specificato e sugli arredi e macchinari costituenti il patrimonio della scuola che deve essere trattato e/o usato secondo le indicazioni che verranno fornite.

Dovrà essere segnalato al docente referente l'Ufficio Tecnico, Prof. Dario Casonatto, il malfunzionamento e o il guasto per tutto il materiale (finestre, porte, bagni, lampade, ecc). Inoltre dovrà essere segnalato il malfunzionamento della fotocopiatrice, del telefono, del fax, ecc.

Il docente referente della sicurezza raccoglieranno le segnalazioni e invieranno tempestivamente le richieste di intervento.

Tutto il personale in servizio comunque è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e impianti.

Interventi d'urgenza

Si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture.

Il collaboratore scolastico o il docente coordinatore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente l'ufficio di segreteria.

In ogni caso il personale scolastico in servizio deve prendere tutte le misure possibili per evitare che il guasto possa costituire un pericolo per le persone. In particolare:

- **segnala il pericolo e/o il rischio mediante cartello o messaggio scritto**
- **chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo**
- **rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi**
- **provvede tempestivamente ad informare la segreteria**

SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza" e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.

Si ricordano, comunque, alcuni principi generali che devono necessariamente orientare i comportamenti degli adulti che prestano servizio.

1. Atteggiamenti irrazionali quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte.

Occorre evitare che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili.

2. Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli alunni e del personale.

3. Il primo adulto in servizio nella scuola che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso al referente per la sicurezza e, in caso di emergenza, direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di emergenza.

Contestualmente vengono informati telefonicamente il soccorso pubblico per gli interventi di emergenza e la Direzione.

4. In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite dai relativi piani.

Durante le fasi dell'emergenza è vietato:

- usare il telefono (tranne che da parte degli addetti)
- attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali
- spingere, gridare e correre
- camminare o salire le scale controcorrente
- rientrare nei locali
- prendere ascensori.

E' vietato ostruire le uscite di sicurezza con qualsiasi materiale o attrezzatura.

Norme preventive periodiche

- Controllo delle uscite di sicurezza

Controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici:

- controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza (le uscite devono essere libere senza impedimenti)
- controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente)

Eventuali impedimenti devono essere immediatamente rimossi.

Eventuali anomalie vanno segnalate al referente per la sicurezza.

SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

I collaboratori scolastici sono **responsabili della custodia del presidio** di primo soccorso, che deve sempre essere chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni.

Devono periodicamente verificare la disponibilità del materiale e segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria le sopravvenute necessità.

In caso di **infortunio degli alunni** il collaboratore scolastico deve immediatamente collaborare con l'insegnante per:

- provvedere alla vigilanza della classe o, nel caso in cui sia possibile, alla ripartizione degli alunni nelle altre classi;

- prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio.

Deve mostrarsi calmo e rassicurante, in modo da non creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni.

Non deve mai agire con superficialità.

Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) in vinile o lattice.

Assistenti tecnici:

AREA/ SETTORE	ADDETTO	ORARIO
---------------	---------	--------

AR02 Settore Elettrico	Maniero Paolo	il lunedì e dal mercoledì al giovedì 7.45-13.45 venerdì 7.45-12.45 il martedì 7.45-13.00 con rientro dalle 13.30 alle 17.15 (recupero il sabato)
	Marino Demetrio (assente per mandato amm.vo)	7.45 - 13.45
AR02 Settore Elettronico	Gennaro Alessandro	Da lunedì a mercoledì e il venerdì 8.00-12.30 e 13.10-16.10 giovedì 7.45-12.45 sabato 7.45-13.45 (+ 6 ore sett. Per Progetto biciclette" con recupero durante sosp. Att. Didattiche)
	Paiotta Antonio	Lun.-Merc.-Ven. 7.45-13.45 Martedì 7.45-13.30 e 14.00-16.45 Venerdì 7.45-13.30 e 14.00-17.15 Sabato 7.45-12.45 (+ 5,30' con recupero nei prefestivi e durante sospensione attività didattiche)
AR02 Laboratori Informatica	Valentini Roberto	Lun. 7.30/7.45-13.30/13.45 Merc.-Giov.-Sab. 7.45-13.45 Mart. 9.30-12.00 13.00-16.30 Ven. 7.45-12.45
	Zongaro Silvio Romano	Lun.-Mart.-Giov.-Ven. 7.45-13.45 Merc. 10.30-16.30 Sabato 7.45-12.45
AR08 Fisica e Chimica	Claudia Rosso	Lun.-Merc.-Giov.-Ven. 7.45-13.45 Mart. 7.45-12.45 e 13.15-16.15 Sabato 7.45-12.45 (+ 2 h con recupero nei prefest.)
AR22 Settore Moda	Ferluga Alessandra	7.45 - 13.45
	Gesmundo Paola	7.45 - 13.45
AR01 Settore Meccanico-Termico	Bizzarro Giovanni (contratto t. det. Fino 30/06/12)	Lun.-Merc.-Giov. 7.45-13.45 Mart. 12.00-18.00 Ven. 7.45-10.45 e 11.15-17.15 Sabato 7.45-12.45 (+ 3 H con rec. nei prefestivi e durante sosp.attività didattiche)
	Festa Pellegrino	Lun.-Giov.-Ven. 7.45-13.45 Mart. 7.45-10.45 e 11.15-17.15 Merc. 11.45-17.45 Sabato 7.45-12.45 (+3 h con recupero nei prefestivi e durante sosp. attività didattiche)

