



Centro Provinciale Istruzione Adulti

CPIA 1 PROVINCIA DI CAGLIARI
Via Trincea delle Frasche - Piazza Padre Abbo - 09122 CAGLIARI
Tel. 0704673979 - C.F. 92229660920 - C.U. UFQBUX
CAMM202003@istruzione.it - CAMM202003@pec.istruzione.it

www.cpia1karalis.edu.it

C.P.I.A. 1 PROVINCIA DI CAGLIARI - -CAGLIARI
Prot. 0001492 del 22/02/2024
VII-3 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico - SEDE

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA A.S. 2023/24, 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 ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 53 1° comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA.
- Visti gli indirizzi generali del PTOF;
- Tenuto conto delle sedi di erogazione del servizio, nonché delle complessità organizzative e le inter-connessioni con le Istituzioni Scolastiche afferenti al CPIA 1;
- Tenuto conto delle indicazioni del Dirigente Scolastico circa le necessità inerenti all'erogazione del servizio;
- Vista la suddivisione dei settori operativi degli Uffici di Segreteria;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Individuate le figure di coordinamento;
- Tenuto conto delle richieste inerenti all'orario di servizio formulate dal personale nonché della loro compatibilità rispetto alle esigenze legate all'erogazione del servizio;
- Considerato che occorre procedere all'organizzazione del servizio secondo principi di economicità, efficienza ed efficacia tenuto conto della complessità derivante dal numero dei punti di erogazione del servizio e da tutte quelle attività legate a compiti delegati e/o attribuiti all'istituzione Scolastica da altre Istituzioni Pubbliche;
- Acquisite le disponibilità e le proposte del personale incardinato nell'area del personale ATA in servizio, formulate nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del CPIA1 di Cagliari;
- Considerato l'organico di diritto a.s. 2023/2024 relativo al personale A.T.A. e non incrementato né nella situazione di fatto e neppure con posti in deroga;
- Tenuto conto della struttura edilizia degli edifici afferenti al CPIA1 di Cagliari;
- Tenuto conto della complessità della gestione di un così elevato numero di Sedi di erogazione del Servizio Scolastico, peraltro distribuite in un territorio vasto con viabilità e percorribilità complessa;
- Tenuto conto delle insufficienti risorse in organico di personale Amministrativo e l'assoluta mancanza di personale Assistente Tecnico;

PROPONE

Nelle more della definizione delle procedure prodromiche alla stesura del Piano Annuale delle attività, il sotto indicato piano delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/24, il quale potrà subire modifiche e/o integrazioni a seconda di necessità e/o emergenze sopravvenute.

Il Piano è articolato secondo i cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risultadiversamente 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.

Rientrano nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale 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, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF 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 36/36 ore settimanali *funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della Scuola (nelle singole Sedi nelle quali è erogato in servizio Scolastico) secondo i principi di efficienza, economicità ed efficacia nell'espletamento del servizio scolastico cui l'Istituzione è deputata.*

Secondo le disposizioni Contrattuali l'orario di lavoro è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. In una giornata lavorativa non possono essere superate, di norma, le 9 ore complessive, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive e/o le ore di completamento dell'orario d'obbligo.

Le ore di servizio potranno essere svolte in orario pomeridiano laddove, sempre in funzione dell'orario delle lezioni della Sede di erogazione del servizio scolastico all'utenza del C.P.I.A., debba essere garantito un turno pomeridiano e/o serale.

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 (art. 50 c. 3 C.C.N.L.).

Se per la tipologia del profilo e/o per esigenze di servizio, si rendesse necessaria la prestazione dell'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.

Orario flessibile.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola (alias orario delle lezioni), è possibile adottare criteri di flessibilità che consistono nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuire il medesimo orario anche in cinque giornate lavorative sempre avuto riguardo delle necessità connesse al piano dell'offerta formativa, dell'articolazione dell'orario delle lezioni e della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Turnazione.

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario risulti insufficiente a coprire le effettive esigenze di servizio (alias orario delle lezioni), si farà ricorso alla turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione si seguiranno i seguenti criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascuno di essi;
- b) la turnazione prevederà la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un orario di servizio congruo rispetto all'esigenza come ad esempio: particolari esigenze di articolazione dell'orario delle lezioni, consigli di classe, colloqui, collegio dei docenti, giunta esecutiva e consiglio di istituto, funzionamento straordinario degli Uffici, interventi di manutenzione da parte dell'ente locale e/o per iniziative ricreative/culturali in cui la scuola sia direttamente coinvolta ecc.

Ritardi.

Il ritardo rispetto all'orario di inizio del proprio turno di lavoro comporta l'obbligo, oltre che dell'immediata comunicazione agli uffici, anche quello del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso. Le modalità di recupero dovranno essere concordate con il DSGA. I recuperi dovranno essere collocati e mirati a garantire i servizi istituzionali. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezzora.

Recuperi e riposi compensativi.

Qualora per esigenze di servizio (**previa autorizzazione e disposizioni impartite**), un dipendente preste attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiederne la retribuzione o il recupero. Si provvederà alla retribuzione unicamente nel caso in cui in sede di stipula del contratto integrativo di istituto vengano determinate risorse finanziarie all'uopo destinate nell'ambito di quelle del Fondo per l'Istituzione Scolastica. Le ore/giornate in eccedenza maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e su autorizzazione della DSGA. **Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro il 31 agosto, mentre per il personale a T.D. entro il 30 giugno, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.** Entro i tre mesi dell'anno scolastico successivo solo per particolari situazioni (lunghi periodi di assenza da parte dell'interessato, ecc.). Tutte le ore prestate senza la necessaria autorizzazione non saranno riconosciute.

