



Prot. N. 3308\C1

Corsico, li 10/12/2016

Oggetto: **Piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2016/17 – art. 53 CCNL 2007.**

Visto il C.C.N.L. 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 47-51-53-54;

Visti gli art. 25 D.L.vo 165/2001, l'art. 21 L. 59/1997 e l'art. 14 D.P.R. 275/99;

Considerato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

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

Considerate le proposte del personale interessato al fine di garantire la funzionalità del servizio, per l'anno scolastico 2016-2017 è proposto il seguente piano di lavoro delle attività generali ed amministrative, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario ed all'orario di lavoro.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (se non pregiudicano quelle dell'Istituto);
- 4) normativa vigente.

L'organico complessivo del personale A.T.A. è formato da: n. 5 Assistenti Amministrativi, n. 17 Collaboratori Scolastici.

• ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- Il DSGA "Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette

dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale."

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni. Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S, svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.

il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

• **NORME GENERALI RELATIVE L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA (artt. 51 – 53 – 54 C.C.N.L. 2007).**

Per esigenze di servizio l'orario è stabilito come da tabella di seguito illustrata, prevedendo turnazioni ed un orario di servizio, durante i periodi di attività didattica.

L'orario è strutturato con un servizio giornaliero che prevede anche rientri pomeridiani, Di norma la pausa di almeno 30 minuti è obbligatoria superato l'orario di servizio di 7 ore e 12 minuti.

Il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

In allegato al presente piano delle attività è pubblicato sul sito il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che né avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

• **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO:**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante Badge.

• UFFICI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività di lavoro dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancare al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata.

ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO: L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altri) è consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico.

Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00. Sabato dalle ore 9.00 alle ore 11.30

• Orario di lavoro per le diverse tipologie di profilo del personale ATA:

a) DSGA

Dalle ore 8.30 alle ore 15.30 dal lunedì al venerdì. Sabato, quando necessario, indicativamente dalle ore 8.30 alle 12.00; per esigenze di servizio l'orario potrà variare.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

b) Assistenti Amministrativi (n. 6 unità):

Gli orari degli Assistenti Amministrativi, per 36 ore settimanali, sono così stabiliti:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PASQUALE GATTUSO	8.00- 15.00	8.00- 15.00	8.00- 15.00	8.00- 15.00	8.00- 15.00	8.00- 12.00
VERONICA ALICATA	8.00- 15.00	8.00- 15.00	8.00- 15.00	8.00- 15.00	8.00- 15.00	8.00- 15.00
ANNA LISA ALESSI	8.00- 15.00	8.00- 15.00	8.00- 15.00	8.00- 15.00	8.00- 15.00	8.00- 15.00
ALFIERI DI FILIPPO	8.00- 15.00	8.00- 14.00	8.00- 15.00	7.30- 14.00	10.00- 14.00	8.00- 12.00
LUCREZIA CAPOGNA	8.00- 15.00	8.00- 14.00	8.00- 14.00	8.00- 15.00	8.00- 14.00	8.00- 12.00
DANIELA GRAMMILLANO	8.00- 14.00	8.00- 15.00	8.00- 14.00	8.00- 15.00	8.00- 14.00	8.00- 12.00

• SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- n. 2 unità Ufficio Didattica, Protocollo,