	Momesso Giancarlo	Lun.-Mart.-Merc. 7.45-13.45 Giov.-Ven. 12.00-18.00 Sabato 7.45-12.45
	Schito Giovanni	Da Mart. a Ven. 7.45-13.45 Lun. 7.45-13.45 e 14.15-17.15 Sabato 7.45-12.45 (+3 h con recupero nei prefestivi e durante sosp. attività didattiche)
	Zanella Angiolino	Mart.-Giov-Ven. 7.45-13.45 Lun. 12.00-18.00 Merc.7.45-13.45 e 14.15-17.15 Sabato 7.45-12.45 (+3 h con recupero nei prefestivi e durante sosp. attività didattiche)

si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 28 ore in laboratorio e 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti a compiere i seguenti compiti:

- Attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- Effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- Collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelevano il materiale dal magazzino e consegnano il materiale obsoleto o non più funzionante;
- Controllano i laboratori, nel limite delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- Collaborano, con il docente responsabile e con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando all'Ufficio di magazzino eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- **Con le nuove disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale ATA quando vi è la presenza tra docenti, insegnanti tecnico-pratici e assistenti tecnici, questi ultimi possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'autonomia delle istituzioni scolastiche, in coerenza con l'area di competenza professionale degli stessi (art. 5).**

L'orario degli assistenti tecnici è, di regola, dalle ore 7.45 alle ore 13.45

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

AREA / LABORATORIO	COGNOME E NOME DELL'AFFIDATARIO
INDIRIZZO ELETTRONICO AR02	
Laboratorio 1	Gennaro Alessandro
Laboratorio 2	Paiotta Antonio

Laboratorio 3	Paiotta Antonio	
Laboratorio computer	Gennaro Alessandro – Paiotta Antonio	
INDIRIZZO ELETTRICO AR02		
Laboratorio automazione 1	Marino Demetrio	
Laboratorio automazione 2	Maniero Paolo	
Laboratorio domotica	Maniero Paolo	
Laboratorio misure elettriche	Marino Demetrio	
INDIRIZZO MECCANICO-TERMICO AR01		
Officina meccanica 1	Bizzarro Giovanni	} Festa Pellegrino
Officina termici	Bizzarro Giovanni	
Saldatura	Bizzarro Giovanni	
INDIRIZZO MECCANICO AR01		
Officina meccanica 3	Momesso Giancarlo	Zanella Angiolino
Laboratorio tecnologico	Zanella Angiolino	
Laboratorio CAM	Zanella Angiolino	
Laboratorio CAD 1	Schito Giovanni	
Laboratori CAD 2	Schito Giovanni	
Pneumatica	Bizzarro Giovanni	Festa Pellegrino
INDIRIZZO MODA AR22		
LABORATORIO MODA 1	Ferluga Alessandra	
LABORATORIO MODA 2	Gesmundo Paola	
GABINETTO DI FISICA E CHIMICA AR08		
Laboratorio fisica e scienze	Rosso Claudia	
LABORATORI INFORMATICA AR02		
Polifunzionale 1	Zongaro Silvio Romano	
Polifunzionale 2	Valentini Roberto	
Integrazione	Valentini Roberto - Zongaro Silvio Romano	

