

**Anno Scolastico 2017-2018**  
**Piano di lavoro del personale A.T.A.**  
**Istituto ISTRUZIONE SUPERIORE "A.VOLTA" NUORO**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**OGGETTO:** Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2017/2018 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, ai sensi art. 53 CCNL 2006-09.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001 art.25;

**VISTO** l'art.17 del D.L.vo 196/2003 (Codice della Privacy);

**VISTO** l'art.,7 del CCNL 7/12/2005;

**VISTO** l'Accordo Nazionale sottoscritto il 10 Maggio 2006, concernente, l'attuazione dell'art.7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-05;

**VISTO** l'art. 53 del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

**VISTO** il CCNL 29/11/2007 quadriennio giuridico 2006//09 1 biennio economico 2006/07 e relative sequenze contrattuali ;

**VISTA** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

**VISTO** l'Accordo MIUR –OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

**VISTO** il CCNL Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009; Accordo MIUR – OO. SS . del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica); D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;

**VISTA** la Legge 12 novembre 2011, n. 183 - Misure sull'autocertificazione e semplificazione amministrativa e successiva Direttiva n.14 del 22/12/2011 del MIUR e della semplificazione che chiarisce le principali novità a cui le amministrazioni pubbliche dovranno attenersi;

**VISTA** la legge 107/2015;

**VISTO** il PTOF deliberato dal Collegio docenti in data 11 gennaio 2016 e approvato dal Consiglio di istituto il 14 gennaio 2016;

**VISTE** le direttive di massima del Dirigente Scolastico impartite;

**TENUTO CONTO** della riunione effettuata al personale ATA nei primi giorni di settembre e presieduta dal Dirigente scolastico Prof.ssa CIMMINO Concetta, in servizio in questa istituzione scolastica dal 1° settembre 2017 nel corso della quale dà le indicazioni necessarie per l'elaborazione del piano;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto a.s. 2017/2018 relativo il personale ATA;

**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;

**IN ATTESA DI DEFINIZIONE** del FIS per l'a .s. 2017/2018;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**CONSIDERATO** che in questa scuola sono in servizio due unità amministrative che si approciano per la prima volta alla nuova mansione e per questo hanno necessità di un supporto fino a quando non raggiungono una adeguata autonomia;

**CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;

**VALUTATE** le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse dagli incontri informali tenuti con il personale;

**TENUTO CONTO** che dall'introduzione dell'autonomia, il nostro sistema scolastico ha seguito un'evoluzione normativa che ha imposto il decentramento di funzioni alle scuole, sia da parte del MIUR, sia da parte della Direzione Scolastica Regionale, sia da parte dell'U. S. P, la scuola è stata delegata ad una serie di compiti ed incombenze che investono direttamente il personale ATA che è chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per un efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori in atto nelle segreterie, pertanto, sono gravate da numerosi adempimenti burocratici che richiedono, sistematicamente, maggiori carichi di lavoro e specifica specializzazione professionale.

Agli assistenti amministrativi sono affidati compiti complessi anche con responsabilità di risultati relativamente a specifiche attività amministrative e tecniche.

Essi si trovano già coinvolti in processi amministrativi che pur rientrando nel loro mansionario determinano una maggiore intensificazione della loro attività lavorativa quali, per esempio, le graduatorie del personale DOCENTE e ATA, l'inserimento dati al SIDI, provvedimenti e atti inerenti la carriera del personale, ricostruzioni di carriera, pensionamenti, previdenza complementare (Fondo Scuola Espero), adempimenti fiscali, ecc. resi ancora più complessi e gravosi a causa della trasmissione telematica con software diversi (Cu, 770, Irap, inps, Inpdap, PCC, fatturazione elettronica etc.).

Tutto il personale ausiliario è coinvolto nelle attività previste nel PTOF e nel sostegno alle attività derivanti dai Progetti extracurricolari.

**TENUTO CONTO** della peculiarità di questa scuola in quanto ha

1. due Aziende Agrarie:
  - PRATO SARDO come da atto pubblico trascritto nella conservatoria dello stato in data 6/12/1962 con n. particolare 1638 e n. generale 2116;
  - MARRERI come da atto del 6 marzo 1968 dell'amministrazione provinciale di Nuoro con cui l'Istituto tecnico Agrario Di Nuoro prende in consegna la gestione dei terreni agricoli località Marreri;
2. due Succursali ubicate:
  - ITAS Brau a un kilometro
  - IPASAR Pratosardo a 5 km dal centro urbano
3. un corso serale di indirizzo elettrico elettronico nella sede centrale;

Tale particolarità presuppone una complessità di servizi e adempimenti che hanno la ricaduta, in termini di impegno, anche sugli operatori scolastici ( assistenti amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici compreso l'addetto all'azienda agraria).

**TENUTO CONTO** della richiesta dei genitori e degli operatori del plesso Brau che ritengono necessario avere aperto uno sportello aperto dell'ufficio amministrativo presso questa sede;

**ACCERTATO** dalla dirigente scolastica che sussistono i presupposti perché questa richiesta possa essere soddisfatta e chiede che per due volte la settimana ci sia in questo plesso lo sportello aperto al pubblico in orario antimeridiano ore 11.00/13.00.

**TENUTO CONTO** che l'addetto all'azienda agraria e l'assistente tecnico (azienda agraria) devono svolgere la propria attività in due aziende distinte dislocate in siti distanti 16 KM l'uno dall'altro.

**TENUTO CONTO** che in quest'anno scolastico con la contrazione di organico i collaboratori scolastici sono diminuiti di due unità da 17 a 15 e questo ha una ricaduta maggiore su questo profilo se si considera poi che nella pianta organica fanno parte due unità demansionate perché in situazione di handicap. Da quest'anno le due unità che offrono prevalentemente un servizio di centraliniste in orario antimeridiano saranno utilizzate anche nel corso serale;

**TENUTO CONTO** della struttura edilizia dei tre plessi composta di grandi ambienti, provvisti ognuno di palestre di cui due di grandi dimensioni (quella dell'IPASAR è una palestra scolastica) e dislocate in un corpo esterno e separato, distante alcune decine di metri dall'edificio;

**TENUTO CONTO** che da quest'anno scolastico è attivo il corso serale dell'indirizzo elettrico elettronico e pertanto sarà coinvolto tutto il personale ATA determinando questo un maggior aggravio di lavoro (collaboratori scolastici di tutti i tre plessi, gli assistenti tecnici e amministrativi );

**TENUTO CONTO** che gli assistenti tecnici in servizio sono: cinque (5) **AR02 ( informatica, lingue, elettrica - elettronica) ;** uno (1) **AR23 ( chimica) ;** uno (1) **AR28 ( azienda agraria);** uno (1) **AR01 (autista);**

**ACCERTATO** che i laboratori attivi sono numerosi e con diverse specificità ( informatica, elettrica elettronica, chimica, meccanica, fisica etc.) e sussiste fra le aree di lavoro e gli assistenti tecnici in servizio solo parziale corrispondenza;

**TENUTO CONTO** che sono stati chiesti agli assistenti tecnici i titoli di studio per rilevare anche ai fini della sicurezza chi è il più idoneo per essere assegnato ai laboratori di **Chimica, Fisica e Meccanica ;**

**TENUTO CONTO** che il fondo d'istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni richiedenti maggior impegno professionale sono finalizzati a:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
- Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e generali;

**TENUTO CONTO** che gli obiettivi che si intende perseguire sono:

- Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

In tale contesto la sottoscritta ritiene di dover rappresentare alla S.V. la necessità che le attività vengano ottimizzate anche in rapporto alla complessità strutturale della nostra scuola.

Alla luce di quanto sopra esposto si

#### PROPONE

Per l'anno scolastico 2017/2018 questo documento ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della scuola, individua le esigenze organizzative e di supporto sia nell'ambito dei servizi generali e amministrativi che nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'istituzione scolastica ha previsto di realizzare.

Particolare attenzione è stata rivolta alle innovazioni organizzative ed alle nuove competenze attribuite alle istituzioni scolastiche dal regolamento attuativo "dell'autonomia scolastica" – DPR n. 275 del 8/3/1999 e della legge n. 59 del 15/03/97 ( documento sul decentramento di funzioni: Procedimenti amministrativi e procedure informatizzate; all'organizzazione degli uffici ispirata ai principi fondamentali della Pubblica amministrazione e ribaditi nella legge n. 241 del 1990.

Il piano di riparto delle attività gravato da nuove competenze, secondo le disposizioni predette, dovrà essere svolto secondo un' articolazione di orario di lavoro funzionale alle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Gli strumenti per il conseguimento degli obiettivi vengono identificati nella diversa tipologia di orario (flessibilità, turnazioni, orari plurisettimanali), da adattare alle esigenze didattiche logistiche dei locali ed amministrative.

Nell'utilizzo delle risorse si terrà conto delle prestazioni che tutto il personale svolge nella realizzazione dei progetti previsti dal PTOF, e le altre attività che (extra orario o soggetti ad intensificazione), che richiederanno anche incentivi economici.

Ove garantire tutte le attività ed il corso serale, sarà necessario prevedere l'orario pomeridiano, a seconda delle situazioni ed in osservanza delle tipologie di orario predette, considerando lo scarso numero di collaboratori scolastici e la necessità di garantire le pulizie di alcuni locali possibili solo nel pomeriggio.

Le attività sono assegnate al personale con il criterio, in primis della consolidata esperienza nel settore ed articolate secondo le necessità organizzative dell'istituto.

## **PREMESSA**

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ..... (omissis)”;

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò tutto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni da essi impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, e dovranno tenere un comportamento ed un linguaggio adeguato e rispettoso.

### **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dal direttore D.S.G.A, oltre alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco. Il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi.

### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Le relazioni tra colleghi devono essere basate sulla cortesia e il massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono i valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Tutto il personale indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con il proprio nome e l'ufficio di competenza, in modo cortese, chiaro ed efficace; ha l'obbligo di mantenere un linguaggio e un contegno consoni alle mansioni svolte.

Può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per lo stretto necessario e non può utilizzare i telefoni e il fax della scuola per motivi personali.

I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici devono indossare sia il camice sia le scarpe antinfortunistiche (sicurezza) date in dotazione dalla scuola.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici:

- il personale ATA occupa un ruolo e una posizione delicata e per cui ha il dovere di segretezza e riservatezza, non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

Deve eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni impartite dai superiori. Se li ritiene palesemente illegittimi, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto è vietato dalla legge penale o costituisce illecito amministrativo.

### **SITUAZIONE LOGISTICA:**

SEDE CENTRALE IPSIA-IPSS-ITI via Pietro Mastino  
SUCCURSALE ITAS BRAU via Martiri della Libertà con annessa Azienda Agraria MARRERI ;  
SUCCURSALE IPASAR PRATO SARDO con annessa azienda Agraria PRATO

### **TIPOLOGIA DI ORARIO**

#### **Orario ordinario**

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia in sei ore in orario antimeridiano o pomeridiano su sei giorni.

La presenza in servizio delle SSLL sarà attestata mediante la timbratura elettronica di entrata ed in uscita. Il D.S. e il DSGA hanno la possibilità di verificare in qualsiasi momento la timbratura effettuata e l'effettiva presenza in servizio.