Cambiamenti dell'orario di servizio e/o turno di lavoro

Potranno essere richiesti dal personale dei cambiamenti di orario e/o di turno di lavoro per esigenze personali/familiari, qualora le medesime siano compatibili con le esigenze del servizio, previo accordo preliminare fra i dipendenti interessati.

La richiesta di variazione andrà presentata al DSGA con congruo anticipo fatte salve documentate esigenze di urgenza.

ORARIO DI SERVIZIO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio settimanale del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, 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., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio sarà impostato con criteri di massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico nonché l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e la professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro in eccedenza all'orario settimanale obbligatorio (autorizzate dal Dirigente scolastico), non rientranti in attività previste a carico del FIS, potranno essere fruite a titolo di riposi compensativi. Qualora cambi il quadro normativo il DSGA richiederà, se necessario, di poter accedere alle risorse eventualmente all'uopo finanziate e finalizzate alla retribuzione delle prestazioni in eccedenza e/o a titolo di intensificazione.

Al DSGA potranno essere corrisposti compensi per attività e prestazioni aggiuntive nell'ambito di iniziative progettuali finanziate con fondi diversi dal FIS erogati dal MIM, Comune, Provincia, Regione, ecc. in cui sia prevista quota per il coinvolgimento del personale A.T.A. ed in particolare dello stesso DSGA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi, anche su richiesta degli interessati, viene strutturato e organizzato in orari differenti. La fascia oraria garantita è quella dalle ore 8,00 alle 14,00 dal Lunedì al Sabato, oltre quella pomeridiana per apertura sportello al pubblico (dalle 15,30 alle 16,30) del lunedì e mercoledì. I differenti modelli di orario individuale prevedono anche la presenza di personale amministrativo nella fascia pomeridiana dalle ore 14,30 alle ore 17,30 per due giorni la settimana (lunedì/mercoledì) al fine della fruizione della giornata di riposo del sabato. La prestazione del servizio in orario mattutino e pomeridiano appena citato rientra nel servizio ordinario. Eventuali prestazioni di ore eccedenti l'orario ordinario potranno essere autorizzate al fine dello svolgimento di servizio straordinario per Progetti e/o Attività inseriti nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica. Per le eventuali turnazioni che dovessero essere necessarie per rispondere alle esigenze di servizio, si applicherà il criterio della disponibilità o, in subordine, quello della rotazione. L'orario di servizio, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, è verificato tramite il terminale/rilevatore di presenza situato all'ingresso con tolleranza e compensazione pari a 10 minuti in ingresso e in uscita rispetto all'orario indicato in ciascun riquadro.

Le fasce orarie di lavoro dagli Assistenti amministrativi, visto che per il sabato è prevista sempre la presenza di almeno un Assistente Amministrativo, sono indicate nelle sotto elencate tabelle:

ARGIOLAS TERESA ANGELA

rientro pomeridiano nelle settimane con orario settimanale articolato su 5 giorni

| GIORNO | DALLE ORE | ALLE ORE | DALLE ORE | ALLE ORE |
|---------------|------------------|---------------------------------------|------------------|-----------------|
| Lunedì | 8.00 | 14,00 | 14.30 | 17.30 |
| Martedì | 8.00 | 14.00 | | |
| Mercoledì | 8.00 | 14,00 | 14.30 | 17.30 |
| Giovedì | 8.00 | 14.00 | | |
| Venerdì | 8.00 | 14.00 | | |
| Sabato | Libero | Recupero orario prestato in eccedenza | | |

CHIARA FRAU

rientro pomeridiano nelle settimane con orario settimanale articolato su 5 giorni

| GIORNO | DALLE ORE | ALLE ORE | DALLE ORE | ALLE ORE |
|-----------|-----------|---|-----------|----------|
| Lunedì | 8.00 | 14,00 | | |
| Martedì | 8.00 | 14.00 | | |
| Mercoledì | 8.00 | 14,00 | 14.30 | 17.30 |
| Giovedì | 8.00 | 14.00 | | |
| Venerdì | 8.00 | 14.00 | | |
| Sabato | Libero | Recupero orario prestato in eccedenza ogni 15 gg. | | |

MANCA VERONICA

rientro pomeridiano nelle settimane con orario settimanale articolato su 5 giorni

| GIORNO | DALLE ORE | ALLE ORE | DALLE ORE | ALLE ORE |
|-----------|-----------|---------------------------------------|-----------|----------|
| Lunedì | 8.00 | 14,00 | 14.30 | 17.30 |
| Martedì | 8.00 | 14.00 | | |
| Mercoledì | 8.00 | 14,00 | 14.30 | 17.30 |
| Giovedì | 8.00 | 14.00 | | |
| Venerdì | 8.00 | 14.00 | | |
| Sabato | Libero | Recupero orario prestato in eccedenza | | |

ORRU' FRANCA

rientro pomeridiano nelle settimane con orario settimanale articolato su 5 giorni

| GIORNO | DALLE ORE | ALLE ORE | DALLE ORE | ALLE ORE |
|-----------|-----------|---------------------------------------|-----------|----------|
| Lunedì | 8,30 | 14,00 | 14.30 | 18.00 |
| Martedì | 8.15 | 14.15 | | |
| Mercoledì | 8.30 | 14,00 | 14.30 | 18.00 |
| Giovedì | 8.15 | 14.15 | | |
| Venerdì | 8.15 | 14.15 | | |
| Sabato | Libero | Recupero orario prestato in eccedenza | | |

