



Circolo Didattico Statale

Emilio Salgari

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Via Paratore, 34 – 90124 Palermo

Codice fiscale 80016020820

Telefoni sede centrale 091441493-0916477710 fax 091/6478932

Plesso Alongi-Via N. Alongi, 8 telefono 0916474952 (primaria) 0916476869 (infanzia)

Plesso Scuola Infanzia Regionale La Cittadella-Largo del Dragone, 1 telefono 0916477671

pae03100g@istruzione.it pae03100g@pec.istruzione.it

Direzione: email maria.pizzolanti@istruzione.it www.scuolasalgari.it

Prot. n. 535/B3b del 04/02/2014

Al Direttore SGA – Sede

Al Personale A.T.A. – Sedi

Al Consiglio d'Istituto - Sede

All'Albo - Sede

OGGETTO: Adozione del Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2013/2014, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.Lgs. n. 297/94;
- Visto il D.Lgs. n. 626/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. n. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. n.382/98;
- Visto il DPR n.275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
- Visto Accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

- Visto D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa ;
- Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2012 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 08/02/2012;
- Visto l'Accordo Nazionale del 18/11/2009;
- Vista l'Intesa del 18/05/2010;
- Considerato l'organico di diritto a.s. 2013/2014 relativo al personale ATA;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto del fondo d'istituto calcolato su comunicazione ufficiale del MIUR;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse in occasione dell' assemblea del personale ATA tenuta nel settembre 2013
- Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2013/14 presentata dal Direttore SGA in data 04/02/2014 con nota n. 534/B3b;
- Ritenuta la Proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa;

DETERMINA

Di adottare il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2013/2014, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dall'artt. 65 e 66 del D.Lgs. n.165/2001 o dall'art.135 del C.C.N.L 29 novembre 2007 Comparto Scuola .

Palermo, 04 febbraio 2014



Il Dirigente Scolastico
(Maria Pizzolanti)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Maria Pizzolanti".



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Circolo Didattico Statale

Emilio Salgari

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Via Paratore, 34 – 90124 Palermo

Codice fiscale 80016020820

Telefoni sede centrale 091441493-0916477710 fax 091/6478932

Plesso Alongi-Via N. Alongi, 8 telefono 0916474952 (primaria) 0916476869 (infanzia)

Plesso Scuola Infanzia Regionale La Cittadella-Largo del Dragone, 1 telefono 0916477671

pae03100g@istruzione.it pae03100g@pec.istruzione.it

Direzione: email maria.pizzolanti@istruzione.it www.scuolasalgari.it

**PROPOSTA DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO
DEL PERSONALE A.T.A. PER L'ADOZIONE PER L'A.S. 2013/2014**

Prot.534/B3b del 04/02/2014

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2013/2014, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. n. 297/94;
- Visto il D.Lgs. n. 626/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. n. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. n.382/98;
- Visto il DPR n.275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

- Visto Accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa ;
- Visto il Piano delle attività funzionali .
- Considerato l'organico di diritto a.s. 2013/2014 relativo al personale ATA;
- Visto l'esito dell'incontro del 21/01/2014 per la sottoscrizione dell'ipotesi del contratto integrativo d'istituto;
- Tenuto conto della struttura e dei punti di erogazione della scuola;
- Tenuto conto del fondo d'istituto come da comunicazione ufficiale del MIUR;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nelle assemblee ATA del 09/09/2013;
- Vista la Direttiva del Dirigente Scolastico;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro
del personale A.T.A. per l'a.s. 2013/2014

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

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

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

INFORMAZIONI GENERALI

- **APERTURA DELLA SCUOLA:** dal lunedì al venerdì ore 7.00;
- **CHIUSURA DELLA SCUOLA:** plesso centrale ore 14.42 ; I martedì ore 18.00 salvo attività previste dal Piano delle attività funzionali all'interno del P.O.F.; plesso Alongi primaria ore 14:42; plesso Alongi infanzia ore 16.30; plesso Cittadella ore 14.42;
- **ORARIO RICEVIMENTO UTENZA:**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
11-12	15,30-16,30	11-12	-	'11-12

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO(artt. 50, 52 e 53)

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

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

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

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

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale A.T.A. osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

Per le **chiusure prefestive e/o sospensione dell'attività didattica** già deliberate dal Consiglio di Circolo il personale dovrà effettuare recupero di eventuali ore prestate o ferie..

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione prima, tra gli addetti dello

stesso servizio, piano e/o sede, successivamente con il personale di altre funzioni e/o sede.