Chi eventualmente dovesse dimenticarsi di timbrare o dovesse perdere il budget dovrà darne immediatamente comunicazione alla sig.ra SALIS Andreina che provvederà ad annotarlo nel registro. L'assenza di comunicazione equivale ad assenza nel servizio.

#### **Turnazione**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale, per specifiche e definite funzioni e attività, qualora altre tipologie di orario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Il personale è assegnato ai turni dal ds su direttiva del ds, secondo i seguenti criteri:

- preferenze espresse per iscritto;
- rotazione tra tutte le unità dello stesso profilo, salvo la scelta personale di una delle alternative orarie proposte.

la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per le consegne o per coprire archi centrali della giornata);

Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola, preventivamente comunicato per iscritto ed autorizzato dal ds. Sono concessi cambi di turno solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione almeno 24 ore prima.

nei periodi di svolgimento delle lezioni e delle attività aggiuntive del PTOF l'istituto resterà aperto dalle ore 7.30 alle ore 19.00 e fino alle ore 22.00 in considerazione dei corsi serali.

#### **Orario flessibile**

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con l'anticipo o il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero dell'orario di uscita o avvalersi di entrambe le modalità. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

#### **Orario Plurisettimanale**

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali ( tale orario non potrà essere effettuato per più di tre settimane consecutive).

In considerazione del fatto che l'affluenza dell'utenza (alunni, docenti, genitori) è pressoché assente durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA potrà svolgere la propria attività con più tranquillità  
Con il seguente orario **8:00 - 14:00** .

## **ORGANIGRAMMA DELL'UFFICIO**

L'organico del Personale ATA è così composto: Un (1) Direttore sga, sette (7) assistenti amministrativi, otto (8) Assistenti tecnici, quindici (15) collaboratori scolastici, un (1) addetto azienda agraria.

### **DIRETTORE SGA**

#### **Area D**

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI**

#### **Area B:**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

#### **amministrativo**

- nella nostra istituzione scolastica dotata di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza, comprese quelle di azienda agraria. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### **tecnico**

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

**Si invita comunque ad un'ampia collaborazione tra personale della stessa area.**

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Area A s : ADDETTO ALLE AZIENDE AGRARIE**

Esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite. In particolare è addetto alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle culture, alla raccolta dei prodotti al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti secondo le modalità prescritte al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico-scientifica; - alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria; alla conduzione di macchinari agricoli; ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

### **Area A : COLLABORATORE SCOLASTICO**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.



## PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

Le unità di personale dei collaboratori scolastici sono 15 e sono suddivise in tre plessi fra i tre edifici scolastici e rispettivamente fra la sede centrale ubicata in via Pietro Mastino, la Succursale ITAS “BRAU” sita in via Martiri della Libertà, e la sezione staccata IPAAS situata a Prato sardo;

Nell’assegnazione del personale si tiene conto del maggior numero di alunni presenti in ogni plesso delle dimensioni di ogni edificio e della presenza degli Uffici Amministrativi, Magazzino, della Dirigenza e dell’Ufficio Tecnico.

1. Alla sede centrale si assegnano numero 7 unità di personale di cui due unità demansionate secondo i decreti rispettivamente n ° 20286 del 22/2/97 e n ° 1738 del 25 maggio 2012.
2. Nella succursale ITAS sita in via Martiri della Libertà si assegnano numero 6 unità di personale;
3. Nella sezione staccata di Prato sardo si assegnano 2 unità di personale;

Le pulizie degli spazi in comune dei tre edifici scolastici, spiegati dettagliatamente nel proseguo della elaborazione del presente piano di lavoro, si propone vengano effettuate con lo straordinario e nel rispetto, ogni volta, dei turni di lavoro di due ( il numero varia a seconda dell’entità di lavoro che deve essere effettuata).

Nel caso che gli esami di Stato delle classi terminali degli altri plessi scolastici dovessero essere effettuati nella sede centrale il personale collaboratore scolastico prestante servizio nei plessi predetti confluiranno per quel periodo nella sede centrale ed effettueranno le prestazioni lavorative secondo il loro mansionario (sorveglianza e pulizia locali);

Nel periodo di sospensione dell’ attività didattica ( vacanze natalizie, pasquali ed estive) i collaboratori scolastici dislocati negli altri plessi, dopo aver effettuato le pulizie approfondite dei reparti assegnati, presteranno servizio nella sede centrale nella quale per la presenza degli uffici amministrativi e della dirigenza scolastica sussiste la costante necessità di avere a disposizione più unità di personale.

Durante questo periodo almeno tre unità presteranno servizio nella sede centrale e garantiranno prevalentemente la pulizia nelle zone di transito quali il cortile ( antistante l’ingresso e tutti gli spazi aperti che circondano l’edificio) gli ingressi , la scala, l’andito che porta agli uffici e il bagno del personale. In caso di necessità potranno essere effettuare altre attività previste nel loro mansionario.

L’assenza breve e contemporanea di più collaboratori scolastici prestanti servizio nei tre plessi scolastici potrà determinare un eventuale spostamento di una o più unità scolastica da un plesso all’altro al fine di garantire per quei giorni una equa distribuzione del personale.

Il servizio postale dovrà essere garantito prevalentemente dai collaboratori scolastici in servizio nella sede centrale. Le modalità dell’attuazione di questo compito sono le seguenti:

- in via ordinaria il servizio postale dovrà essere effettuato dalle due unità assegnate al centralino;
- in caso di assenza di una delle due unità assegnate al centralino quella in servizio si avvicenderà con un’altra unità di personale;
- in caso di assenza contemporanea delle due unità gli altri collaboratori si avvicenderanno in ordine alfabetico nello svolgimento ordinario di quest’attività; in via residuale potrà essere utilizzato il personale degli altri plessi ( es. elevato numero di assenze giornaliere nella sede centrale).

I Collaboratori scolastici, come si desume dalla Tabella “A” Profili di Area del Personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 “area A” profilo professionale “Collaboratore scolastico” svolgono le seguenti Mansioni:

Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola e contribuisce al buon funzionamento organizzativo della scuola.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'Ufficio Tecnico per i provvedimenti del caso.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio tecnico per gli opportuni provvedimenti.

Il collaboratore è addetto all'utilizzo del fotocopiatore per la didattica e per il funzionamento amministrativo, alla duplicazione e consegna di atti. Collabora con i docenti per approntare i sussidi didattici per le attività e i progetti previsti nel POF.

Può, infine, svolgere: attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili; - attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica ; assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta attività di controllo dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente all'Ufficio Tecnico, Direttore sga, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

L'addetto al centralino ha il compito di ricevere le comunicazioni verbali e telefoniche e smistarle ai diversi uffici.

Risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome, in modo cortese chiaro ed efficace e ha l'obbligo di mantenere un linguaggio e un contegno adatti alla mansione e al luogo.

Deve: 1. annotare sempre il nome e il numero di telefono del chiamante, del ricevente –se irreperibile- e ogni altra indicazione utile alla buona comunicazione; 2. accertare la presenza del personale addetto all'ufficio richiesto, mettere in attesa il chiamante e interpellare il destinatario esplicitando nome del chiamante e motivo della chiamata; 3. fornire le informazioni in proprio possesso immediatamente o adoperarsi per fornirle informandosi a sua volta.

Accoglie i visitatori esterni, annota il loro nome e il motivo della permanenza nella scuola su apposito registro.

#### Sorveglianza degli alunni e collaborazione con i docenti

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tal proposito devono essere segnalati all'ufficio di dirigenza o collaboratori tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.

Nessun studente deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali e sui termosifoni per il pericolo di infortunio.

La sorveglianza si estende ai locali contigui e visibili dalla propria postazione.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici e di eventuali fumatori e se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli allievi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali.

Riaccompagnare nelle loro classi gli allievi che, al di fuori dell'intervallo e senza autorizzazione, sostano nei corridoi;

Dovranno presidiare i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti e improcrastinabili, avendo cura di avvisare il responsabile del plesso o il collaboratore del dirigente.

Sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

Vigilare nei corridoi di propria pertinenza affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo durante i loro spostamenti e i trasferimenti di aula o quando si recano per andare nei bagni.

Parlare a bassa voce ove si svolgono le attività didattiche.

Al collaboratore scolastico spettano le azioni di supporto e di aiuto verso gli alunni che presentano situazioni di Handicap.

Dovrà accompagnare gli alunni in concorso con il personale docente in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestra, laboratori. Collaborazione che dovrà essere data purché il personale collaboratore scolastico assegnato ad ogni edificio, sia al completo e non venga meno agli altri compiti ritenuti prioritari quali la sorveglianza degli alunni nei reparti o la pulizia etc.

#### Vigilanza su accesso ai locali.

In particolare i Collaboratori non possono consentire l'accesso ai locali di persone estranee al personale della scuola.

In caso di richiesta di accesso ogni collaboratore è tenuto all' identificazione della persona, avrà cura di mantenerlo all'esterno del plesso o nell'andito della sede centrale, e dopo aver acquisito l'identità e lo scopo della visita, dovrà comunicarlo al Dirigente Scolastico e al DSGA o suo sostituto o al Responsabile di Plesso e chiedere istruzioni.

I Collaboratori sono responsabili dell'apertura e della chiusura dei Locali.

Le chiavi di accesso all'edificio scolastico devono essere in possesso dei soli Collaboratori scolastici e hanno la diretta responsabilità della loro custodia.

I cancelli si aprono 15 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e si chiudono 10 minuti dopo il suono della campana d'inizio delle lezioni.

Si aprono 10 minuti prima del suono della campana che segnala l'ultima ora di lezione e si chiudono 15 minuti dopo l'uscita degli allievi e del personale dall'istituto.

I collaboratori scolastici durante le fasi di intervallo vigileranno al piano di competenza e i bagni.

Negli spazi esterni di pertinenza dell'istituto la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici, in concorso con i docenti se le classi occupano siffatti spazi esterni.

Le uscite di sicurezza dovranno essere gestite nel modo seguente:

Sarà compito dei collaboratori scolastici del secondo turno alla fine del servizio mettere le catene alle porte di sicurezza, mentre quelli del primo turno dovranno rimuoverle all'apertura della scuola.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato e occupato, se non autorizzati.

#### Pulizia e sorveglianza dei locali

I collaboratori scolastici assolvono, a tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi con l'ausilio di mezzi meccanici e allo spostamento di suppellettili, quando questo è necessario, in base alla suddivisione dei reparti. Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

Per pulizia, a titolo esemplificativo e non esaustivo deve intendersi l'areazione dei locali, lo spolvero degli arredi, il lavaggio dei pavimenti, bagni, zoccolatura, scrivanie, sedie, locali adibiti alle palestre, laboratori, uffici etc. utilizzando i normali criteri quali il ricambio dell'acqua e il lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Se occorre si utilizza l'aspirapolvere e la macchina lavapavimenti dove è presente.

Ogni collaboratore è responsabile del materiale di pulizia assegnato e deve controllarne costantemente la quantità a disposizione, segnalando per tempo all'assistente amministrativo competente le eventuali esigenze di integrazione.