PERRA ALESSANDRA

rientro pomeridiano nelle settimane con orario settimanale articolato su 6 giorni _ sabato assenza calendarizzata

| GIORNO | DALLE ORE | ALLE ORE | DALLE ORE | ALLE ORE |
|-----------|-----------|----------|-----------|----------|
| Lunedì | 8.00 | 14,00 | | |
| Martedì | 8.00 | 14.00 | | |
| Mercoledì | 8.00 | 14,00 | | |
| Giovedì | 8.00 | 14.00 | | |
| Venerdì | 8.00 | 14.00 | | |
| Sabato | 8.00 | 14.00 | | |

PIRODDI ROSSANA

rientro pomeridiano nelle settimane con orario settimanale articolato su 5 giorni

| GIORNO | DALLE ORE | ALLE ORE | DALLE ORE | ALLE ORE |
|-----------|-----------|---------------------------------------|-----------|----------|
| Lunedì | 8.00 | 14,00 | 14.30 | 17.30 |
| Martedì | 8.00 | 14.00 | | |
| Mercoledì | 8.00 | 14,00 | 14.30 | 17.30 |
| Giovedì | 8.00 | 14.00 | | |
| Venerdì | 8.00 | 14.00 | | |
| Sabato | Libero | Recupero orario prestato in eccedenza | | |

PUDDU RAMONA

rientro pomeridiano nelle settimane con orario settimanale articolato su 5 giorni

| GIORNO | DALLE ORE | ALLE ORE | DALLE ORE | ALLE ORE |
|-----------|-----------|---------------------------------------|-----------|----------|
| Lunedì | 8.00 | 14,00 | 14.30 | 17.30 |
| Martedì | 8.00 | 14.00 | | |
| Mercoledì | 8.00 | 14,00 | 14.30 | 17.30 |
| Giovedì | 8.00 | 14.00 | | |
| Venerdì | 8.00 | 14.00 | | |
| Sabato | Libero | Recupero orario prestato in eccedenza | | |

Le richieste di articolazione oraria presentate dagli Assistenti Amministrativi sono state accolte in base alle esigenze della scuola, in considerazione dell'assenza di attività didattiche nella giornata del sabato in tutte le scuole del CPIA1, come pure la fruizione del riposo compensativo nella medesima giornata del sabato, dato che l'ordinario orario di servizio dovuto verrà interamente prestato nelle 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì.

Per improrogabili esigenze di servizio potranno essere apportate modifiche all'orario settimanale individuale di servizio di cui alle tabelle esposte.

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio dei COLLABORATORI SCOLASTICI è funzionale all'orario dell'attività didattica prevista dall'orario delle lezioni, dal lunedì al venerdì, specifico per ogni Sede e/o Corso che verrà definito in separata comunicazione di servizio.

Pertanto, la presente proposta, integrata da apposita tabella di definizione orario, è stata predisposta in continuità con le modalità di espletamento del servizio già consolidate nei precedenti anni in modo da assicurare il pieno svolgimento delle attività didattiche funzionalmente congrua rispetto all'esigenza di assicurare la piena fruizione del servizio scolastico all'utenza, secondo i principi di efficienza, economicità ed efficacia, rispondendo a quanto disposto dal PTOF 2022/2025 approvato dal Consiglio d'Istituto in data 21/12/2021 con delibera n.7.

I Sigg.ri Collaboratori Scolastici, nell'espletamento del servizio, saranno tenuti ad attenersi, con spirito di collaborazione, a quanto indicato nella declaratoria del profilo professionale di cui al CCNL Comparto Scuola tenendo presente tutte le ulteriori indicazioni e/o incombenze relative al servizio, legate alla sicurezza, al rispetto delle norme relativamente alla privacy oltre che alle particolari e specifiche disposizioni legate alla sanificazione dei locali delle scuole assegnate e all'esigenza di garantire la vigilanza.

| CTP | SCUOLA | COLLABORATORE SCOLASTICO | ORARIO |
|-----------|---|-----------------------------------|---|
| 11 | ISILI 1 gg GENONI 4 gg | Salis Ignazio | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | ORROLI 1 gg GERGEI 4 gg | Salis Isabella | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | VILLANOVATULO | Nasitti Santina | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| 19 | SENRORBI' | Pintus Enrico | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | | Lecca Maria Francesca | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | SILIUS | Podda Rossella (supplente) | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | S. ANDREA FRIUS | Melis Luciano | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | PIMENTEL | Porceddu Paola | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | GUASILA 2 gg PIMENTEL 3 gg | Zara Fausto | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | ORTACESUS | Agus Anna | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| 20 | MURAVERA | Scroccu Andrea | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | VILLAPUTZU | Concas M. Elena | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | BURCEI | Cuccu Salvatore | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| 22 | MANNO | De Marco Luigi | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | | Melis Luciano | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | S.ELIA | Perra Sergio | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | DECIMOMANNU | Trudu Alessandra | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | BACAREDDA | Piga Marina | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | ASSEMINI | Fadda Antonio | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | CAPOTERRA | Murru Marco | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | ELMAS | Nurchis M. Cristina | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | S. SPERATE 4 gg Sede Centrale 1 g | Mascia Luisella | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | UTA 4 gg Sede Centrale 1 g | Lilliu Giuseppe | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | VILLASOR 4 gg Sede Centrale 1 g | Tocco Gabriella | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| 23 | CIUSA | Fanni Maria Antonietta | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | | Fornari Monica | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | SEDE CENTRALE | Giorgi Silvana Pinna M. Grazia | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | PIRRI 3 gg Sede Centrale 2 gg | Secci Silvana | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | SELARGIUS | Loche Raffaele | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | MONASTIR 4 gg Sede Centrale 1 g | Pulisci Gian Giuseppe | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | QUARTUCCIU 3 gg Selargius 2 gg | Denotti Lorenzina | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | SESTU | Mascia Patrizia | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | SETTIMO S. PIETRO 3 gg Monserrato 2 gg | Casula Antonio | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| 24 | QUARTU S.E. | Concu M. Daniela | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | | Manca Agostino | |
| | SINNAI | Atzori Rita | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |

| | | | |
|--|---|----------------|---|
| | MARACALAGONIS | Platino Lidia | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | DOLIANOVA | Pintus Paolo | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |
| | VILLASIMIUS 3 gg Sede Centrale 1 g Monserrato 1 g | Putzu Vittorio | 36 ore sett. Articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì |

Sarà obbligo, in caso di assenza del CS in turno, comunicare per tempo, l'impossibilità della prestazione lavorativa per dar corso all'eventuale sostituzione.

Il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva l'assenza per motivi di servizio debitamente autorizzate (posta, rapporti enti vari, emergenze ecc.). La rilevazione della presenza viene effettuata con gli strumenti a disposizione di ogni singola Sede Scolastica (mediante timbratura e/o firma nell'apposito registro) che dovranno essere consegnati mensilmente all'Ufficio del personale per il successivo riscontro del servizio effettivamente prestato.

Se, in via eccezionale e per motivi personali ed urgenti, risulta prestato un orario di servizio differente da quello dovuto, dovrà essere presentata apposita dichiarazione giustificativa. Analogamente, in caso di mancata registrazione dell'orario di Entrata/Uscita con gli strumenti sopraindicati, la medesima dovrà essere dichiarata per iscritto.

La flessibilità oraria diversa da quella autorizzata non verrà riconosciuta.

Non è consentito di propria iniziativa compensare debiti/crediti orari senza autorizzazione anche se si dovesse permanere nell'istituto precedentemente o successivamente al proprio orario di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari fruiti, dei ritardi e del servizio eccedente previamente autorizzato, sarà fornito a ciascun interessato, dal personale incaricato, entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Le richieste di assenza per ferie e/o permessi dovranno essere viste dal DS o dal DSGA **per il relativo parere precedentemente alla fruizione**. Sarà cura del richiedente informare i colleghi sullo stato dei lavori da effettuare o da terminare in sua assenza. Nei casi di assenza non previamente autorizzata e/o comunicata si è tenuti a segnalare per tempo, anche telefonicamente, onde consentire l'organizzazione del servizio.

Qualora per esigenze di servizio (per es. riunioni OO.CC., esigenze amministrative, attività di programmazione docenti, incontri scuola famiglia, ecc..) si rendesse necessaria la presenza di personale in orari diversi da quelli indicati e previsti dal presente documento si procederà come segue:

- a) mediante prolungamento dell'orario di servizio;
- b) con rientri pomeridiani;
- c) con il ricorso a personale in servizio presso altre sedi osservando il criterio della disponibilità e/o della turnazione.

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 dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive e/o conseguenti a delibera del Consiglio di Istituto) il personale fruirà di ferie, festività soppresse o riposicompensativi per ore eccedenti effettivamente rese.

Nel suddetto periodo si osserverà l'orario articolato su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì. Tutto il personale collaboratore scolastico presterà servizio presso il caseggiato di via Trincea delle Frasche, salvo diversi accordi presi con il DS e l'istituto in cui il collaboratore presta servizio.

Per esigenze di servizio, i Collaboratori Scolastici, potranno essere utilizzate temporaneamente in caseggiato diverso.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari fruiti, dei ritardi e del servizio eccedente previamente autorizzato, sarà fornito a ciascun interessato, dal personale incaricato, entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Le richieste di assenza per ferie e/o permessi dovranno essere viste dal DS o dal DSGA **per il relativo parere precedentemente alla fruizione**. Sarà cura del richiedente informare i colleghi sullo stato dei lavori da effettuare o da terminare in sua assenza. Nei casi di assenza non previamente autorizzata e/o comunicata si è tenuti a segnalare per tempo, anche telefonicamente, onde consentire l'organizzazione del servizio.

Qualora per esigenze di servizio (per es. riunioni OO.CC., esigenze amministrative, attività di programmazione docenti, incontri scuola famiglia, ecc..) si rendesse necessaria la presenza di personale in orari diversi da quelli indicati e previsti dal presente documento si procederà come segue: a) mediante prolungamento dell'orario di servizio; b) con rientri pomeridiani; c) con il ricorso a personale in servizio presso altri caseggiati osservando il criterio della disponibilità e/o della turnazione.

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 dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive e/o conseguenti a delibera del Consiglio di Istituto) il personale fruirà di ferie, festività soppresse o riposicompensativi per ore eccedenti effettivamente rese.

Nel suddetto periodo si osserverà l'orario articolato su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì. Tutto il personale collaboratore scolastico presterà servizio presso il caseggiato di via Trincea delle Frasche, salvo diversi accordi presi con il DS e l'istituto in cui il collaboratore presta servizio.