Per quanto concerne le attività didattiche e i giorni di sospensione si fa riferimento al calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Circolo e inserito nel sito Web della scuola.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/1990, sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

Attività Personale obbligato a prestare servizio

- a) Esami e scrutini finali N. 1 Assistente Amministrativo, e n. 1 Collaboratore Scolastico
- b) Pagamento stipendi D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico
- c) Sorveglianza dell'edificio N. 1 Collaboratore Scolastico
- d) Centralino N. 1 Collaboratore Scolastico

Permessi, ritardi, ferie

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio

Sono richiesti e autorizzati dal D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio, la vigilanza degli alunni, con particolare attenzione all'assistenza degli alunni H.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Eventuali ritardi, rispetto al proprio orario di servizio, devono essere tempestivamente comunicati al DSGA e, successivamente, recuperati.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il **31/maggio/2014**. Le ferie, non monetizzabili, potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico, durante la sospensione delle attività didattiche per festività natalizie e/o pasquali. Al di fuori dei periodi suddetti potranno essere richieste esclusivamente per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A., entro il **15 giugno 2014** che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al DSGA che provvederà alla concessione.

Dall'a.s. 2013/2014 per il personale collaboratore scolastico è stato applicato il criterio della rotazione con estrazione, nell'assemblea del 9/9/2013 della lettera dell'alfabeto iniziale (lettera estratta C-P dal 1 al 15 agosto, D-F dal 16 al 31 agosto), stabilendo quindi come di seguito la copertura del mese di agosto (salvo modifiche nell'organico):

anno scolastico	periodo	collaboratore
2013/2014	da 1 a 15 agosto 2 unità	Camarda - Pace
2013/2014	da 15 a 31 agosto 3 unità	Di Maria-Farina-Carmicino
2014/2015	da 1 a 15 agosto 2 unità	Calafiore-Pitarresi
2014/2015	da 15 a 31 agosto 2 unità	Di Maggio-Lucia
2015/2016	da 1 a 15 agosto 2 unità	Alfano-Tumminia
2015/2016	da 15 a 31 agosto 2 unità	Lo Nigro-Zimmatore

In caso di non effettuazione del turno di copertura per qualsiasi motivo, il collaboratore sarà inserito l'anno scolastico successivo fino all'espletamento della turnazione.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Richieste di ferie e riposi compensativi

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

- a)Periodi di attività didattica Anticipo di almeno n. 5 giorni
- b)Periodi di vacanze natalizie e pasquali **Anticipo di almeno 5 giorni**

Vacanze estive Entro il 31 maggio

Sostituzione del personale assente

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

PRINCIPI GENERALI

(SCATURITI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA, DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D.Lgs. 150/2009)

Il personale ATA, prende visione e si adopera, nell'ambito delle proprie competenze, per il perseguimento dei fini della scuola e pertanto conosce gli stessi, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti. A tal fine:

- *Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti affisso permanentemente all'albo;*
- *Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;*
- *Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;*
- *Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;*
- *Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme ai principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi*

lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;

- *Si assume le responsabilità connesse ai propri compiti;*
- *Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta il segreto d'ufficio;*
- *Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento;*
- *Nei rapporti con l'utente, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;*
- *Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i due plessi.*
- *Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;*
- *Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;*
- *Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;*
- *Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;*
- *Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;*
- *Non si assenta senza autorizzazione, limita le assenze a quelle strettamente necessarie e le comunica tempestivamente;*
- *Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;*
- *Assicura l'integrità degli alunni e degli utenti interni e d'esterni;*
- *Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è subconsegnatario, inoltre **segnerà al D.S.G.A., eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza;***
- *Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali;*
- *Utilizza le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati di urgenza;*
- *Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;*
- *Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico;*
- *Comunica il cambio di dimora;*
- *Si astiene dal partecipare a decisioni che lo coinvolgano direttamente o indirettamente evitando situazioni di conflitto di interesse e informa per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio con soggetti che abbiano interessi con l'ufficio cui è preposto (si vedano gli artt. 5, 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).*

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA di 36 ore settimanali, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione

del DSGA per un'azione tecnico- giuridico- amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. DSGA osserverà il seguente orario: 7:30-14:12- martedì rientro dalle 15:00 alle 18:00.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro di tutto il personale AA.AA. per tutta la durata delle attività didattiche, quindi con eccezione dei periodi di sospensione delle attività didattiche per vacanze natalizie/pasquali e ferie estive, in cui si ritornerà al solo orario antimeridiano 7.30-14.42, sarà il seguente:

NOMINATIVO	ORARIO DI LAVORO ANTIMERIDIANO	ORARIO DI LAVORO POMERIDIANO A COMPLETAMENTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO (RIENTRO A TURNO IN POMERIGGI DIVERSI DAL MARTEDÌ AL VENERDÌ)
IPPOLITO FABIO	08.00/14.36	15.00/18.00
Sostituto VASSALLO LOREDANA	07.15/14.27	
MASSARO ROSALIA	07.30/14.30	15.00/16.00
FERRARO ANTONINA	07.15/14.15	15.00/16.00

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI (statale e Consorzio)- Assistenti regionali- PIP- Coll.Prof.li-personale Gesip

Il Collaboratore Scolastico rappresenta il primo approssimativo approccio con l'utenza e riveste grande importanza nell'immagine che trasmette al pubblico.