Al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:

- a. che tutte le luci siano spente;
- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;

- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

#### **Sostituzioni colleghi assenti**

In caso di assenza del collega per malattia o per altri motivi, ad eccezione delle ferie, la pulizia nel reparto dell'assente si effettua con un'ora di straordinario da parte dei colleghi, sulla base di un criterio di turnazione o per accordo tra gli stessi: la vigilanza sarà assicurata dai colleghi preposti ai reparti limitrofi. La sostituzione di colleghi assenti in altri plessi avverrà secondo rotazione e andrà a rappresentare lo straordinario da recuperare secondo quanto previsto al precedente articolo: sarà oggetto di contrattazione integrativa di istituto la previsione delle ore eccedenti destinate ai collaboratori scolastici ai sensi dell'art. 332 della legge 190/14 legge stabilità 2015.

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LEG.VO 81/08.**

#### **1.fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.**

Rischio chimico.

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

#### **2.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 (disponibili presso l'ufficio magazzino);
- 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 dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

#### **3.Modalita' di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.**

##### **3.a – Misure igieniche**

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

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

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

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

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

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

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

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

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

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

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

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

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

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
- **procedere al lavaggio di sola metà**, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

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

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

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

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

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

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

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

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

I turni di lavoro ordinari ( diurni e serali) dei collaboratori scolastici di tutti i tre plessi saranno soggetti a una programmazione settimanale e sottoposti alla verifica del dirigente scolastico.

### **SEDE CENTRALE VIA PIETRO MASTINO**

I Collaboratori scolastici assegnati ai reparti dovranno alternarsi settimanalmente nella gestione del servizio di pulizia e di vigilanza nel modo seguente:

- 1)** un gruppo di due unità presterà servizio dalle **ore 7:30** alle **ore 14:30** avrà il compito di aprire i cancelli e i locali della scuola ed eseguire i compiti rientranti nel piano di lavoro.
- 2)** un gruppo di due unità presterà servizio dalle **ore 8:30** alle **ore 14:30** il compito di questo gruppo sarà quello di eseguire i compiti del piano di lavoro compresa la pulizia che si prolungherà fino alle ore 14.30 poiché le lezioni terminano alle ore 14:00.
- 3)** una unità presterà servizio dalle **ore 7:30** alle **ore 14:30** affinché possa pulire prima dell'ingresso degli alunni anche i laboratori assegnati nel piano di lavoro il giorno prima hanno finito alle 14.00);

I collaboratori dovranno turnare per portare la spazzatura all'esterno.

Gli uffici e la biblioteca saranno puliti a gruppi di due nell'arco della mattinata.

La pulizia straordinaria delle aule vuote B27, B29 del padiglione B del primo piano sarà eseguita in caso di utilizzo per eventuali attività didattiche.

La pulizia straordinaria dell'Aula Magna del padiglione B del primo piano sarà eseguita in caso di utilizzo per attività didattiche e per la Consulta.

Pulizia straordinaria degli ingressi esterni all'edificio (assegnata in via ordinaria a un' unità) quando richiesto;

### **PLESSO ITAS BRAU**

I Collaboratori scolastici assegnati ai reparti dovranno alternarsi ogni due giorni nella gestione del servizio di pulizia e di vigilanza nel modo seguente:

- 1) **1 unità** dalle ore **7.30** alle ore **14.00** dovrà eseguire l'apertura dei cancelli e dell'edificio scolastico, portare all'esterno la spazzatura, eseguire la sorveglianza, pulire i bagni, i corridoi e le classi del reparto ad essa assegnato;
- 2) **1 unità** dalle ore **8.00** alle ore **15.00** dovrà eseguire la sorveglianza, pulire i bagni, i corridoi e le classi del reparto ad essa assegnato e la pulizia della palestra ( attività eseguita da tutte le unità giornalmente e a rotazione);
- 3) **3 unità** dalle ore **8.00** alle ore **14.00** dovranno eseguire la sorveglianza, pulire i bagni, i corridoi e le classi del reparto ad esse assegnate;

Si precisa che la pulizia delle aule oltre agli altri ambienti sarà effettuata durante l'orario ordinario di lavoro se le lezioni terminano prima della fine del servizio.

Nelle aule nelle quali le lezioni terminano alle ore 13.55 l'impegno orario oltre le ore 14.00 per la pulizia sarà di 10 minuti per ogni classe coinvolta.

Lo stesso criterio sarà adottato anche per l'unità che pulisce la palestra e nella stessa giornata dovrà pulire le aule le cui lezioni hanno termine alle ore 13.55. In questo caso l'orario di pulizia della palestra sarà posticipato.

La pulizia straordinaria dell'Aula Magna dovrà essere eseguita in caso di utilizzo per attività didattiche o per altre manifestazioni.

La pulizia straordinaria del cantina

La pulizia straordinaria del portico esterno e palestra

## PLESSO PRATOSARDO

I Collaboratori scolastici assegnati ai reparti si alterneranno, previo richiesta e accordo degli stessi, nella gestione del servizio di pulizia e di vigilanza nel modo seguente:

- 1 UNITA' aprirà i cancelli, porterà fuori la spazzatura e pulirà il proprio reparto
- 1 UNITA' dovrà pulire il proprio reparto e chiuderà la scuola e i cancelli;

GIORNI	ORARIO	ORARIO	COLL SCOL
LUNEDÌ	Dalle 7.30 alle 14.00		PIETE
MERCOLEDÌ	Dalle 7.30 alle 14.00		PIETE
VENERDÌ	Dalle 7.30 alle 14.00		PIETE
MARTEDI'		8.30 alle ore 14.30	PIETE
GIOVEDÌ		8.30 alle ore 14.30	PIETE

GIORNI	ORARIO	ORARIO	COLL SCOL
MARTEDI'	Dalle 7.30 alle 14.00		LAI
GIOVEDÌ	Dalle 7.30 alle 14.00		LAI
LUNEDÌ		8.30 alle ore 14.30	LAI
MERCOLEDÌ		8.30 alle ore 14.30	LAI
VENERDÌ		8.30 alle ore 14.30	LAI

La palestra (ex convitto) dislocata dall'edificio scolastico per una distanza presumibile di 100 metri ma entro il perimetro della scuola sarà pulita a straordinario ogni volta che sarà necessario e saranno impegnata le due unità per un'ora cadauna.

### CORSO SERALE

Con l'inizio del Corso Serale tutti i collaboratori scolastici di tutti i tre plessi saranno coinvolti nel turno di servizio serale che si svolgerà nella sede centrale.

Le unità coinvolte per ogni turno pomeridiano saranno a rotazione due, una per ogni plesso, e saranno utilizzate fino al raggiungimento delle sei ore giornaliere.

L'assenza programmata del collaboratore scolastico (comunicato per tempo) nel giorno in cui lo stesso è impegnato nel corso serale determinerà l'anticipo o il posticipo del turno delle altre unità ( sarà sostituito da una delle due unità che lo precedono o lo posticipano) .

In caso di assenza (comunicata nello stesso giorno) dell'unità impegnata nel corso serale, la prestazione lavorativa verrà svolta dall'altra unità in servizio.

In caso di assenza di entrambe le unità sarà impegnata eccezionalmente quella in servizio diurno nella sede centrale che dovrà interrompere il servizio antimeridiano e riprenderlo nel serale.

Il servizio sarà svolto nel modo seguente:

#### Collaboratori scolastici della Sede Centrale :

- Le due unità demansionate faranno il turno serale e la loro attività sarà di vigilanza e gestione delle fotocopie, nonché svuotare i cestini e chiudere i locali; i colleghi del mattino si avvicenderanno nella vigilanza all'ingresso mentre l'altra collega addetta al centralino farà le fotocopie oltre che la centralinista; la classe e il laboratorio sarà pulito a turno dagli altri colleghi;
  - I collaboratori scolastici faranno il turno serale e la loro attività consisterà nella vigilanza, gestione fotocopie e pulizia dell'aula e il laboratorio del corso serale e il reparto di appartenenza ; i colleghi svolgeranno la vigilanza dell'unità assente di mattina.
- 1) **Collaboratori scolastici del plesso Brau:**
    - I collaboratori scolastici faranno il turno serale e la loro attività consisterà nella vigilanza, gestione fotocopie e pulizia dell'aula e il laboratorio del corso serale; il reparto assegnato nel plesso di appartenenza comprese le due classi avute in più quest'anno ( 3° c, 5° a) pulito prima che inizino le lezioni del corso serale; i colleghi svolgeranno la vigilanza dell'unità assente di mattina.
  - 2) **Collaboratori scolastici del plesso Pratosardo:**
    - Il collaboratore scolastico farà il turno serale e la sua attività consisterà nella vigilanza, gestione

fotocopie e pulizia dell'aula e del laboratorio del corso serale; il reparto assegnato nel diurno sarà pulito dall'unità prestante il servizio antimeridiano nel plesso di appartenenza.

Visto che il corso serale si effettua dal lunedì al venerdì e visto che il sabato le lezioni diurne finiscono alle ore 12.00 si propone per i tre plessi il seguente orario di servizio nella giornata del sabato:

**1 UNITA' ORE 7.30 – 13.30 ----- LE ALTRE UNITA' DALLE 8.00 ALLE 14.00**

### SEDE CENTRALE IPSIA

#### Primo piano: ALA A/ ALA B Pintori Ma. F. / Soddu Cosimo

**ALA A** primo piano – **ALA B** piano

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI/ALTRI LOCALI	SPAZI DI TRANSITO
PINTORI FRANCESCA	A29	LAB A2 MECCANICA LAB B3 MISURE ELETTRICHE LAB B5 MISURE ELETTRICHE/LETTRONICHE	<b>CORRIDOIO:</b> inizia <b>bidelleria</b> e finisce sulla porta corrispondente all' <b>ufficio tecnico</b>
	A26	A25 VICEPRESIDENZA	<b>BAGNO DOCENTI</b>
	A31	A28 SALA PROFESSORI	<b>CORRIDOIO:</b> ALA B primo piano e rampa scala corrispondente al tunnel;
	A27		
	A30		

**ALA A** primo piano - **ALA B** piano terra /primo piano

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
SODDU COSIMO	A21	LAB A1 INFORMATICA LAB A5 INFORMATICA LAB B 23 SISTEMI ELETTRICI LAB B 29 AULA 3D LAB B 2 SISTEMI AUTOMAZ/PNEUMATICA	<b>ALA A - CORRIDOIO :</b> inizia <b>vicepresidenza</b> procede per il <b>tunnel</b> fino alla <b>rampa</b> dell'ala B ( ascensore)
	A22		<b>ALA A :</b> pianerottolo che continua con due rampe di scala che portano all'ingresso. Pulizia dei due <b>Ingressi</b> e <b>corridoio</b> del piano terra
	A23		<b>CORRIDOIO</b> ala B piano terra compresi bagni , passaggio, due rampe di scala e ingresso tunnel esterno.