Per esigenze di servizio, le SS. LL. potranno essere utilizzate temporaneamente in caseggiato diverso.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA:

Dal Lunedì al Venerdì ore 11.30 - 12.30 Ufficio Didattica

Dal Lunedì al Venerdì ore 12.30 - 13.30 Ufficio Personale

Il Lunedì e Mercoledì ore 15.30 - 16.30 Uffici Didattica e Personale

FERIE – FESTIVITÀ SOPPRESSE (EX L. 937/77)

Il periodo di ferie e festività soppresse spettanti al personale A.T.A. con incarico a Tempo Indeterminato e Determinato è stabilito dal CCNL – comparto scuola – in vigore cui si fa riferimento. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, **la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 15 maggio 2024**. Le ferie potranno essere di norma fruita compatibilmente con le esigenze di servizio. Sarà assicurata durante i mesi di Luglio ed Agosto la fruizione almeno di un periodo continuativo di 15 giorni lavorativi per il personale in servizio sino al 31 agosto. Il personale assunto con contratto fino al termine dell'attività didattica fruirà delle ferie e festività maturate entro la data di termine del contratto. Parimenti per il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie.

Nel periodo estivo è richiesta la presenza minima di 3 collaboratori scolastici.

Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro il 31 Maggio 2024, 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 e regolarmente esposto all'Albo, 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 subire modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente al Dirigente Scolastico e presentate, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà ad esprimere il suo parere in merito alla concessione o meno da parte del Dirigente Scolastico stesso, valutate sempre e comunque le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di svolgimento di attività didattica, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di essere sostituito senza oneri.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA.

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il personale del profilo professionale **Assistente Amministrativo** svolge le proprie attività specifiche **con autonomia operativa e responsabilità diretta** sul proprio operato, eseguendole con specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche mediante l'utilizzazione di tecnologie e strumentazioni informatiche.

Svolge attività individuali e specifiche che hanno lo scopo primario di garantire i servizi istituzionali con efficacia, trasparenza ed economicità. Queste attività vengono attribuite dal direttore dei servizi generali, eventualmente sentite le parti, nel rispetto delle direttive del Dirigente Scolastico.

Viene lasciata alla discrezionalità individuale l'organizzazione del proprio lavoro purché coerente con i citati principi.

Nell'ambito della valorizzazione delle capacità professionali viene garantita l'attività di aggiornamento e/o auto aggiornamento, l'interazione fra i settori operativi e l'intercambiabilità dei ruoli al fine, queste ultime, di garantire i servizi istituzionali senza soluzione di continuità.

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi ed attività che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari all'attività amministrativa e/o utili alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).

INDIVIDUAZIONE SETTORI OPERATIVI A.S. 2023/2024

SETTORE OPERATIVO 1: ALUNNI

Didattica - Gestione pratiche infortunio – Rilevazioni statistiche

Sig.ra **TERESA ANGELA ARGIOLAS - ROSSANA PIRODDI (PERSONALE/DIDATTICA)**

Servizi relativi all'istruzione di pertinenza dell'istituto; Carriera scolastica dello studente; Istituzione, cura, trattazione, aggiornamento, archiviazione e movimentazione fascicolo. Predisposizione elenchi per classe e sezione, ecc.; Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, con relativo supporto all'utenza; Gestione e rilascio delle certificazioni (frequenza, ecc.);

Assicurazione e pratiche infortuni alunni comunicazione infortuni avvenuti alla società assicurativa ed INAIL, pratiche richiesta rimborsi sulla base della documentazione ricevuta dalla famiglia, chiusura infortunio, ecc.);

Adempimenti relativi alle valutazioni intermedie e finali (compilazione schede, ecc.);

Assistenza e supporto tecnico in occasione degli adempimenti relativi agli organici di diritto e di fatto (formazione delle classi e sezioni, assegnazione del sostegno);

Adozione Libri di testo (elaborazione elenchi, trasmissione telematica, ecc.);

Organi collegiali annuali e triennali. Predisposizione e compilazione materiale in occasione delle elezioni. Convocazioni. Pubblicazione delibere, ecc.;

Concorsi e manifestazioni riguardanti l'alunno; Rilevazione e registrazione assenze alunni;

Anagrafe nazionale alunni. Elaborazione, verifica e trasmissione telematica dati richiesti da MI; Rilevazioni statistiche (raccolta elaborazione ed invio);

Acquisizione, tenuta e consegna della modulistica (modelli iscrizione, ecc.);

Inserimento dati a Sidi riguardanti le attività istituzionali ed in particolare quanto riguarda la didattica (rilevazioni sulle iscrizioni, obbligo formativo, valutazioni intermedie e finali, esami di stato, ecc.); Supporto logistico ed operativo al Dirigente Scolastico e DSGA nell'ambito delle attività istituzionali e dei rapporti interistituzionali con il territorio (altre strutture amministrative, enti locali, privati, ecc.); Gestione delle comunicazioni interne e relativi adempimenti relativi alla loro notifica;

Sostituzione colleghi assenti;

Utilizzo del Software di Gestione Documentale e Dematerializzazione dei documenti prodotti.

SETTORE OPERATIVO 2: Area Affari Generali - Protocollo – Attività sindacale / RSU
Sig.ra CHIARA FRAU

Tenuta e cura del registro elettronico del protocollo corrispondenza in ingresso e invio giornaliero del registro protocollo in conservazione;

Stampa degli atti in ingresso qualora necessari e loro smistamento;

Catalogazione, raccolta ed archiviazione degli atti e dei documenti secondo il regolamento per la tenuta dell'archivio documentale;

Tenuta e cura dell'archivio generale storico e corrente dell'istituto;

Gestione della casella di posta elettronica MIUR e certificata;

Gestione della corrispondenza ricevuta/da trasmettere attraverso il canale postale, informatico del MIUR (INTRANET, ecc.)