- n. 2 unità Ufficio Personale
- n. 2 unità Ufficio Stipendi e contabilità

<p>SEGRETERIA DIDATTICA</p>	<p>VERONICA ALICATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Area alunni: Iscrizioni, Nulla osta, Curriculum alunni, - Gestione aree Axios, SIDI ed INVALSI relative. Tenuta fascicoli alunni. -Rilascio certificati ed attestati - Rilevazioni/Statistiche/Anagrafe alunni - Adozione Libri di testo - Statistiche relative agli alunni ed alla didattica. -Pratiche per infortuni personale docente, ATA, studenti, con tenuta del relativo registro. - Adempimenti relativi a scrutini ed esami di stato - Gestione amministrativa delle uscite didattiche (Richiesta preventivi, Buoni d'ordine, Conferma preventivo pullman,). - Personale ATA (Gestione badge, Scarico timbrature, orario di lavoro, assenze). -Pubblicazione sul sito degli atti inerenti alla propria area- -Aggiornamento modulistica, anche sul sito, relativamente alla propria area di lavoro. -Sostituita in caso di assenza da Pasquale Gattuso
<p>SEGRATERIA DIDATTICA</p>	<p>PASQUALE GATTUSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Area alunni: Iscrizioni, Nulla osta, Curriculum alunni, - Gestione aree Axios, SIDI ed INVALSI relative. Rilascio certificati ed attestati - Tenuta fascicoli alunni- Statistiche relative agli alunni ed alla didattica - Scrutini. - Gestione fascicoli studenti - Compilazione registro Diplomi e Certificati. Esami - Nulla Osta. - Iscrizioni On line – Trasmissione e richieste Fascicoli. Gestione prove INVALSI (Votazioni – Nomine) - Gestione pagelle – registri voti - Preparazione e controllo tabelloni finali Preparazione e controllo Registri Verbali registri e diplomi. - Rilevazioni/Statistiche/Anagrafe alunni - Adozione Libri di testo - Commissione elettorale per preparazione materiale/votazioni. –Gestione fascicoli H-DNA-BES (Verbali, Diagnosi, Segnalazioni). - Adempimenti relativi a Esami di maturità – Scrutini -Pubblicazione sul sito degli atti inerenti alla propria area- -Aggiornamento modulistica, anche sul sito, relativamente alla propria area di lavoro. -Sostituito in caso di assenza da Veronica Alicata
<p>UFFICIO CONTABILITA' E FINANZIARIA</p>	<p>ANNALISA ALESSI</p>	<p>-CONTABILITA'GESTIONE FISCALE E RETRIBUZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> -Raccolta dati (nominativi e ore da liquidare) per compensi accessori al personale- Tabelle compensi accessori -- Compilazione prospetti compensi accessori per la pensione- - Bandi e contratti per esperti esterni – Raccolta curriculum e dichiarazione ai fini fiscali – inserimento dati per cedolino unico e bonus docenti insieme con Lucrezia – Predisposizione dati ed invio telematico dei modelli relativi a IVA, 770, IRAP, IRPEF, UNIFORMI entro le scadenze previste nelle normative di legge - Controllo, scarico e protocollo fatture in formato XML e PDF da SIDI –Importazione delle fatture su axios - Inserimento

		<p>mandati relativi alle fatture in pagamento e comunicazione dell'avvenuto pagamento all'ufficio acquisti per la chiusura della pratica, l'inserimento dei dati relativi al pagamento sul sito ed eventualmente il carico in inventario.</p> <p>Inserimento Personale docente e ATA- - Emissione contratti di lavoro portale SIDI –</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. - Convalida punteggio dei titoli e dei servizi.\ <p>Gestione Mobilità e graduatorie interne docenti ed ATA</p> <p>– Compilazione graduatorie soprannumerari docenti– Registro decreti - Convocazione attribuzione supplenze - Preparazione documenti periodo di prova insieme con Lucrezia – Assenze.net - --Gestione grad. d'Istituto - Domande nuove inclusioni e aggiornamento- TFR dipendenti Pagati dal Tesoro.</p> <p>Sostituita in caso di assenza per gli adempimenti inderogabili relativi all'area personale da Pasquale Gattuso, affiancato per la parte operativa da Lucrezia Capogna.</p>
UFFICIO PERSONALE	LUCREZIA CAPOGNA	<p>Gestione Personale docente e ATA in collaborazione con Annalisa-</p> <p>Gestione fascicoli Assunzioni in servizio e comunicazione atti alla Ragioneria – U.S.P.- M.P.I. docenti ed ATA (compreso trasmissione documenti di rito- Richiesta/trasmissione documenti/dati docenti ed ATA- Gestione assenze, RILEVAZIONI (malattia, astensioni, permessi, diritto allo studio, aspettative, congedi parentali, scioperi) emissione decreti di assenza che comportano riduzione - predisposizione visite fiscali, sentita la Dirigente Scolastica - Cert. di servizio e dichiarazioni varie, docenti e ATA.- Compilazione/scarico graduatorie supplenze personale Pubblicazione delle graduatorie sul sito – Convocazioni supplenti - Rilevazioni L. 104 DOCENTI e ATA - Istruzione scioperi ed assemblee sindacali – inserimento rilevazioni in scioperi ed assenze net Comunicazioni online sugli scioperi - Domande ferie e permessi docenti e ATA (da direttive D.S. e D.S.G.A.) - Autorizzazione libere professioni e trasmissione dati anagrafe prestazioni.(con DSGA) Inserimento incarichi al personale interno, bandi e contratti personale esterno in SITO - Inserimento incarichi e contratti esterni in PERLAPA.</p> <p>-Collaborazione con Daniela Grammillano per l'espletamento puntuale delle necessità relative alla posta e alle circolari d'Istituto, nella prima mattinata.</p> <p>Sostituita in caso di assenza da Anna Lisa Alessi</p>
AREA PROTOCOLLO-AFFARI GENERALI	DANIELA GRAMMILLANO	<p>Controllo posta, stampa/inoltro e archiviazione: mips26000a@istruzione.it e liceovico@liceovico.it, PEC: mips26000a@pec.istruzione.it - Comunicazioni del M.P.I./Intranet, dell' U.S.P. e dell'Ufficio Regionale (tutti i giorni).– Gestione fax in entrata.</p> <p>- Protocollo informatico - Protocollo corrispondenza- Compilazione, pubblicazione su sito e archiviazione circolari – Uscite didattiche di una sola giornata che non prevedono emissione di buoni d'ordine-</p> <p>Collaborazione diretta con Presidenza, vicepresidenza e DSGA-</p> <p>Gestione richieste di interventi per riparazioni con Provincia-</p> <p>Gestione richieste per riscaldamenti-</p> <p>Convocazioni Giunta esecutiva, C.d'I., RSU e organi di garanzia - Compilazione e registro delibere Consiglio d'Istituto.</p> <p>Collaborazione con l'area alunni.</p> <p>In caso di assenza sarà sostituita da Lucrezia Capogna.</p>