## Secondo piano: ALA A Vargiu Piera / Marongiu Carmela

ALA A - secondo piano ALA B piano terra

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
VARGIU PIERA	A 51	LAB A 55 METODOLOGIE DIDATT	BAGNO FEMMINE BAGNO A8
	A 50	LAB A 57 ELETTRONICA	CORRIDOIO: da aula A45 verso aula A56
	A 52	LAB A 48 BES	SCALA SINISTRA dal 2° al 1° piano
	A 56	LAB B0 CABLATA LAB B4 ISOLA	A 54 UFFICIO ASS. TECNICO

ALA A - secondo piano / ALA B primo piano

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
MARONGIU CARMELA	A 42	LAB A41 MISURE ELETTRICHE/ ELETTRON	ALA A - CORRIDOIO: da aula A45 verso aula A42
	A 43	LAB A49 FISICA	ALA A - SCALA DESTRA con pianerottolo dal 2° piano al 1° piano
	A 45	LAB B21 INFORMATICA	ALA B - BAGNO MASCHI
	A 46	LAB B22 LINGUE	ALA B Infermeria B26
	A 47		

Palestra/palestrina e cortile: **MENCARONI FERDINANDO**

Palestra + Palestrina + Cortile / Lab Ala B piano terra

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
MENCARONI FERDINANDO	PALESTRA	LAB B16 AUTOMAZIONE/ ALA B	<b>PALESTRA :</b> Spogliatoi /BAGNI maschi –femminile Spogliatoi/BAGNI docenti TUNNEL
	PALESTRINA	LAB B14 ESERCITAZIONI/ ALA B	<b>ALA B :</b> BAGNI <b>CORRIDOIO</b> Ala Destra
		B12 UFFICIO ASS. TECNICI /ALA B	
Tale attività dovrà essere svolta prevalentemente quando non c'è lezione in palestra o palestrina; nelle ore di lezione dovrà, previo comunicazione al docente in servizio, spostarsi per dedicarsi alla pulizia di tutto il <b>CORTILE</b> compresa la pulizia <b>DELL'INGRESSO ESTERNO DESTRO e SINISTRO</b> .			<b>CORTILE</b> inteso come area circostante della scuola con <b>CAMPETTI e INGRESSI ESTERNI DESTRO/SINISTRA</b>

**Primo terra: Padiglione A Fadda GIUSEPPINA /Serra MARIA CATERINA**

Ala A Piano Terra

NOMINATIVO	ATTIVITA'
<p>SERRA M. CATERINA</p> <p>FADDA GIUSEPPINA</p>	<p><b>GESTIONE CENTRALINO</b> ( FILTRARE LE CHIAMATE IN ENTRATA E DISTRIBUIRLE NEI DIVERSI UFFICI :AMMINISTRATIVO, DIDATTICO, PERSONALE, PROTOCOLLO, MAGAZZINO)</p> <p>IN CASO DI ASSENZA DELL'INTERLOCUTORE ( ADDETTO ALL'UFFICIO) SARA' CURA DEL COLLABORATORE PRENDERE NOTA DELLA CHIAMATA E RIFERIRE ALL'INTERESSATO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ di rispondere al telefono con la formula di rito "istituto ..... buongiorno sono (nominativo) desidera? "</li> <li>▪ in caso di assenza dell'interlocutore ( addetto all'ufficio) sarà cura del collaboratore prendere nota della chiamata e riferire all'interessato.</li> <li>▪ di compilare il registro delle telefonate entrata/uscita</li> <li>▪ di chiedere la motivazione della visita e fornire le prime indicazioni a chiunque si rivolga in portineria, indirizzandolo negli uffici esclusivamente negli orari di apertura al pubblico;</li> <li>▪ di avvisare il ds o l'ufficio tecnico dell'arrivo di tecnici o funzionari della provincia di Nuoro o di altri enti o aziende incaricati di effettuare lavori o sopralluoghi; controllare che questi non visitino da soli la scuola senza essere accompagnati da un incaricato della presidenza. di evitare che personale diverso da quello addetto al servizio sosti in portineria</li> </ul> <p><b>GESTIONE SERVIZIO POSTALE</b> e recapito corrispondenza nei diversi uffici ubicati a Nuoro (altri enti, scuole, banca).</p>
<p>SERVIZIO EDIFICIO "VOLTA"</p>	<p><b>GESTIONE FOTOCOPIE:</b> la prenotazione dovrà essere fatta il giorno prima e le fotocopie dovranno essere eseguite ogni giorno dalle 9.00 alle 11:00 si prescinde dall'orario stabilito qualora le emergenza richiedano l'esecuzione delle stesse in orari diversi (fotocopie per compiti etc.)</p> <p>in assenza di entrambi un altro collaboratore subentrerà nella duplicazione degli atti. gli addetti terranno un registro delle fotocopie. i collaboratori scolastici individuati si occuperanno del rifornimento della carta, ricambio toner etc.</p>
	<p><b>SERVIZIO SORVEGLIANZA:</b> ha il compito di vigilare nel piano terra e controllare i movimenti dell'utenza interna ed esterna. E loro compito impedire l'accesso agli uffici prima dell'orario stabilito dalle ore 11:00 alle ore 13:00.</p> <p>Dovranno espletare il servizio di vigilanza sugli alunni, gli utenti interni ed esterni che hanno accesso all'istituto.</p> <p>Nello specifico una unità sarà impegnata nella gestione delle fotocopie e l'altra nella vigilanza all'ingresso ( controllare l'ingresso delle persone e provvedere alla chiusura della porta).</p> <p>All'ora della ricreazione le centraliniste saranno impegnate una per volta nella chiusura dei cancelli con relativa vigilanza negli spazi esterni.</p> <p>Dopo la ricreazione esse dovranno vigilare una per volta <u>nel reparto dei laboratori della sede centrale:</u></p> <p>Essendo collaboratori scolastici dovranno conformarsi a quanto stabilito nel presente atto per questo profilo professionale.</p>
	<p><b>Raccordo con l'ITA Brau</b> per tutte le necessità che si dovessero presentare.</p>

**PLESSO VIA MARTIRI DELLA LIBERTA'**  
**SEDE ITA BRAU**

**Primo piano: 2 UNITA' BARDEGLINU- PITTALIS**

NOMINATIVO	AULE 1° PIANO	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
AGATA BARDEGLINU	1°E	AULA DA DISEGNO (1° PIANO)	ANDITO – SERVIZI IGIENICI MASCHILI ( PRIMO PIANO)
	2°B	LABORATORIO DI MICROPROPAGAZIONE	ANDITO – BAGNO SEGRETERIA ( PRIMO PIANO)
	3°C	SALA PROFESSORI	2 RAMPE DI SCALA DESTRA (CHE PORTANO DAL 1°PIANO AL PIANO TERRA)

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
PITTALIS MARIA	2°B	AULA DI SCIENZE (1° PIANO)	CORRIDOIO CENTRALE - DESTRA (1° PIANO)
	2°A°	PRESIDENZA	SERVIZI IGIENICI FEMMINILI ALUNNE SERVIZI IGIENICI MASCHILI ADULTI (1° PIANO)
	5°B		2 RAMPE DI SCALA SINISTRA (CHE PORTANO DAL 1°PIANO AL PIANO TERRA)
	5°A		

**Secondo piano: 1 UNITA' FADDA ANNA**

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
FADDA ANNA	1°A		ANDITO DESTRO ANDITO SINISTRA- CENTRALE SERVIZI IGIENICI MASCH/ FEMM. ( SECONDO PIANO)
	3°A		2 RAMPE DI SCALA SINISTRA (DAL PIANO SECONDO AL PIANO PRIMO)
	3°D		
	4°A		
	3°C	Attività di sorveglianza mentre la pulizia spetta all'unità impegnata nel corso serale	
	5°A		

**Terzo piano:2 UNITA' FIORI/MULAS**

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
FIORI FRANCA	1°C	BIBLIOTECA (1° PIANO)	ANDITO SINISTRA/CENT. SERVIZI IGIENICI FEMM. (3° PIANO)
	2°B		2 RAMPE DI SCALA (CHE PORTANO DAL 4°PIANO AL 3°PIANO; DAL 3° PIANO AL 2°PIANO ALA DESTRA)
	3°B		
	5°C		

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
MULAS ANTONIETTA	1°D	LAB. ZOOTECNICA	ANDITO DESTRO 3° PIANO
	2°C		SERVIZI IGIENICI MASCHILI (3°PIANO)
	4^B		4 RAMPE DI SCALA SINISTRA (PORTANO DAL 3° PIANO AL 1°PIANO)
	4°C		

**Piano terra - 1 unità LIA MONICA**

NOMINATIVO	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
LIA MONICA	LABORATORIO DI CHIMICA	CORRIDOIO E SERVIZI IGIENICI IN CORRISPONDENZA DEL LABORATORIO DI CHIMICA ( PIANO TERRA);
	AULA DI INFORMATICA	CORRIDOIO BAGNI MASCHILI FEMMINILI IN CORRISPONDENZA DELL'AULA INFORMATICA E AGRONOMIA
	LABORATORIO DI AGRONOMIA	CORRIDOIO CENTRALE E INGRESSO INTERNO COMPRESA LA BIDELLERIA ( PIANO TERRA)
	LABORATORIO TOPOGRAFIA	BAGNI MASCHI – FEMMINILI
	LABORATORIO MECCANICA	SCALE SEMINTERRATO
	LABORATORIO MARTE	INGRESSO ESTERNO ( PORTICO) SPAZZARE DOPO LA RICREAZIONE INSIEME E A TURNO CON UN'ALTRA COLLEGA.

### SEDE IPAA PRATO SARDO

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
PIETE EMANUELE	1°A	APICOLTURA (PADIGLIONE A)	INGRESSO ESTERNO ANDITO ( Padiglione A)
	2°A	LABORATORIO DI CHIMICA (PADIGLIONE A)	ANDITO ( Padiglione A)
	4°A	PALESTRA E SPAZIO ADIACENTE (PADIGLIONE D)	BAGNI FEMMINE ( Padiglione A)
		INFORMATICA 1  INFORMATICA 2	CORRIDOIO e ingresso esterno

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
LAI BASILIO	3°A	VICEPRESIDENZA (Padiglione A)	INGRESSO ESTERNO E ANDITO ( Padiglione B)
	5°A	SALA PROFESSORI (Padiglione A)	BAGNI MASCHI (Padiglione A)
		BIBLIOTECA (Padiglione B)	BAGNO DOCENTI (Padiglione A)
		UFFICIO TECNICO (Padiglione B)	
		ARCHIVIO (Padiglione C) Ex Casa Mureddu	
		AGRONOMIA (Padiglione B)	
		PALESTRA spazio adiacente (ex convitto)	

## PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli uffici é indispensabile al buon funzionamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica.

Cura i rapporti con l'utenza (studenti, genitori, insegnanti e collaboratori scolastici, fornitori etc.), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia ( dovrà acquisire agli atti le autorizzazioni di ogni utente esterno o interno per il trattamento dei dati personali solo per fini istituzionali prevista dal D.Lgs 196/2003 e seguenti).

Deve garantire il buon funzionamento del settore affidato: in particolare predisporre la modulistica necessaria per l'esecuzione del lavoro, richiedere l'integrazione del materiale di consumo e di tutti i beni necessari per il funzionamento del settore e formulare proposte di acquisto e di rinnovo. Ha la responsabilità del materiale di cancelleria che ha in consegna, delle attrezzature e degli strumenti di lavoro in uso.