RSU (elezioni, albo sindacale, ecc.);

Predisposizione circolari interne;

Rapporti con gli enti locali, ed esterni;

Inserimento dati a Sidi riguardanti le attività istituzionali di carattere generale;

Supporto logistico ed operativo al Dirigente Scolastico e DSGA nell'ambito delle attività istituzionali e dei rapporti inter istituzionali con il territorio (altre strutture amministrative, enti locali, privati, ecc.); Sostituzione colleghi assenti;

Utilizzo del Software di Gestione Documentale e Dematerializzazione dei documenti prodotti.

SETTORE OPERATIVO 3: AREA DEL PERSONALE

Sigg.re **VERONICA MANCA - ALESSANDRA PERRA**
ROSSANA PIRODDI (PERSONALE/DIDATTICA)

Gestione dello stato di servizio, della carriera, stipula e gestione dei contratti di assunzione del personale ITI e ITD – In base alle recenti novità del procedimento amministrativo;

Gestione fascicolo personale. Istituzione, aggiornamento acquisizione/trasmisione del fascicolo personale cartaceo ed informatico ARGO/SIDI, gestione della dichiarazione dei servizi;

Gestione adempimenti afferenti il reclutamento del personale ITI e ITD (domande inclusione graduatorie, elaborazione graduatorie, individuazione personale ITD ed Incaricato per la religione cattolica, inserimento dati in SIDI, comunicazioni obbligatorie centro impiego, ecc.);

Adempimenti relativi al conferimento di incarichi al personale Interno / Esterno ai sensi del DLgs 165/2001 e ss.mm.ii. e del D.I. 129/2018 e del regolamento di Istituto per incarichi al personale;

Avvisi di Selezione, Determina di affidamento, stesura incarichi, verifiche e controlli titoli personale selezionato, Anagrafe delle prestazioni.

Graduatorie interne personale docente ITI e ATA: raccolta dichiarazioni del personale, compilazione e/o aggiornamento graduatorie di istituto - adempimenti riguardanti la rilevazione del personale in soprannumero;

Gestione della certificazione e verifica dei servizi prestati dichiarati dal personale;

Assistenza e supporto tecnico in occasione della previsione degli organici;

Acquisizione delle istanze di riconoscimento dei servizi utili ai fini della carriera/quiescenza/TFS/TFR e della elaborazione dei provvedimenti di ricostruzione di carriera e/o di inquadramento economico.

Posizioni Assicurative dei Dipendenti cessati ai fini pensionistici e del Trattamento di fine servizio;

Corrispondenza e comunicazioni interne ed esterne anche di carattere generale. Dati statistici - Gestione dell'archivio corrente di settore;

Acquisizione, tenuta e consegna della modulistica inerente lo stato giuridico del personale in servizio (modelli domanda congedo, ferie, ecc.; movimenti personale; diritto studio, ecc.);

Inserimento dati a Sidi riguardanti le attività istituzionali e le rilevazioni;
Pratiche TFR - liquidazione ferie non godute e indennità di mancato preavviso al personale cessato;
Richiesta accertamenti medico legali anche ai fini dell'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego.
Predisposizione ed inoltra richieste visite fiscali secondo le direttive del Dirigente Scolastico; Collaborazione con i Docenti Delegati dal Dirigente per la gestione delle assenze giornaliere dei Docenti;
Sostituzione dei Colleghi Assenti
Utilizzo del Software di Gestione Documentale e Dematerializzazione dei documenti prodotti.

| |
|--|
| SETTORE OPERATIVO 4 – AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' |
| Area del patrimonio - Attività negoziale – Gestione degli Affidamenti (Ordini e Contratti) |
| Sigg.re FRANCA ORRU' – RAMONA PUDDU |

Gestione dei beni patrimoniali di proprietà ed in uso nell'istituto: tenuta degli inventari dei beni immobili di valore storico artistico, dei libri e materiale bibliografico/scientifico e dei beni immobili; Redazione atti afferenti alle movimentazioni inventariali (carico, scarico, verbali collaudo); Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari; Adempimenti relativi all'attività negoziale di acquisizione di beni e servizi ai sensi del DLgs n. 36/2023 (codice dei contratti), del D.I. 129/2018 e del regolamento d'Istituto attività negoziale;
Determina di avvio del procedimento di affidamento, richiesta preventivi / ricerche di mercato, gestione short list fornitori, procedure ad evidenza pubblica ed affidamenti diretti; affidamenti di Ordini/Contratti, richiesta CIG, CUP, DURC; tracciabilità flussi di spesa e relativi adempimenti previsti dall'art. 3 comma 7 della Legge 156/2010; verifiche ai sensi degli articoli 94 e 95 del DLGS n. 36/2023. Adempimenti relativi al conferimento di incarichi al personale Interno / Esterno ai sensi del DLgs 165/2001 e ss.mm.ii. e del D.I. 129/2018 e del regolamento di Istituto per incarichi al personale;
Determina di avvio del procedimento,
Avvisi di Selezione, Determina di affidamento, stesura incarichi, verifiche e controlli titoli personale selezionato, Anagrafe delle prestazioni.
Procedure relative alla liquidazione delle fatture e del pagamento dei compensi al personale interno/esterno. Modelli Fiscali, predisposizione e verifica comunicazioni CU e Dichiarazioni 770 e Irap. Comunicazioni relative a contributi INPS (Uniemens, Gestione separata). Collaborazione diretta con il Direttore S.G.A. nella Gestione e nella Rendicontazione di tutte le Attività ed i Progetti inseriti nel Programma Annuale dell'Istituto. Supporto logistico ed operativo al Dirigente Scolastico e al DSGA nell'ambito delle attività istituzionali e dei rapporti inter istituzionali con il territorio (altre strutture amministrative, enti locali, privati, ecc.);
Collaborazione diretta con il DSGA per la gestione ed il servizio del personale CS; Sostituzione colleghi assenti;
Utilizzo del Software di Gestione Documentale e Dematerializzazione dei documenti prodotti.