Ha responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro caratterizzato da procedure ben definite, significa che i Signori Collaboratori Scolastici svolgono con professionalità i loro compiti di accoglienza, di vigilanza degli alunni, di accompagnamento ed ausilio agli alunni, di sorveglianza e di custodia dei locali, di collaborazione con gli Uffici ed i docenti, di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi. Si organizzano in base agli ordini di servizio, dispongono di strumenti e rispondono dei risultati.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici prevalentemente in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Detto personale presterà servizio, in linea di massima, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42 in base al servizio individuale già concordato con gli interessati ad eccezione dei collaboratori scolastici responsabili dell'apertura dei locali, il cui ingresso è fissato per le 7:00.

Al personale collaboratore scolastico statale e del Consorzio (n. 8 + 3 unità, che svolgeranno 36 ore di lavoro settimanali) è affiancato, a supporto con compiti di pulizia, per i periodi di effettiva presenza, personale ex PIP. La responsabilità dei reparti, con particolare riferimento alla vigilanza, rimane esclusivamente in capo al personale collaboratore scolastico in organico.

Sono presenti 2 unità di personale a.t.a fuori organico con la qualifica di assistente tecnico utilizzati 1 come portiere e servizio esterno e 1 con compiti di supporto all'attività amministrativa e direzione.

Sono presenti n. 6 unità assistenti H e servizio mensa del comune di Palermo (3 al plesso Alongi-3 in centrale)

Scuola Regionale Cittadella : 4 assistenti regionali a supporto delle classi con 36 ore settimanali, alle quali sono state consegnate le chiavi, 2 operatori Gesip con esclusivi compiti di pulizia ; 1 operatore comunale con compiti di pulizia e vigilanza.

Fanno altresì parte n. 2 docenti fuori ruolo utilizzati (1 quale bibliotecaria-1 quale supporto all'attività didattica su direttiva del dirigente S.).

**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA
ORGANIZZATIVA
SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Nell'anno scolastico 2013/2014 si prospetta una distribuzione del carico di lavoro come sotto specificato, riservandosi di modificarlo in itinere qualora si dovesse rendere utile sempre al fine del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso. Si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (alunni, famiglie e personale) articolato in Front office e Back office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

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

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

-Coordinamento Generale e Funzione Vicaria del Direttore S.G.A. - Coordinamento Colleghi: **Sig. Ippolito Fabio.**

Nell'ambito di tali funzioni l'A.A. addetto di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativa contabile , mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. E' individuato quale Vicario del DSGA e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina gli altri addetti dell'area B.

-Al personale amministrativo sono assegnati in prevalenza i seguenti incarichi suddivisi per aree, aventi natura organizzativa dei servizi:

Sig.ra Massaro Rosalia	Sig.ra Ferraro Antonina
Funzione: protocollo, circolari e amministrazione personale A.T.A. Compiti: -Tenuta protocollo elettronico, archiviazione. Gestione infortuni -Personale A.T.A. -Personale S.M.R. -Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale.	Funzione: gestione alunni. Archivio e refezione scolastica Compiti: -.Informazione utenza interna ed esterna. -Gestione ingresso ed uscita allievi (iscrizioni ed esami). -Certificazioni. -Gestione tasse scolastiche. -Tenuta fascicoli, registri. -Organi collegiali.