Deve garantire:

- il rispetto delle scadenze previste da leggi, decreti, circolari o disposizioni interne;

E' responsabile:

degli atti e dei documenti elaborati secondo procedure rapide e trasparenti – questi devono essere verificati nei contenuti e firmati o siglati da chi li ha prodotti: la firma del responsabile del procedimento dovrà risultare nelle certificazioni e la sigla in tutti gli altri atti;

Cura la compilazione dei registri necessari per lo svolgimento dei suoi compiti e garantisce la conservazione degli stessi;

Si ritiene utile ricordare che ogni Assistente è personalmente responsabile dello svolgimento delle pratiche e della conservazione della documentazione affidatagli dal DSGA o dal DS e costituisce dovere d'ufficio:

Deve comunicare immediatamente al Direttore Servizi GG.AA. qualunque problema tecnico, organizzativo o personale che sia di pregiudizio al buon funzionamento dell'ufficio e, se possibile, proporre delle soluzioni ai medesimi;

Il personale amministrativo deve rispettare e far rispettare l'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Le sostituzioni dovranno essere fatte nel modo seguente:

L'attività che si svolgerà sarà ordinaria finalizzata a fronteggiare le esigenze giornaliere;

le unità del SETTORE PERSONALE si sostituiranno tra di loro;

le unità del SETTORE ALUNNI si sostituiranno tra di loro;

L'unità del SETTORE PROTOCOLLO sarà sostituito dall'addetta al magazzino e inventario in subordine a rotazione dal restante personale amministrativo in servizio;

L'unità del MAGAZZINO sarà sostituito a rotazione dal personale amministrativo in servizio;

L'unità del SETTORE CONTABILITÀ sarà sostituita a turno previo accordo dalle colleghe Piu e Branca.

L'unità assente avrà l'onere di dare in via preventiva le consegne al sostituto per consentirgli di svolgere al meglio il lavoro ordinario.

## ORARIO DI SERVIZIO

### Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia in sei ore in orario antimeridiano o pomeridiano su sei giorni.

**La prestazione del lavoro straordinario** deve essere preventivamente autorizzato qualora, per qualunque motivo, non possa essere garantito il rispetto dei tempi, per evitare sanzioni, multe o comunque responsabilità pecuniarie per pratiche affidate ad ogni singolo Assistente.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, pertanto, per far fronte alle maggiori esigenze dell'organizzazione scolastica e per consentire all'utenza una maggiore e più flessibile fruibilità dei servizi si propone su richiesta degli assistenti amministrativi di adottare le seguenti tipologie di orario:

Il personale amministrativo formato da numero sette unità nell'arco della settimana avrà il seguente orario: dal lunedì al sabato **dalle ore 8:00 – alle ore 14:00** per tutto il personale salvo gli straordinari che dovranno essere preventivamente autorizzati;

L'attività di sportello dovrà essere garantita nel seguente modo:

NOME E COGNOME	Orario ordinario dal lunedì al sabato	Orario ordinario Martedì	Orario ordinario Giovedì	ORARIO POMERIDIANO MARTEDÌ	ORARIO POMERIDIANO GIOVEDÌ	GIORNI DI RECUPERO
Alfano Tiziana	8:00-14:00					
Branca Luisella	8:00-14:00			14:30 -17:30		Sabato - settimane alterne-
Marchi Bruno	8:00-14:00					
Piu Marina	8:00-14:00			14:30 - 17:30		Sabato - settimane alterne-
Pischedda Patrizia	8:00-14:00					
Porqueddu Antonia	8:00-14:00	11:00-13:00	11:00-13:00		14:30-17.30	Sabato - settimane alterne-
Salis Andreina	8:00-14:00			14:30 - 17:30	14:30 -17:30	Sabato - due sabati consecutivi liberi e il terzo in servizio.

Le giornate di recupero saranno usufruite a condizione che l'unità di personale dello stesso ufficio non sia assente per altre motivazioni e per esigenze straordinarie d'ufficio.

Le giornate di recupero potranno essere usufruite fino alla fine delle lezioni poiché le unità di personale da quel momento in poi saranno impegnate ognuna per le sue competenze nella gestione delle attività di scrutinio finale ed esami di stato.

Dalla fine degli esami di stato e durante la sospensione delle attività didattiche si potrà usufruire dei prefestivi fino al mese di agosto compreso.

Il Direttore Sga nell'arco della settimana avrà il seguente orario:

L'orario del direttore sga constatata la complessa articolazione, quantità e diversificazione degli impegni legati al coordinamento e organizzazione tecnica, amministrativa e contabile è tenuto ad interagire costantemente con organismi territoriali centrali e periferici del MIUR, con altre istituzioni scolastiche autonome, Enti locali,MEF,INPDAP,INPS,INAIL etc. e pertanto per garantire un servizio improntato ai criteri di efficacia ed efficienza ha l'esigenza di prestare regolarmente l'attività lavorativa prevalentemente il martedì e il giovedì di ogni settimana e ogni qualvolta se ne presenterà la necessità.

Si propone al dirigente scolastico il seguente orario di lavoro settimanale:

Dal lunedì al venerdì dalle orario dalle **ore 8:00 – alle ore 14:00**

I rientri pomeridiani e la giornata di recupero saranno di norma i seguenti:

NOME E COGNOME	ORARIO POMERIDIANO MARTEDÌ	ORARIO POMERIDIANO GIOVEDÌ	GIORNI DI RECUPERO
SANNA FRANCA	14:30 – 17:30	14:30 – 17:30	SABATO

Sarà sostituita dalla sig.ra Salis e in assenza, dalla sig.ra Piu o Branca.

Sarà cura del Direttore sga dare le consegne al personale in servizio per far fronte alle esigenze giornaliere.

In caso di necessità il direttore sga stante lo straordinario presterà regolare servizio anche il sabato.

Si descrivono di seguito le competenze specifiche per settore di ogni assistente amministrativo anche se non sono esaustive del lavoro cui sono tenuti ad adempiere.



Responsabile	Settore	Compiti e attività
PIU MARINA	DIDATTICA  IPSS-IPAA ITI - IPAA	<p style="text-align: center;"><b>ALUNNI IPSIA-IPSS-ITI-IPAA</b></p> <p><b>Studio della normativa di settore;</b>  <b>Utilizzo del registro elettronico;</b>  <b>Rilevazioni e Gestione dati</b> relativi agli alunni, statistiche, monitoraggi, compilazione e trasmissione dati su cartaceo o per via telematica;  <b>Scrutini – adempimenti correlati a questa attività;</b>  <b>Gestione ingresso ed uscita allievi:</b> iscrizioni, trasferimenti, richiesta, trasmissione documenti; esame domande; controllo e gestione tasse scolastiche esoneri, assenze e ritardi;  <b>Gestione</b> corsi di recupero ( elenchi, registri e altri adempimenti concernente la parte degli alunni);  <b>Raccolta</b> dati alunni per l’organico di diritto e di fatto e per i disabili;  <b>Compilazione</b> registri generali dei voti, per gli esami di idoneità, qualifica, postqualifica e di Stato per tutte le Sezioni e titoli di studio;  <b>Collaborazione</b> con le funzioni strumentali per monitoraggi concernenti gli alunni;  <b>Gestione</b> Libri di testo;  <b>Gestione</b> pratiche portatori di handicap;  <b>ALTERNANZA</b> scuola e lavoro per l’indirizzo IPSIA-ITI-IPSS-IPASAR:  Raccolta scheda tirocinante – stipula convenzione – comunicazione dati INAIL/SPT – raccolta dati e monitoraggio attività  <b>GESTIONE C/C POSTALE</b> della scuola.  <b>Gestione</b> assicurazione alunni , infortuni e compilazione registro;  <b>Smistamento</b> corrispondenza per la parte relativa al proprio settore;  <b>Adempimenti</b> connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF per la parte relativa agli alunni;  <b>Gestione PROTOCOLLO IN USCITA</b> e gestione <b>Segreteria Digitale</b> per la parte di competenza;  <b>GESTIONE DEL SITO WEB ( albo online):</b> pubblicazione degli atti di competenza del settore;  <b>Incaricata</b> del trattamento dati personali nelle mansioni in cui ha la competenza</p>

Responsabile	Settore	Compiti e attività
<p>PORQUEDDU ANTONIA</p>	<p>DIDATTICA REFERENTE</p> <p>ITAS BRAU</p>	<p style="text-align: center;"><b>ALUNNI ITAS</b></p> <p><b>Studio della normativa di settore;</b>  <b>Utilizzo del registro elettronico;</b>  <b>Rilevazioni e Gestione dati</b> relativi agli alunni, statistiche e monitoraggi, compilazione e trasmissione dati su cartaceo o per via telematica;  <b>Scrutini</b> – adempimenti correlati a questa attività;  <b>Gestione ingresso ed uscita allievi:</b> iscrizioni, trasferimenti, richiesta, trasmissione documenti; esame domande; controllo e gestione tasse scolastiche esoneri, assenze e ritardi;  <b>Gestione</b> corsi di recupero ( elenchi, registri e altri adempimenti concernente la parte degli alunni);  <b>Raccolta</b> dati alunni per l’organico di diritto e di fatto e per i disabili;  <b>Compilazione</b> registri generali dei voti, per gli esami di idoneità, qualifica, postqualifica e di Stato per tutte le Sezioni e titoli di studio;  <b>Collaborazione</b> con le funzioni strumentali per monitoraggi concernenti gli alunni;  <b>Consegna</b> e raccolta registri dei verbali, registri di attività extracurricolari etc. La raccolta riguarderà sia i nuovi acquisti sia quelli conferiti dai docenti alla fine dell’anno scolastico;  <b>Gestione</b> Libri di testo;  <b>Gestione</b> pratiche portatori di handicap;  <b>ALTERNANZA</b> scuola e lavoro per l’indirizzo ITAS:  Raccolta scheda tirocinante – stipula convenzione – comunicazione dati  INAIL/SPT – raccolta dati e monitoraggio attività  <b>Gestione</b> infortuni alunni e compilazione registro;  <b>Incaricata</b> all’apertura dello sportello al pubblico all’Itas Brau per due volte la settimana;  <b>Adempimenti</b> connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF per la parte relativa agli alunni;  <b>Gestione PROTOCOLLO IN USCITA</b> e gestione <b>Segreteria Digitale</b> per la parte di competenza;  <b>GESTIONE DEL SITO WEB ( albo online):</b> pubblicazione degli atti di competenza del settore;  <b>Incaricata</b> del trattamento dati personali nelle mansioni in cui ha competenza</p>

Responsabile	Settore	Compiti e attività
BRANCA LUISELLA	PERSONALE	<p style="text-align: center;"><b>PERSONALE docente</b></p> <p><b>Studio della normativa di settore;</b>  <b>Elaborazione e aggiornamento graduatorie 3° fascia</b> del personale ATA,  <b>Adempimenti</b> relativi a domande di trasferimento e utilizzazione;  <b>Gestione</b> organico del Personale (trasmissione telematica e cartaceo);  <b>Corrispondenza</b> con il Centro Territoriale , con la Direzione Prov.le Tesoro e INPDAP per Domande di riscatto, piccoli prestiti etc docenti;  <b>Inserimento</b> dati al SIDI (per le materie di sua competenza) docenti;  <b>Autorizzazioni</b> libere professioni, ( predisposizione modulistica, e gestione richieste) ;  <b>Individuazione e accoglienza e inserimento</b> dati al SIDI personale docente – Predisposizione documentazione da far compilare, schede personali, dichiarazioni e iscrizione Fondo Espero e stipula contratti di assunzione etc.; aggiornamento elenco docenti;  <b>Raccordo</b> con l'ufficio di contabilità: trasmissione dei <b>contratti</b>, per la liquidazione degli stipendi docenti;  <b>Gestione ferie non godute</b> e TFR dei docenti e Ata a tempo determinato e indeterminato ;  <b>Tenuta fascicoli</b> e aggiornamento dei dati relativi al servizio prestato del personale docente.  <b>Certificazioni</b> di servizio del personale docente e Ata sotto l'aspetto contributivo e pensionistico ( PA04 etc.)  <b>Gestione</b> pratiche pensioni Personale docente (progressioni di carriera, compilazione e controllo documentazione inpdap etc.  <b>Aggiornamento</b> elenchi del personale docente;  <b>Ricostruzione e progressione</b> carriera personale docente e Ata ;  <b>Gestione PROTOCOLLO IN USCITA</b> e gestione <b>Segreteria Digitale</b> per la parte di competenza;  <b>GESTIONE DEL SITO WEB ( albo online):</b> pubblicazione degli atti di competenza del settore;  <b>Incaricata</b> del trattamento dati personali nelle mansioni in cui ha competenza;</p>