ASSISTENTE TECNICO :

Assegnato dalla rete per n. 6 ore settimanali.

Supporto tecnico per l'organizzazione della rete dati della segreteria e per la didattica a distanza, gestione e monitoraggio dei sussidi tecnico informatici concessi agli studenti in comodato d'uso.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il CCNL assegna al personale collaboratore scolastico le mansioni che si illustrano sinteticamente nella tabella che segue:

| FUNZIONI | COMPITI |
|-------------------------------------|---|
| 1) Rapporti con gli Studenti | Sorveglianza in ingresso, nelle aule, negli spazi comuni e in aula in occasione della momentanea assenza del docente. Accompagnamento degli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture anche non scolastiche, palestre, ivi comprese eventualmente le visite guidate. Accompagnamento nell'ambito della struttura scolastica di alunni disabili; ausilio materiale alunni portatori di handicap |
| 2) Sorveglianza generica dei locali | Controllo chiavi. Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dagli organi collegiali; Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio scolastico degli alunni e del pubblico; Segnalazione immediata e tempestiva in Presidenza, in Direzione o al Collaboratore Vicario la presenza di estranei nell'istituto; Verifica della effettiva chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato. Verifica e chiusura delle porte interne se necessario e di quelle esterne; Controllo degli eventuali danni arrecati agli arredi e ai locali e segnalazione per iscritto al Dirigente Scolastico e/o al Direttore Amministrativo. Servizio di Portineria con vigilanza degli ingressi; |
| 3) Servizio di custodia | Guardiania e custodia dei locali scolastici |
| 4) Pulizia di carattere materiale | Pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni; durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi; Pulizia spazi esterni; Effettuare periodicamente le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, termosifoni, banchi, lavagne, armadi, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Nell'effettuazione delle mansioni di pulizia il Collaboratore Scolastico è tenuto all'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e al rispetto delle prescrizioni di sicurezza di attrezzi e materiali utilizzati. Il materiale per la pulizia dovrà essere inoltre custodito in locali non accessibili agli Studenti. |

| | |
|--|---|
| 5) Supporto didattico | Servizio fotocopie – consegna materiale didattico; Notifica circolari interne, avvisi e ordini di servizio (assicurarsi che tutto il personale scolastico interessato abbia apposto la firma nell'elenco allegato alla circolare); Piccola manutenzione dei beni mobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici; |
| 6) Supporto logistico gestione localiscuolastici | Predisposizione ambienti destinati alle attività didattiche, amministrative e degli organi collegiali (eventuale spostamento e sistemazione armadi, banchi, sedie, ecc.) |

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI - INCARICHI

Di norma le ore aggiuntive prestate a titolo di intensificazione saranno retribuite nella misura e secondo i criteri stabiliti in Contrattazione Integrativa di Istituto. In merito alle ore in eccedenza all'orario settimanale, si fa riferimento alla sezione recuperi e riposi compensativi.

Sulla base delle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico proposta del Direttore S.G.A. Gli incarichi di prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo e d'intensificazioni delle prestazioni lavorative riguardanti il Direttore S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene effettuata tenendo presente l'esigenza di contemperare la migliore utilizzazione professionale del personale in dotazione organica in modo funzionale rispetto al servizio da erogare secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità, per quanto attiene all'area amministrativa, che le varie unità di personale possano e debbano (anche grazie all'utilizzo di momenti di formazione e autoformazione in servizio) essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di meglio rispondere alle richieste dell'utenza ed 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 settori amministrativi diversi da quello di assegnazione**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale ATA sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano, non escluso anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi. ***Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA effettueranno una periodica valutazione sulla qualità del servizio, sulle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.*** Per tutto il personale ATA, 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 e secondo quanto indicato nella contrattazione integrativa d'istituto, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. La sostituzione del personale assente, senza nomina di supplente, se svolta durante l'orario di servizio si quantifica in 1 ora di intensificazione. In caso di incapienza del fondo per sostituzione colleghi assenti, le ore prestate in eccedenza potranno confluire in una banca dati oraria da recuperare nel periodo della sospensione dell'attività didattica. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici, l'intensificazione e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario eseguire, per sostituzione colleghi assenti, per adempiere alle scadenze istituzionali, straordinarie ed improgrammabili saranno certificate dal Direttore S.G.A..

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario in conseguenza dell'attuazione del PTOF e con la realizzazione di progetti di qualità per il miglioramento dei servizi, amministrativi, tecnici ed ausiliari. La scelta delle attività da finanziare con il fondo d'istituto e il relativo compenso dovranno essere definiti in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA e dovranno possibilmente essere differenti da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici. La definizione delle attività da incentivare con il fondo d'istituto qui proposta sarà oggetto di contrattazione d'istituto. Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le attività istituzionali e progettuali inserite del PTOF e vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso tenendo conto delle risorse utilizzabili, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. 2006/2009, visto il contenuto della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.