Non potendo prevedere l'utilizzo dei laboratori in via preventiva, il tecnico dovrà seguire i laboratori assegnati con queste priorità:

1. quando non c'è la compresenza
2. quando c'è la compresenza occorre assicurare l'inizio dell'esercitazione

Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche

Vista la nota prot. n. AOODRFR15376 del 23.11.2010 che individuava i nominativi degli aventi diritto alla prima posizione economica , art. 2 c. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008;

Vista la circolare Prot. n. AAOUSPPROT/1004 del 1 febbraio 2010 che individuava i nominativi degli aventi diritto alla seconda posizione economica , art. 2 c. 3 sequenza contrattuale 25/7/2008;

In coerenza con le attività deliberate dal POF;

Tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria; si propongono a seguire le tipologie degli incarichi che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2011/2012.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: 4

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI	NUM. INCARICHI
Sostituzione DSGA (1^ posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 -ex art. 7)	Diretta collaborazione con il Direttore SGA, funzioni vicariali e attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici – Truccolo Claudia	1
Coordinatore area personale	Coordina gli adempimenti amministrativi	1

(1^ posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 -ex art. 7)	inerenti il personale docente e ATA (presenze, assenze, cessazioni, personale in entrata e conseguenti comunicazioni quali Adeline, assenze mensili, ecc.) in collaborazione con il Dirigente e il Direttore SGA –Rizzardelli Franca	
Coordinatore dei progetti (1^ posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 -ex art. 7)	Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il Direttore SGA e per i Docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso. - Ceschin Flavia	1
Coordinatore retribuzione e adempimenti fiscali al personale (1^ posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 -ex art. 7)	Si occupa degli stipendi e compensi vari spettanti al personale docente e ATA, provvedendo agli aggiornamenti anche dei programmi informatici, previsti da nuove attribuzioni e disposizioni contrattuali e relativi adempimenti fiscali collegati – Maniero Fabio	1

ASSISTENTI TECNICI: 10

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI	NUM. INCARICHI
Coordinatore 3^ area meccanici (seconda posizione economica) a.t. Schito Giovanni	Si occupa della parte tecnica della terza area: materiale necessario per le lezioni, supporti audio-video per le lezioni, collaborazione con il docente responsabile per i rapporti con la segreteria. Ritiro merce di modeste quantità e dimensioni presso i rivenditori di fiducia. Collabora con l'Ufficio Tecnico	1
Coordinatore area meccanici (1^ posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 -ex art. 7) a.t. Momesso Giancarlo)	Coordina gli addetti del settore meccanico ed è il responsabile dell'efficienza e funzionalità dei laboratori.	1
Coordinatore area corsi informatica extracurricolare 1^ posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 -ex art. 7) a.t. Rosso Claudia	Affianca la commissione orario nella stesura dell'orario scolastico e coordina corsi di informatica extracurricolare aiutando nell'organizzazione e collabora nell'organizzazione di corsi anche extracurricolari	1
Coordinatore area elettronici 1^ posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 -ex art. 7) a.t. Gennaro Alessandro	Coordina gli addetti del settore elettronico, cura il funzionamento e la funzionalità dei laboratori del settore elettronico.	1
Supporto informatico alla segreteria (1^ posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contrattuale	Fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti software, la manutenzione dell'hardware, cura il	2

25/7/2008 -ex art. 7 Ass. Valentini Roberto – Zongaro Romano)	funzionamento delle apparecchiature multimediali dell'aula magna	
Coordinatore area moda (1^ posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 -ex art. 7 Ass. Gesmundo Paola – Ferluga Alessandra)	Coordina le attività del settore moda ed è il responsabile dell'efficienza e funzionalità dei laboratori. Ritiro merce di modeste quantità e dimensioni presso i rivenditori di fiducia.	2
Referente nuovo software (1^ posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 -ex art. 7 Ass. Zanella Angiolino)	Attività di collaborazione con i colleghi per la gestione del nuovo software nei laboratori di meccanica. Ritiro merce di modeste quantità e dimensioni presso i rivenditori di fiducia	1
Supporto area acquisti (seconda posizione economica Ass. Paiotta Antonio)	Si occupa delle richieste del DURC e CIG, tiene aggiornate le dichiarazioni delle posizioni retributive delle ditte in base agli acquisti, alle prestazioni di servizi effettuate dall'Istituto in collaborazione con ufficio acquisti, ufficio contabilità e ufficio stipendi. Collabora con l'Ufficio Tecnico	1