Responsabile	Settore	Compiti e attività
PISCHEDDA PATRIZIA	PERSONALE	<p style="text-align: center;"><b>Personale ATA</b></p> <p><b>Studio della normativa di settore;</b>  <b>Elaborazione e aggiornamento graduatorie 3° fascia</b> del personale ATA;  <b>Corrispondenza</b> con il Centro Territoriale , con la Direzione Prov.le Tesoro e INPDAP per Domande di riscatto, piccoli prestiti <b>personale ATA</b> etc;  <b>Individuazione, accoglienza, inserimento</b> dati al SIDI del personale ATA – Predisposizione documentazione da far compilare, schede personali, dichiarazioni e iscrizione Fondo Espero e stipula contratti di assunzione etc.;  <b>Raccordo</b> con l'ufficio di contabilità: trasmissione dei <b>contratti</b>, per la liquidazione degli stipendi personale ATA ;  <b>Tenuta fascicoli</b> e aggiornamento dei dati relativi al servizio prestato dal personale ATA;  <b>Statistiche</b> e Monitoraggi (cartaceo o telematico) relativi al personale ATA e docente per sciopero, permessi sindacali diritto allo studio e rilevazione legge 104 e altri dati del personale;  <b>Elaborazione prospetto</b> relativo alla partecipazione del personale docente e ATA alle assemblee sindacali;  <b>Ricezione ( per telefono o altre modalità)</b> delle assenze giornaliere del personale Docente e Ata e conseguente compilazione del fonogramma e richiesta visite fiscali;  <b>Registrazione</b> di tutte le assenze del personale docente Ata su <b>Infoscool</b>, e nel <b>Sidi</b> con emissione decreti di congedo e aspettative; le assenze degli Ata devono essere registrate a cadenza settimanale per consentire la quadratura mensile entro i termini stabiliti.  <b>Certificazioni di Servizio</b> del personale Ata e docente;  <b>Invio Fascicoli</b> del personale docente e Ata;  <b>Ricostruzione e progressione</b> carriera docente e Ata;  <b>Aggiornamento</b> elenchi del personale ATA;  <b>Gestione PROTOCOLLO IN USCITA</b> e gestione <b>Segreteria Digitale</b> per la parte di sua competenza;  <b>GESTIONE DEL SITO WEB ( albo online):</b> pubblicazione degli atti di competenza del settore;  <b>Incaricata</b> del trattamento dati personali nelle mansioni in cui ha competenza;</p>

Responsabile	Settore	Compiti e attività
SALIS ANDREINA	FINANZIARIA CONTABILE	<p style="text-align: center;"><b>CONTABILITA'</b></p> <p><b>Studio della normativa di settore;</b>  <b>Emissione</b> Mandati Reversali e supporto al DSGA nei rapporti con la Banca, Fornitori e Debitori;  <b>Comunicazione</b> ai creditori dell'emissione dei mandati a loro favore (ditte, compensi accessori al personale interno, compensi al personale esterno)  <b>Controllo</b> e registrazione operazioni contabili nei partitari di entrate e spese considerando gestione Cig, Durc, conto corrente dedicato.  <b>Aggiornare lo scadenziario delle assicurazioni</b> e delle tasse sulla proprietà dei mezzi agricoli, autoveicoli di proprietà dell'istituto;  <b>Liquidazione compensi accessori o gestione cedolino unico</b> al personale della scuola ( compensi esami, fondo di istituto, incarichi specifici, funzioni strumentali, ore eccedenti etc) e inserimento dati contabili Infoscool.  <b>Raccordo con l'ufficio Personale</b> per la gestione nel SIDI degli stipendi del personale a T. D.  <b>Coadiuvare</b> il Dsga nella gestione conguaglio contributivo-fiscale, CU, 770; IRAP;  <b>Gestione</b> Uniemens, F24;  <b>Gestione</b> anagrafe prestazioni per gli incarichi aggiuntivi interni ed esterni;  <b>Coadiuvare</b> il Dsga gestione PCC piattaforma certificazione crediti;  <b>Referente</b> per l'utilizzo autobus e gestione viaggi e visite guidate;  <b>Fatturazione Elettronica</b> – acquisizione – importazione  <b>Gestione protocollo in Uscita</b> e gestione <b>Segreteria Digitale</b> per la parte di competenza;  <b>Esegue</b> copia di backup dell'applicativo infoscool dopo gli aggiornamenti  <b>Gestione del Sito Web (albo online):</b> pubblicazione degli atti di competenza del settore;  Incaricata del trattamento dati personali nelle mansioni di cui ha la competenza;</p>
	QUADRATURE MENSILE	<p><b>Gestione programma sulle quadrature mensile:</b>  caricamento e gestione timbrature del personale ATA di tutti i tre i plessi;  Registro entrate e uscite non timbrate sulla base delle assenze inserite e registrate dall'unità incaricata per questo compito;  <b>Le quadrature</b> devono essere gestite entro e non oltre il 15 del mese successivo a quello di riferimento.</p>

Responsabile	Settore	Compiti e attività
MARCHI BRUNO	PROTOCOLLO	<p><b>Studio della normativa di settore;</b> Sarà supportato per l'intero anno scolastico dalla sig.ra SALIS Andreina e PIU Marina;</p> <p>Scarico mail dalla segreteria digitale, e Gestione <b>Protocollo</b>, al fine di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza;</p> <p><b>Gestione SEGRETERIA DIGITALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• catalogazione e archiviazione atti</li> <li>• tenuta archivio corrente</li> <li>• evasione pratiche interne</li> <li>• trasmissione corrispondenza</li> <li>• pubblicazione atti al sito web</li> </ul> <p><b>Richiesta</b> delle mail istituzionali a tutto il personale della scuola per la creazione della rubrica in segreteria digitale. <b>Convocazione</b> organi collegiali; <b>Attestati</b> corsi di formazione organizzati dalla scuola.</p>

Responsabile	Settore	Compiti e attività
ALFANO TIZIANA	INVENTARIO MAGAZZINO	<p><b>Studio della normativa di settore;</b> Sarà supportata per l'intero anno scolastico dal direttore SGA</p> <p><b>Gestione</b> e aggiornamento <b>programma MAGAZZINO</b> (Carico e scarico del materiale di consumo consegnato a chi ne fa richiesta). <b>Verifica</b> del materiale ordinato e riscontro degli articoli con l'ordine e la fattura elettronica;</p> <p><b>Verifica</b> mensile del materiale giacente (materiale didattico, materiale di funzionamento per gli uffici, materiale di pulizia, etc.) e verifica di conformità tra i beni giacenti e quelli del programma magazzino.</p> <p><b>Gestione programma INVENTARIO</b> e aggiornamento dei beni mobili e immobili che a titolo esemplificativo e non esaustivo consistono nella registrazione e nella verifica costante degli stessi al fine anche di verificare la sussistenza dei beni obsoleti o non funzionanti; dovrà fare un riscontro fra i beni registrati nel software e quelli esistenti e situati nei tre edifici scolastici; numerazione di inventario ai beni mobili se mancanti</p> <p>Nella gestione del programma inventario sarà coadiuvata inizialmente dal Direttore sga;</p> <p><b>Consegna dei sussidi didattici</b> (in caso di impedimento del sig. Marchi) al personale richiedente e tenuta di un registro di consegna;</p> <p><b>Custodia</b> di tutte le <b>chiavi contenute nella bacheca</b> dell'ufficio a fianco dell'archivio e tenuta di un registro di consegna (in caso di impedimento del sig. Marchi);</p> <p><b>Incaricata</b> del trattamento dati personali nelle mansioni in cui ha competenza;</p>

## PROFILO ASSISTENTE TECNICO

Gli assistenti tecnici per 24 ore (dedicate alla didattica) saranno assegnati alle classi e dovranno garantire la loro presenza in laboratorio;

dovranno prioritariamente essere assegnati alle classi con singolo docente;

in subordine alle classi con docenti in compresenza e non potranno lasciare la classe se non per esigenze di servizio.

Gli assistenti tecnici per 12 ore cureranno la piena efficienza dei laboratori a loro assegnati e le attrezzature ivi contenute. Gli interventi di manutenzione dovranno essere puntualmente riportati in apposito registro indicando la tipologia dell'intervento, l'inizio e la fine dello stesso.

Si precisa che l'orario complessivo di lezione con il singolo docente è complessivamente di 60 ore compreso il serale ( 58+ 2 serale).

Tenuto conto che gli assistenti tecnici complessivamente hanno un monte ore di 96, la differenza equivalente a ore 36 potrà essere distribuita per la compresenza o per le necessità dell'istituto.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

Compete la cura e l'organizzazione tecnica secondo le direttive definite dal docente responsabile del laboratorio e la continua sorveglianza nel laboratorio affidato (sorveglianza sulle strumentazioni).

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione e la gestione delle reti informatiche di cui la nostra istituzione è dotata, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative e didattiche.

In questi ambiti provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.

Agli assistenti tecnici è affidato il compito di consegnare personalmente agli studenti il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni/esercitazioni, nonché di ritirarlo, controllarne lo stato d'uso al termine delle attività.

Ha responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.

L'assistente tecnico conduce le LIM presenti nelle aule con le seguenti modalità:

Interventi di piccola manutenzione sulle LIM (riallineamento dei videoproiettori, verifica e sostituzione dei cavi di collegamento, verifica dell'allineamento, installazione di software richiesti dai docenti).

L'assistente tecnico, sia all'inizio che alla fine dell'anno scolastico, dovrà per la consegna e la restituzione dei laboratori:

- coadiuvare e partecipare alla ricognizione dei beni con il direttore dei laboratori e l'assistente amministrativo addetta al settore.
- verificare, attraverso una attenta catalogazione dei materiali, le consistenze iniziali dei beni presenti nel laboratorio e in particolare:
- rilevare in appositi registri le giacenze minime riscontrate e costituire scorte periodiche per il normale svolgimento didattico;

Sarà suo compito in collaborazione con l'assistente amministrativo addetto al settore magazzino prelevare il materiale occorrente per l'attività didattica;

- Verificare periodicamente le scorte di magazzino del materiale in vista di eventuali proposte d'acquisto e allo scopo di garantire le dovute scorte.

La sostituzione del collega assente sarà svolta nel seguente modo:

Il sostituto dovrà far fronte alle esigenze del docente e della classe che operano nei laboratori e nelle LIM del collega assente.

## Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia in sei ore in orario antimeridiano o pomeridiano su sei giorni.