<ul style="list-style-type: none"> -Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi e aspettative. -Certificazioni di servizio. -Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazioni alle libere professioni. -Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera procedimenti pensionistici. -Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori. -Collaborazione con il collega Ippolito per la gestione fiscale del personale -Gestione infortuni 	<ul style="list-style-type: none"> -Scuola infanzia regionale -Pratiche riguardanti una-tantum borse di studio etc. -Gestione infortuni -Protocollo elettronico.
Sig. Ippolito Fabio	Sostituto Sig. ra Vassallo Loredana/Campisi Maria Domenica
<p>Funzione: Gestione finanziaria/contabile e Personale ATA - EX PIP- EX LSU -COMUNALE.</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Collaborazione con il DSGA nella gestione finanziaria/contabile. -Monitoraggio delle presenze del Personale e, con la collaborazione del Sig. Di Maria, gestione delle sostituzioni. -Acquisizione delle segnalazioni di guasti e del materiale da acquistare. -Segnalazione delle richieste di intervento agli Enti preposti. -Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Gestione personale SMR -Tenuta del registro inventario: cura del carico e scarico del materiale con la collaborazione della bibliotecaria Sig.ra Madonia e del Sig. Pace. -Controllo e ricezione posta elettronica e controllo Servizio Intranet Miur. -Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale interno ed esterno. -Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali -Protocollo elettronico. 	<p>Funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Amministrazione del personale docente. <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Supplenze -Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale -Registrazione presenze e assenze con emissione di decreti, cura dei permessi e cura dello stato del personale -Personale SMR -Certificazioni di servizio -Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera procedimenti pensionistici -Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori -Protocollo elettronico.

Personale A. Amministrativo Beneficiario I° posizione economica (ex Art. 7):

NOMINATIVI	AREA/SETTORE	COMPITI
MASSARO ROSALIA	FRONT-OFFICE	Coordinamento front-office affari generali e gestione progetti del POF;
IPPOLITO FABIO	CONTABILITA' ACQUISTI	Acquisizione della documentazione contabile e gestione dei relativi archivi; Funzione vicaria del D.S.G.A.;

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

SERVIZI GENERALI

Il personale ausiliario svolgerà le mansioni previste dal C.C.N.L. nelle sotto specificate sedi :

1	CAMARDA ROSALIA	C.S.	Sede
2	TARANTINO GIOVANNI	C.S.	Sede+ servizio accoglienza
3	PITARRESI VITO	C.S.	Sede
4	LO NIGRO VINCENZO	C.S.	ALONGI
5	ZIMMATORE CONCETTA	C.S.	ALONGI
6	ALFANO CARLO	C.S.	ALONGI
7	LUCIA MARGHERITA	C.S.	Sede-infanzia+ servizio accoglienza
8	MANISCALCO GIUSEPPE	C.S.	Sede
9	CARMICINO GIOVANNI	ISTR. PUBBL.	Sede\plesso (20 ORE)
10	TUMMINIA PAOLO	ISTR. PUBBL.	ALONGI
11	PACE ANTONINO	ISTR. PUBBL.	Sede
12	DI MAGGIO FRANCESCO	ISTR. PUBBL.	ALONGI+servizio accoglienza
13	FARINA CARMEN	ISTR. PUBBL.	ALONGI (20ORE)
14	MOCERI SALVATORE	OPER COMUNALE	Plesso "LA CITTADELLA"
15	LOMBARDO SALVATORE	GESIP	Plesso "LA CITTADELLA"
16	LISCIANDRELLO GAETANO	GESIP	Plesso "LA CITTADELLA"

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Collaboratori scolastici

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello quale: ... dove devo rivolgermi per...? ... in quali orari..?, ecc...
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
8. verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio)

Punto 1 – Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "scuola...., sono (nome di battesimo), desidera?".

Se ne si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

Punto 2 – Area di sorveglianza

Il Personale non docente dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i bambini non sostino seduti sui davanzali, o nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione .

Punto 3 – la vigilanza sugli allievi- come da regolamento d'istituto

La vigilanza sugli allievi comporta:

l'accoglienza e il supporto in ingresso e in uscita

☒ la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli;

☒ la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;

☒ la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;

☒ la segnalazione di classi scoperte;

☒ verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;

☒ non abbandonare il reparto di lavoro assegnato , vigilando con particolare attenzione l'area dei bagni e degli ingressi, delle scale

☒ tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;

Punto 4 – Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta "... 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..." si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

☒ servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;

☒ servizio di centralino;

☒ servizio fotocopie;

☒ servizio primo soccorso;

☒ servizio di archivio deposito e ritiro pratica;

☒ servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

Per ottimizzare il servizio, viene istituito l'ufficio stampa. Il personale sarà a disposizione per tale servizio tutti i giorni, come da circolare esplicativa da parte della Direzione.

LUN MAR MER GIO VEN

Punto 5 – La sanificazione

Il collaboratore è tenuto a:

☒ agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;

☒ proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;

☒ utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;

☒ pulire i corridoi subito dopo l'entrata mattutina degli alunni in classe;

☒ lavare i servizi igienici ogni giorno subito dopo l'intervallo e al termine delle attività didattiche;

☒ pulire le aule durante la pausa pranzo e lavarle alla fine delle attività didattiche.