COLLABORATORI SCOLASTICI: 10

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI	NUM. INCARICHI
Primo soccorso e assistenza alla persona (1^ posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contratt. 25/7/2008 - ex art. 7) Lattanzi Elly - Vettor Adriana - Salvoni Rita	Incarico di Pronto soccorso-prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette del pronto soccorso della Scuola	3
Stamperia (1^ posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 - ex art. 7) Verardo Pietro)	Addetto alla stamperia: compiti in classe, materiale didattico, materiale di segreteria, etc.	1
Archivi (1^ posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 -ex art. 7 Garbo Susanna)	Collaborazione con gli Uffici di segreteria per la gestione degli archivi. Addetta alle fotocopie in caso di bisogno.	1
Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici (1^ posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 - ex art. 7) Bortolussi Michela	Funzioni di supporto: all'attività amministrativa e didattica, alla gestione degli albi, alla gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico sentito il parere del DSGA. Supporto agli Uffici Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n. 196/2003; Ufficio postale, Banca, USP, DPT, INPDAP ecc.	1

Attività di collaborazione con gli uffici (1 ^a posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 - ex art. 7) Vitiello Teresa)	Supporto agli Uffici Alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n. 196/2003; Ufficio postale, Banca, USP, DPT, INPDAP ecc.	1
Assistenza alunni disabili (1 ^a posizione economica – art. 2 c. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 - ex art. 7) Lovisa Maria Luigia – Intagliata Maria Concetta – Feltrin Edi	Assistenza agli alunni diversamente abili	3

Vista la nota ministeriale prot. n. 7451 del 14.10.2011 comunicata con e-mail noreply@istruzione.it il 14.10.2011 Trieste, nonché la nota Ministeriale n. prot. n. 7592 del 25.10.2011, che comunica l'assegnazione di € 9.229,12 per l'a.s. 2011/12 per gli 8/12mi per gli incarichi specifici per il personale A.T.A., ai quali si aggiungono € 899,34 quale economia relativa all'a.s. 2010/11 per complessivi € 10.128,46 - si propongono i seguenti incarichi:

- n. 3 per gli assistenti amministrativi: 1) coordinatore ufficio allievi (si propone l'importo di € 1.100,00 al lordo dipendente per 30/36mi al 30.06.2012); 2) coordinatore pratiche alunni H (si propone l'importo di € 1.000,00 al lordo dipendente per 24/36mi; 3) supporto per rinnovo inventariale (si propone l'importo di € 900,00);
- n. 3 per gli assistenti tecnici per supporto per rinnovo inventariale (si propone un importo di € 1.000,00 cad. al lordo dipendente per 36/36mi t. ind. ed € 800,00 per 36/36mi al 30.06.2012)
- n. 3 per i collaboratori scolastici per supporto per rinnovo inventariale (si propone un importo di € 700,00 lordo dipendente per n. 36/36mie € 550,00 per n. 30/36mi).

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili .

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del DSGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 15 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minor intensità lavorativa, prevalentemente nel periodo estivo e nei prefestivi del periodo natalizio e pasquale.

Se i fondi stanziati si rilevassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art 52 CCNL 2007).

Si danno inoltre specifiche indicazioni inerenti la SICUREZZA SUL LAVORO

Disposizioni previste dal D.L.gs 626/94 e dal Testo Unico sulla Sicurezza n.81 /2008

La normativa riguardante la sicurezza nei luoghi di lavoro intende promuovere una cultura nuova che tutti i lavoratori devono arrivare a possedere.

Il Dirigente scolastico ha attribuito al Ing. Savi l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il Responsabile ha elaborato un documento di valutazione dei rischi che indica quali situazioni creano rischio per i lavoratori e per gli alunni e quali iniziative sono da intraprendere per la riduzione del rischio.

Nell'ambito del progetto "SICUREZZA " in ogni scuola è stato designato un referente per la sicurezza, con specifici compiti di vigilanza sul rispetto delle norme e di coordinamento dei piani di emergenza.

Sono state nominate le squadre antincendio e di primo soccorso.

E' stato individuato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nella persona del Signor Facca Maurizio

Il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, ha l'obbligo di formare e informare i lavoratori sui rischi connessi all'esercizio della professione.