La prestazione del lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato qualora, per qualunque motivo, non possa essere garantito il rispetto dei tempi, per evitare sanzioni, multe o comunque responsabilità pecuniarie per pratiche affidate ad ogni singolo Assistente.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, pertanto, per far fronte alle maggiori esigenze legate alla manutenzione delle LIM e dei laboratori che non riescono a completare durante l'orario ordinario, si propone su richiesta degli operatori di questo profilo di adottare la seguente tipologie di orario:

Il personale tecnico formato da numero otto unità nell'arco della settimana avrà di norma il seguente orario: dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 – alle ore 14:00 salvo gli straordinari che dovranno essere preventivamente autorizzati e il turno del corso serale;

Sarà articolato in 36 ore settimanali ossia – 6 ore in orario antimeridiano su 6 giorni.

- il martedì di ogni settimana dalle **ore 14:30 alle ore 17:30**

Gli assistenti tecnici avranno il compito di compilare in un registro le attività compiute in quella giornata.

Gli assistenti tecnici della sede centrale un giorno alla settimana che sarà individuato in base all'orario di lezione nei laboratori di questo plesso, presteranno servizio a rotazione a Prato sardo per verificare la funzionalità delle LIM e provvedere alla loro manutenzione.

La turnazione, previo accordo fra le quattro unità, sarà effettuata dai tre assistenti tecnici mentre il quarto dovrà in quella giornata sostituire chi si sposta a Prato sardo.

Gli assistenti tecnici del Brau verificheranno il funzionamento dei laboratori di informatica di Prato sardo a completamento del lavoro iniziato nell'anno scolastico precedente.

## Corso Serale

Con l'inizio del Corso Serale gli assistenti tecnici della sede centrale saranno coinvolti in questa attività che si attiverà nello stesso plesso.

L'unità coinvolta farà il turno pomeridiano fino al raggiungimento delle sei ore giornaliere e sarà svolto nel modo seguente:

- inizierà il servizio provvedendo alla manutenzione dei laboratori e all'allestimento delle LIM delle classi ad esso assegnate e poi continuerà con l'assistenza dei docenti nelle classi;
- gli assistenti tecnici in servizio di mattina sostituiranno il collega impegnato nel pomeriggio nell'espletamento dei compiti connessi al reparto ad esso assegnato;



## SEDE CENTRALE

Responsabile	Settori	Compiti e attività
<b>BAINGIU ANGELO</b>	A41 Lab. misure elettriche/ elettroniche/biennio	<p><b>Condizione</b> tecnica dei laboratori, in compresenza del docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente.</p> <p><b>Preparazione e responsabilità</b> degli strumenti tecnici e dei materiali di consumo necessari e rimessaggio delle attrezzature al termine dell'attività didattica.</p> <p><b>Manutenzione</b> delle apparecchiature e approvvigionamento del materiale.</p> <p><b>Rapporti</b> con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino .</p> <p><b>Valutare</b> il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione o nuovo acquisto.</p> <p><b>Segnalare</b> all'ufficio tecnico della sede centrale Murgia Stefano guasti ed eventuali situazioni di pericolo;</p>
	A48 Lab. BES	
	A57 Lab.. elettronica	
	A 2 Lab. Meccanica	
	A55 Lab metodologie operative	
<b>AULE</b> Multimediali A50, A51, A52,A56		

Responsabile	Settori	Compiti e attività
<b>CATTE GIOVANNI</b>	A1 Lab. Informatica	<p><b>Condizione</b> tecnica dei laboratori, in compresenza del docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente.</p> <p><b>Preparazione e responsabilità</b> degli strumenti tecnici e dei materiali di consumo necessari e rimessaggio delle attrezzature al termine dell'attività didattica.</p> <p><b>Manutenzione</b> delle apparecchiature e approvvigionamento del materiale.</p> <p><b>Rapporti</b> con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino.</p> <p><b>Valutare</b> il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione o nuovo acquisto.</p> <p><b>Segnalare</b> all'ufficio tecnico della sede centrale Murgia Stefano guasti ed eventuali situazioni di pericolo;</p>
	A5 Lab. Informatica	
	B21 Lab. Informatica	
	B6 Lab. Pneumatica	
	AULE Multimediali corpo: A22,A23, A26, A30, A31, A12( biblioteca) B24 ( aula magna)	

Responsabile	Settori	Compiti e attività
SAU LAURA	B3 Lab. misure elettriche- triennio	<p><b>Conduzione</b> tecnica dei laboratori, in presenza del docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente.</p> <p><b>Preparazione e responsabilità</b> degli strumenti tecnici e dei materiali di consumo necessari e rimessaggio delle attrezzature al termine dell'attività didattica.</p> <p><b>Manutenzione</b> delle apparecchiature e approvvigionamento del materiale.</p> <p><b>Rapporti</b> con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino.</p> <p><b>Valutare</b> il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione o nuovo acquisto.</p> <p><b>Segnalare</b> all'ufficio tecnico della sede centrale Murgia Stefano guasti ed eventuali situazioni di pericolo;</p>
	B5 Lab. misure elettriche elettroniche	
	B16 Lab. automazione triennio	
	B 8 Lab. sistemi pdp- elettriche	
	B0 Lab cablato/TDP biennio	
	AULE Multimediali: Corpo A: A46, A47, A43, A42	

Responsabile	Settori	Compiti e attività
COCCO PAOLO	A49 Lab. fisica/chimica	<p><b>Conduzione</b> tecnica dei laboratori, in presenza del docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente.</p> <p><b>Preparazione e responsabilità</b> degli strumenti tecnici e dei materiali di consumo necessari e rimessaggio delle attrezzature al termine dell'attività didattica.</p> <p><b>Manutenzione</b> delle apparecchiature e approvvigionamento del materiale.</p> <p><b>Rapporti</b> con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino .</p> <p><b>Valutare</b> il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione o nuovo acquisto.</p> <p><b>Segnalare</b> all'ufficio tecnico della sede centrale Murgia Stefano guasti ed eventuali situazioni di pericolo;</p>
	B2 Lab. sistemi automazione pneumatica	
	B4 Lab. automazione – isola	
	B22 Lab. di lingue	
	B14 Lab esercitazioni biennio	
	AULE multimediali corpo A: A21, A27, A29, A28 ( sala professori);	

**PRATO SARDO - AZIENDA AGRARIA**

<b>Responsabile</b>	<b>Settori</b>	<b>Compiti e attività</b>
<b>GIUSEPPE MUSURI</b>	Lab. officina meccanica  Autista	<p><b>Condizione</b> tecnica e manutenzione degli autoveicoli. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.</p> <p><b>Manutenzione</b> e pulizia degli autoveicoli e dei mezzi agricoli utilizzati nell'azienda agraria</p> <p><b>Rapporti</b> con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino .</p> <p><b>Valutare</b> il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione.</p> <p><b>Segnalare</b> all'ufficio tecnico della sede centrale Murgia Stefano guasti ed eventuali situazioni di pericolo;</p>

<b>Responsabile</b>	<b>Settori</b>	<b>Compiti e attività</b>
<b>PIRODDI MARCO</b>	Lab. azienda agraria <hr/> Lab. agronomia <hr/>	<p><b>Condizione</b> tecnica dei laboratori officine e reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Lavora in compresenza con il docente, e dà assistenza allo stesso nelle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio.</p> <p><b>Preparazione e Responsabilità</b> degli strumenti tecnici e dei materiali di consumo necessari e rimessaggio delle attrezzature al termine dell'attività didattica.</p> <p><b>Manutenzione</b> inteso come controllo della funzionalità delle apparecchiature e approvvigionamento del materiale.</p> <p><b>Rapporti</b> con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino.</p> <p><b>Valutare</b> il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione o nuovo acquisto.</p> <p><b>Segnalare</b> all'ufficio tecnico della sede centrale Murgia Stefano guasti ed eventuali situazioni di pericolo;</p>

## ITAS BRAU

Responsabile	Settori	Compiti e attività
<b>PINTORI RINO</b>	Lab. chimica <hr/> Lab. industrie agrarie <hr/> Lab. topografia <hr/> AULE multimediali 1B, 2B, 3B, 4B, 5B, 1A,2A,3A,4A, 5° <hr/> AULA MAGNA	Conduzione tecnica dei laboratori, in presenza del docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente. Preparazione e responsabilità degli strumenti tecnici e dei materiali di consumo necessari e rimessaggio delle attrezzature al termine dell'attività didattica. Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento del materiale. Rapporti con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino. Valutare il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione o nuovo acquisto. <b>Segnalare</b> all'ufficio tecnico della sede centrale Murgia Stefano guasti ed eventuali situazioni di pericolo;

Responsabile	Settori	Compiti e attività
<b>PODDA GIUSEPPE</b>	Lab Informatica 1 <hr/> Lab informatica 2 Marte <hr/> Lab scienze <hr/> Lab Agronomia <hr/> AULE multimediali 1C,2C,3C, 4C, 5C, 1D,2D,3D,1E <hr/> AULA MAGNA	Conduzione tecnica dei laboratori, in presenza del docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente. Preparazione e responsabilità degli strumenti tecnici e dei materiali di consumo necessari e rimessaggio delle attrezzature al termine dell'attività didattica. Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento del materiale. Rapporti con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino. Valutare il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione o nuovo acquisto. <b>Segnalare</b> all'ufficio tecnico della sede centrale Murgia Stefano guasti ed eventuali situazioni di pericolo;

## INCARICHI SPECIFICI

In applicazione a quanto previsto dalla sequenza contrattuale art. 62 CCNL 29/11/2007 del comparto scuola che modifica gli artt. 50 e 62 del CCNL del 29/11/2007, che prevede il riconoscimento della progressione economica al personale Ata per l'attribuzione di maggiori impegni, si fa presente che nell'organico di questa istituzione scolastica risultano essere beneficiari le seguenti unità di personale:

- AREA B numero 4 (quattro) assistenti tecnici beneficiari della prima e seconda posizione economica e distribuiti rispettivamente due nella sede centrale e due nel plesso ITAS Brau;
- AREA A numero 9 (nove) collaboratori scolastici beneficiari della prima posizione economica e distribuiti rispettivamente tre nella sede centrale, cinque all'ITAS Brau e uno a Pratosardo.

Al personale dell'Area A la prima posizione economica è determinata in €600 annui;

Al personale dell'area B la prima posizione economica è determinata in €1.200 annui, la seconda posizione economica in €1800,00. I compensi sono corrisposti in tredici mensilità nello stipendio.

Si propongono di seguito, gli incarichi specifici .

I beneficiari sono tenuti alla fine dell'anno a presentare al Dsga una dichiarazione degli obiettivi conseguiti.