La contrattazione integrativa dovrà proporre criteri di scelta del personale per capacità e titoli di studio e di servizio aderenti alle specifiche esigenze del lavoro da svolgere (attraverso schede di individuazione assistenti/collaboratori). Relativamente agli incarichi ai collaboratori scolastici, la contrattazione integrativa dovrà dare priorità ai compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap, al pronto soccorso, ai sensi del già menzionato C.C.N.L.

La liquidazione verrà disposta previo accertamento dell'attività effettivamente svolta e autocertificata.

Tanto premesso e tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici da destinare al personale facente parte o meno di quello destinatario dell'art. 7 come stabilito in sede di accordo nazionale del 20 ottobre 2008.

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

Proposta incarichi specifici N. 7

| n. | DESCRIZIONE INCARICO |
|----|--|
| 1 | ATTIVITA' DI COORDINAMENTO PRATICHE RELATIVE ALLA DIDATTICA; |
| 1 | ESPLETAMENTO PRATICHE ESAMI CELI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE ATTIVITA' NEGOZIALE; |
| 1 | SOSTITUZIONE DSGA, SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO; |
| 4 | SUPPORTO ATTIVITA' PTOF E GESTIONE DEL PERSONALE, COMUNICAZIONI CON ALTRI ENTI E ISTITUZIONI SCOLASTICHE; |

Attività aggiuntive in intensificazione

| |
|---|
| Implementazione gestione documentale – Amministrazione Trasparente |
| ; |
| Gestione alunni, reclutamento personale ampliamento offerta formativa, acquisti, rilevazioni e monitoraggi; |
| Ulteriori aggravii per graduatorie interne, elezione OO.CC., Certificazioni, potenziamento delle lingue straniere, verifica titoli GPS, gestione TFR/TFS; |
| Sostituzione colleghi assenti. |

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:

Proposta incarichi specifici:

| n. | DESCRIZIONE INCARICO |
|----|---|
| 7 | COLLABORAZIONE CON L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA CON LA GESTIONE FLESSIBILE DELL'ORARIO E SEDE DI SERVIZIO - TURNAZIONE SETTIMANALE NELLA SEDE CENTRALE E NELLE ALTRE SEDI. |
| 7 | COLLABORAZIONE CON L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA TURNAZIONE PLURISETTIMANALE NELLA SEDE CENTRALE |
| | COLLABORAZIONE SULLA SICUREZZA E GESTIONE LOCALI DELLE SEDI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO E ALLESTIMENTO SEDI |

Attività aggiuntive in intensificazione:

| |
|---|
| Supporto organizzativo per le sedi complesse (Centrale-via Meilogu-Manno-Quartu); |
| Supporto organizzativo con le sedi ospitanti e con la scuola per iscrizioni , fotocopie (tutte le altre sedi) |
| Servizio posta e altri enti; |
| Supporto segreteria- gestione materiali; |
| Piccole Manutenzioni - allestimento sedi _ spostamento arredi; |
| Ulteriori aggravati derivanti dalla gestione dell'offerta formativa dell'Istituto; |
| Sost. Colleghi assenti in orario di servizio e extra. |

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In riferimento alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il Direttore S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA DATI PERSONALI 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 devescrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

- ✓ *Ø Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;*
- ✓ *Ø Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;*
- ✓ *Ø Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti autorizzati;*
- ✓ *Ø Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline nontrasparenti;*
- ✓ *Ø Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti; Ø Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;*
- ✓ *Ø Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;*
- ✓ *Ø 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;*
- ✓ *Ø Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;*
- ✓ *Ø 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. Vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici prima delle ore 10,30 per consentire l'avvio delle attività giornaliere;*

Gli AA.AA 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:

- *Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.*
- *Non lasciare cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;*
- *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;*
- *Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;*
- *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;*
- *Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;*
- *Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus*

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA DATI PERSONALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- ✓ *Certificati medici esibiti dagli Studenti e giustificazione delle assenze;*
- ✓ *Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;*
- ✓ *Accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia;*
- ✓ *Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei localisiano state attivate.*

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

- ✓ *Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;*
- ✓ *Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono 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;*
- ✓ *Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;*
- ✓ *Segnalare tempestivamente 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.*

%

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - § *la formazione del collaboratore scolastico;*
 - § *l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;*
 - § *acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;*
 - § *lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;*
 - § *non usare contenitore inadeguati.*

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

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

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

Misure igieniche: Verificare se i locali ed in particolare i servizi siano igienicamente idonei all'attività didattica e, all'occorrenza, provvedere nel corso della giornata per i servizi a pulire nuovamente gli ambienti. In tal caso collocare i cartelli "Attenzione pavimento bagnato/scivoloso" davanti alle zone bagnate o adottare altri sistemi purché sia evidenziata in modo corretto la situazione di rischio. Ed inoltre

- non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- 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.

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 o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle “Schede tecniche” dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCnet con candeggina.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. 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 posizzarli (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.

- non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

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

- non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

- 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.

- quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

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

- qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla “Scheda tecnica”.

- 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.

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/ 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
- 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):
- 1) 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 e degli Assistenti tecnici assegnati di supporto agli uffici);
 - 2) 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;
 - 3) 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);
 - 4) controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.



5) 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)

- 1) 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;
- 2) 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:

- 1) 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;
- 2) dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;
- 3) accertare che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici;
- 4) 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.) ecc.) informare il Dirigente.

IL DIRETTORE S.G.A.

Anna Licia Curreli