Assegnazione Lavori**PLESSO SALGARI collaboratori scolastici (statali e cooperative) + assistenti H****PIANO TERRA**

Nominativi	consegne	Orario di servizio
Camarda Rosalia	Vigilanza corridoio lato via Paratore - pulizia Classi dal n. 12 al n.15 +wc Docenti+wc alunni+wc alunni h + corridoio- ass.alunni H Chiavi_____	7,30 – 14,42
Calafiore Giuseppe	Servizio di portineria - + servizi esterni Chiavi_____	7,30 – 14,42
Lucia Margherita	Vigilanza corridoio lato via A Miraglia - pulizia aule dalla n. 6 alla n.9+ androne+corridoio +wc docenti+ wc alunni+ wc alunni H + ass. alunni H TENUTA CHIAVI APERTURA SCUOLA "ACCOGLIENZA"	7,15 – 14,27
Assistenti H		
Sicilia Providenza	Assistenza igienico personale alunni H - supporto docenti della classe tenuta e riordino attrezzature alunni H SCUOLA DELL'INFANZIA	8,00 – 12,24
Gangemi Tiziana	Assistenza igienico personale alunni H - supporto docenti della classe tenuta e riordino attrezzature alunni H	9,24 – 14,00

PRIMO PIANO

Nominativi	consegne	Orario di servizio
Carmicino Giovanni	Vigilanza androne primo piano + androne piano terra e primo piano+ pulizia scale + pulizia spazi esterni + spazio 10	8,30 – 12,30
Pace Antonino	Vigilanza piano primo lato via paratore + pulizia spazi dal n. 12 al n. 17 + wc alunni e docenti + spazio 10	7,00 – 14,12
Maniscalco Giuseppe	Vigilanza piano primo lato via miraglia + pulizia aule dal n. 18 al n.22 + pulizia wc docenti alunni e corridoio	7,30 – 14,42
Assistenti H		
Picone Calogero	Assistenza igienico personale alunni H - supporto docenti della classe tenuta e riordino attrezzature alunni H	8,00 – 12,36

SECONDO PIANO

Nominativi	consegne	Orario di servizio
Tarantino Giovanni	Vigilanza piano secondo lato via Paratore + pulizia spazi dal n. 23 al n. 26 + pulizia wc docenti alunni e corridoio – servizio accoglienza	7,30 – 14,42
Pitarresi Vito	Vigilanza piano primo lato via Miraglia + pulizia spazi dal n. 31 al n. 34 + pulizia wc docenti alunni e corridoio + aula sientifica + apertura scuola e servizio fotocopie	7,00 – 14,12
Di Maria Girolamo	Servizio portineria in sostituzione del Sig. Calafiore – servizio pulizia spazi 29 e 30 + corridoio e androne 2° piano + spazio 11 + magazzino materiale di pulizia -Apertura Scuola in sostituzione di PITARRESI E LUCIA - chiave ALLARME – diretta collaborazione con il Sig. Ippolito per la gestione del personale ATA	7,30 – 14,42

PLESSO ALONGI collaboratori scolastici (statali e cooperative)**PIANO TERRA**

Nominativi	consegne	Orario di servizio
ALFANO CARLO	Servizio vigilanza + servizio pulizia spazi dal n. 1 al n. 7 + wc alunni e insegnanti piano terra plesso Alongi in comune con il Sig. Di Maggio Francesco	7,30 – 14,42
DI MAGGIO FRANCESCO	Servizio vigilanza + servizio pulizia spazi dal n. 1 al n. 7 + wc alunni e insegnanti piano terra plesso Alongi in comune con il Sig. Alfano Carlo	7,30 – 14,42
Assistente mensa e alunni H	Mazzola Angela	9,36-14,00

PRIMO PIANO

Nominativi	consegne	Orario di servizio
Lo Nigro Vincenzo	Servizio vigilanza + servizio pulizia spazi dal n. 8 al n. 13 + wc alunni e insegnanti	7,30 – 14,42

Scuola dell'infanzia

Nominativi	consegne	Orario di servizio
Zimmatore Concetta	Servizio vigilanza spazi plesso Alongi Infanzia - Pulizia sezioni D, E, F + corridoio + salone + mensa + wc (in comune con i sigg. Tumminia e Farina) accoglienza	7,30 – 14,42
Tumminia Luigi	Servizio vigilanza spazi plesso Alongi Infanzia - Pulizia sezioni D, E, F + corridoio + salone + mensa + wc (in comune con i sigg. Zimmatore e Farina)	9,30 – 16,42
Farina Carmen	Servizio vigilanza spazi plesso Alongi Infanzia - Pulizia sezioni D, E, F + corridoio + salone + mensa + wc (in comune con i sigg. Tumminia e Zimmatore)	12,42 – 16,42
Assistente mensa e alunni H	Galluzzo Rosalia	9,36-14,30
Assistente mensa	Cavallaro Umberto	9,36-14,30