<p>AREA ACQUISTI - MAGAZZINO</p>	<p>ALFIERI DI FILIPPO</p>	<p>Gestione richieste di acquisti, forniture, preparazione delle gare di appalto – Protocollo delle richieste dai reparti, richiesta dei preventivi/RDO su MEPA in assenza di convenzioni CONSIP attive, Bandi di gara, Buoni d'ordine e tenuta del registro – Richiesta CIG, DURC e TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI, Inserimento sul sito della documentazione relativa agli acquisti ed alle forniture in essere – inserimento ed archiviazione impegni e passaggio gestione delle fasi successive ad Annalisa.</p> <p>- Protocollo accettazione/rifiuta delle fatture elettroniche su SIDI- Inserimento dati fatture e mandati in SIDI, in Axios e sito. Uscite didattiche e viaggi di istruzione in collaborazione con l'area alunni – Distribuzione badge ai docenti con assegnazione dei codici relativi su Axios – Conto Corrente Postale (inserimento bollettini, verifica saldo)</p> <p>Inserimento beni in inventario e predisposizione verbali di collaudo con Gaspare Torrente - Tenuta registro inventario insieme con Gaspare – Tenuta carico scarico del materiale di consumo e giacenze – Gestione registro conto corrente postale – Raccolta documentazione e compilazione dati relativi al bonus docenti per aggiornamento (500 Euro).</p> <p>In caso di necessità sarà sostituito da Anna Lisa Alessi.</p>
---------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano 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.
- **A tale scopo è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.**
- **Occorre sempre mantenere un piano di comportamento idoneo all'ambiente lavorativo e scolastico nel quale si è inseriti. In particolare si richiede di mantenere sempre un atteggiamento di rispetto e di collaborazione nei confronti dei colleghi, della dirigenza, degli alunni ed in generale con tutti gli operatori.**
- **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.** La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.
 - Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
 - Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
 - Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non

trasparenti;

- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
 - Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
 - Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
 - Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
 - Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
 - Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia; Il personale amministrativo dovrà altresì:
1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
 2. Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
 3. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
 4. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
 5. L'orario per le chiamate telefoniche relative alle richieste alla segreteria didattica e personale è dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Gli A.A. sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

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

- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- 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
- Che contenga almeno un numero
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività.