Il lavoratore ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.

Prodotti chimici

Nella scuola vi è la presenza di materiali tossici, infiammabili o comunque pericolosi.

Per la conservazione e l'utilizzo di tali materiali vanno seguite precise indicazioni.

- E' opportuno usare, laddove esistono, armadietti metallici aerati, provvisti di bacino di contenimento, per lo stoccaggio dei prodotti pericolosi negli ambienti.
- E' vietato l'immagazzinamento di qualsiasi sostanza o prodotto pericoloso in armadi di legno o il loro deposito a terra.
- E' indispensabile dividere le sostanze infiammabili da quelle tossiche e collocare le sostanze infiammabili in armadietti di metallo disposti lontano da possibili fonti di innesco e chiusi a chiave.
- Dividere le sostanze e i materiali combustibili (stracci, carta igienica, tavoli, sedie, porte e, in genere, tessuti, carta, legno) in deposito, sia da quelle infiammabili e nocive sia per ridurre il carico d'incendio dei locali, verificando che sia sicuramente al di sotto di 30Kg/mq.
- Avere cura di non accatastare i prodotti e di separare i recipienti pieni da quelli vuoti, di mantenere ordinati e puliti i locali.
- I preparati e il materiale di pulizia vanno conservati sempre in luogo sicuro e protetto, difeso da serrature.
- Conservare anche i prodotti meno pericolosi in luogo sicuro.
- Non lasciare incustoditi durante la regolare attività scolastica detersivi o altri prodotti chimici.
- Non travasare i liquidi etichettati, ma conservarli nel recipiente originale, idoneamente etichettato.
- E' necessario leggere con molta attenzione le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati fornite dalla direzione e metterle a disposizione del personale ausiliario di nuova assunzione. E' necessario che tutti conoscano il luogo di conservazione perché le schede vanno rapidamente consultate in caso di incidente.

Movimentazione dei carichi

Il personale deve prestare particolare attenzione nel muovere pesi o carichi.
E' opportuno suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e in più trasporti.

Immagazzinamento

Le condizioni di immagazzinamento di oggetti e prodotti determinano la sicurezza di lavoratori e utenti e dovrebbero essere sempre adeguate.

E' vietato depositare materiali che ingombrino le aree di transito e le uscite, in modo particolare le uscite di sicurezza.

Le scaffalature per l'immagazzinamento degli oggetti verranno ancorate a parti strutturali dell'edificio. Nell'attesa di tali interventi occorre prestare particolare attenzione nella sistemazione dei carichi.

- Sgomberare i locali da materiale obsoleto e ridurre i materiali in deposito, ridistribuendoli nell'area dell'edificio.
- Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei ripiani e dei montanti di tutte le scaffalature e degli ancoraggi alle parti strutturali dell'edificio.
- E' vietato il deposito di carichi elevati od oggetti contundenti nei ripiani alti, sopra armadi o in genere in modo instabile. Non si deve sovraccaricare le strutture.
- I carichi devono essere distribuiti in modo omogeneo e stabile sui ripiani. Posizionare i carichi più pesanti ad altezza indicativamente compresa fra quella delle cosce e quella delle spalle di una persona di statura media.
- E' vietato l'immagazzinamento di oggetti oltre il penultimo ripiano. Le scaffalature devono avere una distanza non inferiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura.
- E' vietato impilare gli oggetti soprattutto sui ripiani alti delle scaffalature o, in generale, in posizioni elevate. In caso di impilamento dei materiali è necessario tenere in considerazione la forma e le caratteristiche di resistenza dei materiali in modo che la pila possa ritenersi stabile.
- E' necessario mantenere aree di transito di larghezza almeno pari a 90 cm e rimuovere ostacoli e materiale che le ostruiscano o si trovino in zone dove possono causare ingombri, anche momentanei.
- Mantenere nel tempo le condizioni di pulizia degli ambienti.

Uso di scale a mano

E' **tassativamente vietato** l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, cattedre, davanzali etc.) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.

Devono essere usate le scale fornite dalla scuola, per nessuno motivo possono essere introdotte e utilizzate scale diverse da quelle in dotazione.

Manutenzione e controlli preliminari

Ogni utilizzatore dovrà ispezionare la scala portatile prima dell'uso.