PLESSO "La Cittadella" -

Nominativi		consegne	Orario di servizio
Castagna Rosina	Ass S.M.R.	Assistenza ai bambini + riordino attrezzature didattiche + tenuta chiavi + apertura scuola+accoglienza	7,15-14,27
Cefalù Provvidenza	Ass S.M.R.	Assistenza ai bambini + riordino attrezzature didattiche + tenuta chiavi + apertura scuola+accoglienza	7,15-14,27
Sprio Giovanna	Ass S.M.R.	Assistenza ai bambini + riordino attrezzature didattiche + tenuta chiavi + apertura scuola+accoglienza	7,15-14,27
Parrinello Sabrina	Ass S.M.R.	Assistenza ai bambini + riordino attrezzature didattiche + tenuta chiavi + apertura scuola+accoglienza	7,15-14,27
Mocerì Salvatore	Operatore	Servizio pulizia locali scolastici + spazi esterni+	10,45-14,45

	comunale	portineria+ vigilanza alunni spazi esterni	
Lombardo Salvatore	Operatore Gesip	Servizio pulizia locali scolastici + spazi esterni	7,30-11,30
Lisciandrello Gaetano	Operatore Gesip	Servizio pulizia locali scolastici + spazi esterni	10,45-14,45

Personale di supporto (doc. fuori ruolo)

Nominativi		consegne	Orario di servizio
Madonia Patrizia	bibliotecaria	Gestione biblioteca scolastica	7,30-14,18 con rientro pomeridiano del martedì 15,00-17,00
Cannella Olga	Supporto direzione	Supporto all'attività del dirigente e gestione materiale didattico	7,30-14,18 con rientro pomeridiano del martedì 15,00-17,00

Personale C. Scolastico Beneficiario I° posizione economica (ex Art. 7):

NOMINATIVO	Collaboratori Scolastici
CAMARDA ROSALIA	Assistenza alunni H, Intervento di Primo Soccorso, compiti legati alla sicurezza
TARANTINO GIOVANNI	Assistenza alunni H, Intervento di Primo Soccorso, compiti legati alla sicurezza
PITARRESI VITO	Assistenza alunni H, Intervento di Primo Soccorso, compiti legati alla sicurezza
LO NIGRO VINCENZO	Assistenza alunni H, Intervento di Primo Soccorso, compiti legati alla sicurezza
ZIMMATORE CONCETTA	Assistenza alunni H, Intervento di Primo Soccorso, compiti legati alla sicurezza
ALFANO CARLO	Assistenza alunni H, Intervento di Primo Soccorso, compiti legati alla sicurezza
MANISCALCO GIUSEPPE	Assistenza alunni H, Intervento di Primo Soccorso, compiti legati alla sicurezza

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 – 87 - 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra- curricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione

e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, **compatibilmente con le risorse che verranno assegnate:**

**SCHEDE DI RIPARTIZIONE ORE PROPOSTE DI INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARIO
AA.AA. E CC.SS. e Ass. S.M.R.**

Intensificazione delle prestazioni (art.88 CCNL 29/11/2007)

Per quanto attiene l'intensificazione del personale ATA essa si può concretizzare nelle mansioni di seguito elencate:

• **Intensificazione personale AA.AA. :**

viene proposta un'intensificazione, compatibilmente con le risorse disponibili, di tipo strutturale in base alla seguente suddivisione dei carichi di lavoro:

intensificazione strutturale:	Ore Proposte
Gestione oo.cc.+ Archivio	22
Documenti privacy e sicurezza	22
Scuola Materna Regionale-Refezione scolastica	21
Totale	65

• **Intensificazione personale CC.SS.:**

Si propone altresì un'intensificazione, compatibilmente con le risorse disponibili, di tipo strutturale in base alla seguente suddivisione dei carichi di lavoro:

Servizio accoglienza: Pagamento fondi genitori destinati

intensificazione strutturale		FIS	Recupero compensamento
Sostituzione coll.assenti	80	80	0
Servizio duplicazione atti sede	50	17	33
Servizio duplicazione atti alongi	30	5	25
Servizio esterno e portierato sede	20	0	20
Servizio di piccola manutenzione e giardinaggio plesso alongi	30	10	20
Supporto aule multimediali e assistenza tecnica	30	0	30
Flessibilità scuola infanzia Alongi	30	0	30
Supporto piccola manutenzione e consegna materiale di pulizia	10	10	0
Tot ore	280	122	158

Si riepiloga come segue:

Assistenti amministrativi	Ore Proposte
intensificazione	65
Lavoro straordinario	0
Totale	65
Collaboratori Scolastici	
intensificazione	122
Lavoro straordinario	148
Totale	335

Il Servizio di accoglienza per la S.M.R. è prevista ½ ore al giorno di intensificazione a recupero. Per il servizio di accoglienza per la scuola statale è previsto il compenso di € 10,00 al mese a bambino che fruisce del servizio. In relazione alle risorse, il numero esiguo di personale a disposizione, e qualora le ore di straordinario e di sostituzione colleghi previste non saranno, tutte o parzialmente, effettuate, le suddette ore previste verranno riconosciute come intensificazione.

Sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale all'Assistente Amministrativo addetto al Personale, le prestazioni in orario aggiuntivo a quello di servizio, anche qualora, per motivi imprevisti, si dovesse superare il limite delle 9 ore. L'attribuzione delle ore aggiuntive avverrà con il sistema della disponibilità e della rotazione; i compensi per le prestazioni aggiuntive al normale orario di servizio verranno attribuiti a consuntivo, previa verifica finale delle ore svolte da ciascuno, nei limiti della disponibilità finanziaria assegnata a tal fine a seguito della ripartizione del fondo d'istituto in sede di RSU.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno **2013/14** il cui pagamento sottostà alla normativa sul cedolino unico, la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al D.S. che provvederà alla concessione su parere del D.S.G.A..

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2013/2014, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.lgs.n.150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale A.T.A, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal D.S.G.A..

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(artt. 47 e 50 CCNL 29.11.2007, art.7 CCNL 7.12.2005 e Seq. Contr. A.T.A. 25.07.2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali emerse anche nelle riunioni di inizio a.s., e dovendo escludere il personale titolare della prima posizione economica, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. **2013/14**, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario,

compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

SERVIZI AMMINISTRATIVI N.2 INCARICHI:

1. **attività di gestione della mensa scolastica, A.A . € 344,00**
2. **supporto aggiuntivo ampliamento offerta formativa e gestione viaggi d'istruzione € 344,00**

SERVIZI AUSILIARI N.1 INCARICO:

1. **Assistenza alunni H, intervento di primo soccorso, compiti legati alla sicurezza € 207,03**

L'individuazione dell'assegnatario del 2° incarico specifico avverrà quando l'U.S.P. avrà nominato l'avente diritto su posto vacante.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo **dal 1/9/2013 al 30/6/2014** non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sottoindicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

1	Assenza per qualunque tipo di malattia
2	Ferie e recupero ferie anno precedente
3	Festività soppresse
4	Permessi retribuiti
5	Permessi retribuiti per eventi e cause particolari
6	Permessi brevi non recuperati
7	Permessi ai sensi della Legge 104/92 ex art. 33
8	Aspettativa per motivi di Famiglia
9	Aspettativa per motivi di Lavoro
10	Aspettativa per motivi di studio
11	Aspettativa per motivi personali
12	Congedi Parentali
13	Congedi per particolari patologie dei familiari
14	Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua

evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

a **Sicurezza**

b **Primo soccorso**

c **Prevenzione incendi**

d **Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative**

e **Acquisizione nozioni utilizzo Argo e office per assistenti**

f **Acquisizioni nozioni base utilizzo programmi per collaboratori**

g **Acquisizione ECDL per assistenti**

ATTIVITA' DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA

(Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008)

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D.Lgs. 626/94), "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Ciò premesso, le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare, in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

1. **sovrintendere e vigilare** sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. **richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio** in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
3. **segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.**

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. PER OTTEMPERARE AGLI "OBBLIGHI DEL PREPOSTO" DI CUI ALL'ART. 19 D.LGS. 81/2008

1) Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- B. Movimentazione manuale dei carichi;
- C. Uso della fotocopiatrice e del copyprint;
- D. Cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- E. Vigilanza sugli alunni;

2) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

A. Uso di videoterminali;

B. Postura ed affaticamento fisico e mentale

A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):

☑vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione (sentire i pareri del Responsabile servizi informatici);

☑verificare il rispetto della regola dell'arte e delle Norme C.E.I. (Comitato Elettrotecnico Italiano) dell'impianto elettrico onde evitare i rischi di elettrocuzione;

☑vigilare negli Uffici utilizzati dagli Assistenti affinché siano garantite nell'attività al videoterminale idonee condizioni illuminotecniche: valori compresi tra 200/250 lux (mentre per l'attività di ufficio sono consigliati valori compresi tra 200 e 500 lux);

☑controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.