• **ATTRIBUZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LAVORO**

. Di seguito in elenco le ulteriori attività da intendersi quale intensificazione - maggior carico di lavoro, da retribuirsi secondo quanto stabilito in contrattazione:

• **SERVIZI AMMINISTRATIVI:**

- **SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (Anna Lisa Alessi):**

- **Ricostruzioni di carriera**

• **PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (EX ARTICOLO 2-7) O INCARICHI SPECIFICI:**

- Gestione registro elettronico
- Gestione badge/schede orario personale ATA
- Inventario

• **ATTIVITA' AGGIUNTIVE:**

- Sostituzione colleghi assenti;
- Inserimento documenti sul sito web in coordinamento con la redazione del sito;
- Sicurezza;
- Inserimento orario docenti /gestione del badge elettronico;
- Certificazioni linguistiche;
- Collaborazione amministrativa per l'attività di orientamento;
- Gestione inventario;
- Commissione elettorale;
- Registro elettronico;
- Aggiornamento Segreteria digitale;
- Collaborazione con DSGA per area contabilità;

- Valutazione ed inserimento domande graduatorie ATA e docenti terza fascia;
- Sostituzione colleghi assenti;
- **AFFIANCAMENTO SUPPLENTI**

b) Assistenti tecnici n. 3 unità.

- **PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (EX ARTICOLO 2-7) O INCARICHI SPECIFICI:**

- **SICUREZZA**
- **COLLABORAZIONE CON SEGRETERIA**

- **ATTIVITA' AGGIUNTIVE:**

- SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE IN ORARIO DI LAVORO;
- **MAGAZZINO/ARCHIVIO/INVENTARIO**
- PICCOLA MANUTENZIONE
- **COLLABORAZIONE PROGETTI/ATTIVITA' PTOF**
- **REGISTRO ELETTRONICO**
- **SPOSTAMENTI STRAORDINARI**
- **AFFIANCAMENTO SUPPLENTI**

c) Collaboratori Scolastici (n. 11 unità, 1 part time).

Gli orari, il mansionario e le assegnazioni degli spazi dei collaboratori scolastici, per 36 ore settimanali nei periodi di attività didattica, sono stabiliti come da orario e mansionario allegati.

- **PRIMA POSIZIONE ECONOMICA (EX ARTICOLO 2-7) O INCARICHI SPECIFICI:**

- **Sicurezza;**
- **Primo soccorso;**

- **ATTIVITA' AGGIUNTIVE:**

- **Sostituzione colleghi assenti**
- **TURNAZIONE**
- **MAGAZZINO/ARCHIVIO/INVENTARIO**
- **Fotocopie**
- **Collaborazione con uffici**
- **Piccola manutenzione**
- **Giardini**
- **Spostamenti straordinari**

• **Per tutti si specifica quanto segue:**

- Le intensificazioni verranno attribuite previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;
- Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;
- Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque:
 - il compenso stabilito in contrattazione sarà rapportato all'effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario. Nel computo delle assenze verranno esclusi i recuperi compensativi.
 - le ore a recupero, risultanti dalle ore eccedenti il normale orario di servizio, saranno certificate attraverso il riepilogo delle timbrature risultanti da badge e dalla certificazione su foglio firma mensile, autorizzate dal DSGA.

• **CHIUSURE PREFESTIVI:**

Giornate prefestive di chiusura della scuola: 31/10/2016, 24/12/2016. 31/12/2014, 7/01/2017, 4/03/2017, 15/04/2017, 24/04/2017, 03/06/2017.

- Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto.
- Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e RSU. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con ore di lavoro straordinario non retribuite (a recupero) oppure con ferie.

• **PIANO DEI RECUPERI:**

I Recuperi delle ore straordinarie potranno essere effettuati a richiesta nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

• **Servizi minimi in caso di sciopero sono previsti dal contratto nazionale solo in caso di:**

Esami di stato-scrutini finali.	- Un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa; - Un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• **SERVIZIO MINIMO IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE:**

- Apertura e chiusura del liceo—sorveglianza plesso all'entrata-centralino.
- Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con scrutini ed esami.

• **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI.**

Nel svolgere i propri compiti di pulizia, i collaboratori scolastici dovranno:

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, se possibile, con le finestre aperte.
Utilizzare al minimo la segatura in quanto, se inalata, può essere dannosa.

In particolare si aggiungono le seguenti note:

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, 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 WC-Net 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.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

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

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

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

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 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 detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi 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.

IL D.S.G.A.
(Dott. Giovanni Carlo Benazzi)