In particolare dovrà verificare:

- integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio
- integrità degli eventuali dispositivi di trattenuta superiori
- integrità e pulizia dei pioli e assenza di crepe o fessurazioni negli incastri coi montanti
- integrità e serraggio degli elementi di collegamento dei montanti
- assenza di danneggiamenti o inflessioni nei montanti

In caso di anomalia la scala non deve essere usata e l'utilizzatore deve apporre immediatamente sulla scala il **cartello "ROTTA, NON UTILIZZARE"**

Deve darne immediata comunicazione al referente per la sicurezza, il quale informerà il D.S. per i necessari interventi.

Modalità corrette per un uso sicuro delle scale

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdruciolevole, di resistenza a compressione tale da non deformarsi sotto gli appoggi a terra della scala, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Non utilizzarla sul terreno cedevole.
2. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo esista sempre lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (indicativamente 20 cm).
3. Tenere sempre sgombra l'area alla base davanti e ai lati, verificando prima di appoggiare il piede a terra che il suolo sia privo di ostacoli.
4. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, terra, lubrificanti, vernici etc. per evitare scivolamenti.
5. Quando sussista la possibilità di presenza o passaggio di altre persone nella zona subito circostante la scala, delimitarla con barriere e/o segnaletica di sicurezza.
6. Quando lo spazio a disposizione lo consente, posizionare la scala frontalmente alla zona da raggiungere. Raggiunta la postazione in elevazione, l'impiego delle due mani è consentito trovando il terzo punto d'appoggio alla scala che garantisca una posizione stabile (appoggio di parti del corpo lungo la scala)
7. Quando si lavora sulle scale, sotto di esse o nelle immediate vicinanze, usare almeno scarpe con suola antisdruciole e ben allacciate.
8. Portare attrezzi o materiali nelle apposite cinture con tasche o in borsa chiusa a tracolla.
9. L'uso della scala deve avvenire da parte di una persona per volta. Salire e scendere tenendo il volto rivolto verso i pioli. Il corpo non deve sporgere e, in ogni istante, almeno tre arti devono essere contemporaneamente appoggiati. Durante l'esecuzione dei lavori in elevazione è assolutamente vietato sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
10. Quando l'uso della scala comporti pericolo di sbandamento, essa deve essere adeguatamente assicurata o trattenuta al piede da altra persona. Non effettuare mai operazioni che possono pregiudicare la stabilità della scala (tirare o spingere lateralmente oggetti).
11. Non effettuare mai spostamenti laterali della scala mentre un lavoratore vi è appoggiato.
12. Durante il trasporto della scala assicurarsi che il carico sia ben ripartito rispetto al punto di presa, avendo preventivamente tolto qualsiasi materiale e oggetto dalla scala.
13. Non utilizzare le scale all'esterno in condizioni meteorologiche pericolose (pioggia o forte vento).
14. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa) per evitare bruschi assestamenti durante il lavoro e scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui quattro punti di base all'estremità dei montanti.
15. Prima di salire verificare l'efficacia dei sistemi antisdruciole. Non appoggiare la scala su pavimentazioni bagnate, soprattutto se di superficie liscia.
16. Non salire ad un'altezza superiore di 150 Cm dal piano di appoggio (pavimento o suolo)
17. Il lavoro va seguito da almeno due persone quando è necessario sollevare oggetti e materiali alla quota di lavoro
In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro in quota e l'altra, a terra, provvede al sollevamento di oggetti e materiali.
18. Dovendo usare una scala in corrispondenza di una porta o finestra è necessario sbarrarla preventivamente.

Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

- L'apparecchiatura elettrica deve essere a norma CE.
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.

- L'apparecchiatura deve essere preferibilmente collegata direttamente alla presa della corrente, senza riduzioni o multiple.
- Qualora non fosse possibile occorre utilizzare multiple a norma con interruttore differenziale
- E' vietato sovraccaricare una linea elettrica collegando più utenze alla stessa presa
- I cavi elettrici non devono mai essere posizionati in modo che possano essere tranciati (dall'interno all'esterno o viceversa attraverso una finestra o una porta...)
- Disconnettere le attrezzature disinserendo la spina senza tirare il cavo.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, nel sospeso di una via di passaggio.
- Eventuali prolunghie devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso; non devono comunque essere di ostacolo o fonte di rischio di inciampo.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare l'inserimento ma segnalare l'inconveniente.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Non è permesso collegare fra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo.
- Un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina.
- Al termine dell'uso il cavo deve essere sempre disinserito.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (anche gli interruttori) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Non usare acqua per spegnere un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata e chiamare immediatamente l'ambulanza.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.
- E' vietato usare fornelli o stufe elettriche senza autorizzazione preventiva del dirigente scolastico.
- Le apparecchiature elettriche non devono mai essere abbandonate collegate, anche se momentaneamente.