☑segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D.Lgs. n. 81/2008; la visita di controllo è biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi (art. 176, D.Lgs. n. 81/2008);

B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

☑verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;

☑assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro);

In qualità di preposto è importante anche:

segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;

☑dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;

☒ accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici;

☒ in caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente;

Codice della Privacy – D.Lgs.196

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

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

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

o Registro personale dei docenti

o Registro di classe

o Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

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

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

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

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

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

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

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

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

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

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo

chiuso a chiave;

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

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

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

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

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

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

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

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

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

o Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;

o Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

o Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;

o In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;

o Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;

o Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

o Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

o Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

☑ originale

☑ composta da otto caratteri

☑ che contenga almeno un numero

☑ che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di

congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 o curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 o al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode (D.s.ga.);
 o spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 o 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;
 o comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 o non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 o non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 o utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. O DSGA.;
 1. modalita' di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

1.a – Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;

1.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) *Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;*
- b) *Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);*
- c) *Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;*
- d) *Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;*
- e) *Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed*

usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;

f) *Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;*

g) *Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute 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.*

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è consigliato indossare scarpe con suola antisdrucchiolo

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucchiolabile, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, 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 sdrucchiolabile. Non calpestare**", e posizionarli (anche su una sedia), 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) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

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

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

o) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei wc.

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

q) 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".

2. fattori di rischio più frequentemente presenti

rischio chimico

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

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

Prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta ed inoltre:

☑rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni

☑i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette

☑utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati

☑per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici

☑non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso

☑riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo

☑i prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi. E' vietato l'uso di acido puro

☑non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere

rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani.

b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Modalità di sollevamento

se da terra: avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. **NON** bisogna piegare la schiena tenendo diritte le gambe.

se da media altezza: avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. **NON** bisogna flettere la schiena e distendere le braccia
rischio dovuto all'uso delle fotocopiatrici: **TONER**

Pur non rappresentando sostanze di particolare pericolosità, i toner di fotocopiatrici e delle stampanti laser, vanno trattati con particolare cautela.

Ecco le disposizioni che vengono date per ridurre al minimo i rischi legati a questi prodotti.

☑Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate

- ☒ Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell'ambiente, procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore
 - ☒ Prestare attenzione a che il toner non venga a contatto con gli indumenti poiché può macchiare in modo indelebile; in caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (che fisserebbe irrimediabilmente la polvere)
 - ☒ Le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone
 - ☒ Si consiglia l'uso di guanti durante l'operazione di sostituzione del toner
 - ☒ Prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione: attenersi alle disposizioni date dal costruttore della macchina!
 - ☒ In caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, etc...) attivare le procedure di emergenza infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.
- rischio elettrico
- Ogni operatore dovrà controllare il corretto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti. Al termine di ogni attività i docenti avranno cura di spegnere tutti gli utilizzatori di corrente adoperati. I collaboratori scolastici al termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computers, televisori, fotocopiatrici, macchine distributrici caffè e bevande ecc...) non siano più in funzione.
- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
 - Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna (VIETATI)
 - Non toccare mai le apparecchiature e elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
 - Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
 - Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche
 - Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.
 - Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
 - Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
 - Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
 - Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno.
 - Chiamare immediatamente l'ambulanza tramite la segreteria ovvero direttamente.
 - Non lasciare MAI portalampe privi della lampadina.
 - Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
 - Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio.

- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento esegnarlo.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

rischio fuoco

- Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto.
- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni).
- E' vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
- In caso d'incendio l'incaricato deve staccare l'energia elettrica.
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- Non depositare materiale di alcun tipo nel locale cabina elettrica.
- In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel PIANO di EMERGENZA
- In caso di terremoto ripararsi sotto una scrivania o un tavolo

Rischio legato all'uso di scale portatili

E' vietato l'uso delle scale per operazioni di pulizia: i collaboratori scolastici useranno le aste telescopiche fornite dalla scuola.

E' altresì vietato utilizzare sedie, tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all'esterno per pulire le finestre: la parte esterna delle finestre vanno pulite solo se accessibili comodamente dall'interno.

I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri. E' comunque preferibile quando possibile NON utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- *Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento(ad esempio con lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe).*
- *utilizzare calzature idonee (non salire/scendere sui gradini/ pioli a piedi nudi, con scarpe a tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc.;*
- *non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura;*
- *non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, ecc.);*
- *non usare le scale metalliche in adiacenze di linee elettriche;*
- *valutare se la presenza di altri lavori possa avere interferenze pericolose*

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Infine si dichiara che al personale sono stati forniti i D.P.I.

PALERMO, 04/02/2014

Il Direttore SS. GG. A.A.

(Elvira Di Martino)