Comportamenti da adottare durante le pulizie

- Usare sempre i guanti protettivi nei casi già esposti nel settore “Servizio di pulizia”.
- Manipolare vetri o materiale pungente o tagliente con i guanti adeguati.
- Nella rimozione di materiale polveroso utilizzare l'apposita mascherina.
- Utilizzare le calzature con suola antiscivolo in particolare in occasione del lavaggio dei pavimenti.
- Transennare scale e pavimenti bagnati e avvertire l'utenza con apposito cartello.
- Evitare la mescolanza di prodotti di pulizia diversi.
- Evitare l'uso di quantità eccessive detergenti.
- Rimuovere immediatamente eventuali sostanze scivolose erroneamente cadute al suolo.

Comportamenti da adottare in caso di assistenza agli alunni

- Negli interventi di primo soccorso utilizzare sempre i guanti in vinile o lattice.
- Negli interventi di assistenza all'igiene degli alunni o di rimozione di rifiuti organici indossare sempre i guanti.

Procedura da adottare in caso di gravidanza, puerperio e allattamento

- Le lavoratrici in stato di gravidanza sono tenute a darne comunicazione al Dirigente per le specifiche informazioni e per l'adozione delle opportune precauzioni nell'espletamento delle attività lavorative.
- Le lavoratrici in gravidanza, allattamento e puerperio hanno diritto ai permessi retribuiti previsti dalle norme contrattuali vigenti.

Infortunio lavoratori

Il personale (con contratto a tempo determinato o indeterminato) deve notificare al dirigente, **immediatamente**, in forma scritta, qualsiasi infortunio patito durante l'orario lavorativo, compreso il tragitto casa/scuola.

Deve consegnare **immediatamente** il certificato del pronto soccorso, contenente la durata della prognosi, per consentire all'ufficio di espletare le pratiche, nel rispetto dei tempi fissati dalla legge.

Per tutto quanto non espressamente citato dal presente "Protocollo formativo" si rimanda alle disposizioni impartite nei manuali d'uso di prodotti e attrezzature, "Documento di valutazione dei rischi" , nel "Piano di emergenza", nel "Regolamento di Istituto " e nelle Circolari interne.

MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

La legge italiana specifica i seguenti valori limite per quanto riguarda il sollevamento dei pesi:

KG 30 MASCHI ADULTI

KG 20 FEMMINE ADULTE

Non bisogna sollevare manualmente da soli pesi superiori ai valori limite.

Anche nel caso di sollevamento manuale di pesi inferiori occorre osservare alcune regole generali. Le precauzioni per i casi sotto indicati riguardano oggetti di peso superiore ai 3 kg: al di sotto di questo valore il rischio per la schiena è trascurabile.

Se si deve sollevare un oggetto da terra, non si devono tenere le gambe dritte.

Bisogna portare l'oggetto vicino al corpo e piegare le ginocchia: tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio.

Se si devono spostare oggetti, bisogna avvicinare l'oggetto al corpo. Evitare di ruotare solo il tronco, ma girare tutto il corpo, usando le gambe.

Se si deve porre in alto un oggetto

Evitare di inarcare troppo la schiena

Non lanciare il carico

Usare una scaletta.

Quando si trasportano degli oggetti, bisogna evitare di portare un grosso peso con una mano sola. E' meglio suddividerlo in due pesi e trasportarlo con le due mani. Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

Non sollevare bruscamente.

Se il carico è pesante rinunciare a sollevarlo da solo e farsi aiutare da un'altra persona.

Per il trasporto in piano fare uso di carrelli.

Non travasare liquidi a schiena flessa, tenendo a terra il contenitore da riempire. E' opportuno appoggiare il contenitore da riempire su di un piano.

Evitare di trasportare manualmente oggetti per lunghi percorsi o sopra rampe di scale, se non saltuariamente e con oggetti poco pesanti.

Farsi aiutare da un'altra persona.

Pordenone, 15 dicembre 2011

IL DIRETTORE S.G.A.
(Sig.ra Laura Bassani)