### SEDE CENTRALE

#### 1° POSIZIONE ECONOMICA

ANGELO BAINGIU	<p><b>AREA TECNICA:</b> Preparazione professionale e autonomia operativa necessaria per l' esecuzione delle procedure relative al settore dell'attività affidata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segnalare all'ufficio tecnico della sede centrale Murgia Stefano guasti ed eventuali situazioni di pericolo;</li> <li>▪ Interventi sugli impianti elettrici e di rete riconducibile alle piccole manutenzioni (sistemazione di prese e piccole modifiche di rete elettrica, di rete dati e fonia negli uffici e in altri ambienti e relativo cablaggio). Verifica e sostituzione di lampade e interruttori ed eliminazione di eventuali situazioni di pericolo ( prese e interruttori difettosi, fili volanti etc.).</li> <li>▪ Interventi di piccola manutenzione nei laboratori di automazione (verifiche di funzionalità sugli apparati e realizzazione di piccoli cablaggi, etc.)</li> <li>▪ Sistemazione, verifica, messa in funzione del LABORATORIO VIDEOPRODUZIONE</li> <li>▪ INVENTARIO: fa parte della <b>Commissione Tecnica</b> per la valutazione dei BENI OBSOLETI e FUORI USO della sede centrale.</li> <li>▪ INVENTARIO: supporto all'assistente amministrativo nella ricognizione e aggiornamento dei beni in dotazione nella sede centrale.</li> </ul> <p>Risponde al Dirigente Scolastico del modo in cui esercita la propria funzione</p>
----------------	--

#### 2° POSIZIONE ECONOMICA

CATTE GIOVANNI	<p><b>AREA TECNICA:</b> Preparazione professionale e autonomia operativa necessaria per l' esecuzione delle procedure relative al settore dell'attività affidata.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segnalare all'ufficio tecnico della sede centrale Murgia Stefano guasti ed eventuali situazioni di pericolo;</li> <li>▪ Interventi sugli impianti elettrici e di rete riconducibile alle piccole manutenzioni (sistemazione di prese e di rete elettrica, di rete dati e fonia negli uffici e in altri ambienti e relativo cablaggio). Verifica e sostituzione di lampade e interruttori ed eliminazione di eventuali situazioni di pericolo ( prese e interruttori difettosi, fili volanti etc.).</li> <li>▪ Interventi di piccola manutenzione sugli apparati della rete informatica d'istituto sia cablata che wifi (verifica e manutenzione firewall, switch e altri apparati, esecuzione di verifiche piccole modifiche su richiesta del responsabile della rete etc.)</li> <li>▪ Verifica, ripristino, adeguamento attrezzature del LABORATORIO PENUMATICA</li> <li>▪ Controllo e manutenzione PC degli uffici amministrativi, le stampanti, e i fotocopiatori presenti in istituto e collaborazione con l'ufficio amministrativo nella rilegatura di atti etc.</li> <li>▪ INVENTARIO: fa parte della commissione tecnica per la valutazione dei BENI OBSOLETI e FUORI USO della sede centrale.</li> <li>▪ INVENTARIO: supporto all'assistente amministrativo nella ricognizione e aggiornamento dei beni in dotazione nella sede centrale.</li> </ul> <p>Risponde al Dirigente Scolastico del modo in cui esercita la propria funzione.</p>
-------------------	---

## ITA .B. BRAU

### 2° POSIZIONE ECONOMICA

PINTORI RINO	<p><b>AREA TECNICA:</b></p> <p>Preparazione professionale e autonomia operativa necessaria per l' esecuzione delle procedure relative al settore dell'attività affidata.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Segnalare all'ufficio tecnico della sede centrale Murgia Stefano guasti ed eventuali situazioni di pericolo;</li><li>▪ INVENTARIO: fa parte della Commissione Tecnica per la valutazione dei BENI OBSOLETI e FUORI USO dell'istituto Brau .</li><li>▪ INVENTARIO:supporto all'assistente amministrativo nella ricognizione e aggiornamento dei beni in dotazione dell'Istituto Brau.</li><li>▪ Supporto specialistico per l'adeguamento dei laboratori di chimica dei tre plessi e Fisica/Meccanica del plesso Brau.</li></ul> <p>Risponde al Dirigente Scolastico del modo in cui esercita la propria funzione.</p>
-----------------	---

PODDA PINO	<p><b>AREA TECNICA:</b></p> <p>Preparazione professionale e autonomia operativa necessaria per l' esecuzione delle procedure relative al settore dell'attività affidata.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Segnalare all'ufficio tecnico della sede centrale Murgia Stefano guasti ed eventuali situazioni di pericolo;</li><li>▪ Interventi sugli impianti elettrici e di rete riconducibile alle piccole manutenzioni (sistemazione di prese e di rete elettrica, di rete dati e fonia negli uffici e in altri ambienti e relativo cablaggio).</li><li>▪ INVENTARIO: fa parte della Commissione Tecnica per la valutazione dei BENI OBSOLETI e FUORI USO dell'istituto Brau .</li><li>▪ INVENTARIO: supporto all'assistente amministrativo nella ricognizione e aggiornamento dei beni in dotazione dell'Istituto Brau.</li><li>▪ Interventi di manutenzione e assistenza della rete informatica dell' istituto Brau.</li></ul> <p>Risponde al Dirigente Scolastico del modo in cui esercita la propria funzione.</p>
---------------	---

## COLLABORATORI SCOLASTICI - 1 ° POSIZIONE ECONOMICA

### SEDE CENTRALE

PINTORI FRANCESCA	Gestione primo soccorso chiamata 118 e accompagnamento alunno al pronto soccorso; Assistenza alunni diversamente abili Pulizia magazzino, archivio e ufficio magazzino scale comprese in orario di servizio in collaborazione con Vargiu Piera
----------------------	--

SERRA M. CATERINA	Gestione primo soccorso chiamata 118 e accompagnamento alunno al pronto soccorso; Supporto all'area didattica e del personale mediante la consegna della modulistica e le informazioni: moduli per la richiesta di certificati vari; Comunicazione dati per telefono agli utenti: conto corrente postale per iscrizione, per tassa diploma e tassa qualifica; Altre comunicazioni le cui istruzioni saranno date volta per volta;
-------------------	---

VARGIU PIERA	Collaborazione con l'assistente amministrativo che gestisce il Magazzino ( es. individuazione codice del materiale, coadiuva nel ritiro del materiale, coadiuva nel riordino del materiale); Collabora con gli uffici nello spostamento degli atti in archivio. Pulizia magazzino, archivio e ufficio magazzino scale comprese in orario di servizio in collaborazione con Pintori Francesca.
--------------	---

### SEDE ITA BRAU

BARDEGLINU AGATA	Gestione primo soccorso chiamata 118 e accompagnamento alunno al pronto soccorso; Assolve ai compiti di centralinista; Gestione delle fotocopie in supporto alla didattica;
---------------------	---

FADDA ANNA	Gestione primo soccorso chiamata 118 e accompagnamento alunno al pronto soccorso; Pulizia dell'ufficio archivio contabilità; E' responsabile nella custodia delle seconde chiavi istituto
------------	---

FIORI FRANCA	Gestione primo soccorso chiamata 118 e accompagnamento alunno al pronto soccorso; Pulizia dell'ufficio postazione docenti; Riordino fascicoli archivio;
--------------	---

MULAS ANTONIETTA	Gestione primo soccorso chiamata 118 e accompagnamento alunno al pronto soccorso; Pulizia di due archivi; Riordino fascicoli archivio;
---------------------	--

PITTALIS MARIA	Gestione primo soccorso chiamata 118 e accompagnamento alunno al pronto soccorso; Assolve ai compiti di centralinista; Gestione delle fotocopie in supporto alla didattica;
----------------	---

#### SEDE PRATO SARDO

LAI BASILIO	Gestione primo soccorso chiamata 118 e accompagnamento alunno al pronto soccorso; Piccola manutenzione ( sedie, banchi, armadi etc. dell'istituto A. Volta) Conserva i tablet e i pc portatili in un apposito armadio chiuso a chiave e registra il ritiro e la restituzione dei sussidi medesimi.
-------------	--

#### INCARICHI SPECIFICI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In applicazione a quanto previsto dalla sequenza contrattuale art. 62 CCNL 29/11/2007 del comparto scuola a parziale modifica dell'art. 47 del CCNL del 29 luglio 2007 si propongono gli incarichi specifici secondo le attitudini le competenze acquisite e il settore di appartenenza.

Le tre unità indicate nel prospetto, previo richiesta del DSGA, danno la disponibilità alla sua sostituzione. Queste si avvicenderanno nell'adempimento ordinario della prestazione. Per le assenze prolungate si individua la sig.ra SALIS Andreina.

Il personale individuato è tenuto alla fine dell'anno a presentare al DSGA una dichiarazione degli obiettivi conseguiti.

UNITA' IMPEGNATA	COMPITI
3 Unità: SALIS ANDREINA PIU MARINA BRANCA LUISELLA	Sostituisce il Dsga in caso di sua assenza o impedimento temporaneo;
1 UNITA: SALIS ANDREINA	Coadiuvare il DSGA nel coordinamento del personale ATA e nell'attuazione delle operazioni finanziarie, amministrative e contabili della scuola;
1 UNITA': BRANCA LUISELLA	Collaborazione con il D.S. nella gestione dell'organico di fatto e di diritto parte docenti;
1 UNITA' PIU MARINA	Collaborazione con il D.S. nella elaborazione dell'organico di fatto e di diritto parte alunni;

#### ATTIVITA' AGGIUNTIVE

##### ASSISTENTI TECNICI

Numero Unità	ATTIVITA'
8	Partecipazioni ai progetti dei docenti
1	Supporto nella ricognizione e l'aggiornamento dei beni in dotazione dell'istituto di Pratosardo
2	Collaborazione con l'ufficio vendite delle due aziende agrarie e relativa registrazione
1	Collaborazione nella gestione della cantina dell'istituto Brau
4	Spostamento al plesso di pratosardo una volta la settimana con relativa sostituzione
4	Flessibilità d'orario per il corso serale e altre attività
6	Sostituzione dei colleghi assenti
8	Supporto ai docenti nell'orientamento in ingresso
6	Ripristino laboratori
6	Smistamento beni per la dismissione o il riutilizzo
1	Disagio assistente tecnico azienda agraria per le attività eseguite sistematicamente e a giorni alterni nelle due aziende agrarie che distano l'una dall'altra all'incirca 16 Km.
3	Piccola manutenzione
8	Ore di straordinario se non sono compensate con giorni liberi



**COLLABORATORI SCOLASTICI AREA A- A1**

Numero Unità	ATTIVITA'
15	Orario funzionale di servizio per l'apertura d'istituto
7	Fotocopie per i docenti
4	Collaborazione con gli uffici amministrativi per il ritiro di domande o la consegna di modulistica per l'area personale e alunni (es. domande inclusione 3° fascia, richiesta nulla osta)
15	Partecipazione progetti d'istituto
15	Spostamento in altri plessi per sostituzione colleghi assenti o per esigenze straordinarie
15	Flessibilità d'orario per il corso serale e diurno e attività didattiche
15	Sostituzione dei colleghi assenti
8	Supporto ai docenti nell'orientamento in ingresso
6	Pulizia straordinaria dei locali per allagamento e altre emergenze
6	Supporto ai laboratori -ausilio nello smistamento beni da dismettere -
3	Sistemazione archivio sede centrale
1	Disagio addetto azienda agraria per le attività eseguite sistematicamente e a giorni alterni nelle due aziende agrarie che distano l'una dall'altra all'incirca 16 Km.
15	Ore di straordinario se non sono compensate con giorni liberi

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE****ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Numero Unità	ATTIVITA'
7	Partecipazioni ai progetti dei docenti
2	Gestione comodato d'uso
3	Alternanza scuola e lavoro
1	Supporto alle unità di nuovo ingresso
1	Sportello al pubblico nel plesso Brau
7	Sostituzione dei colleghi assenti
7	Supporto ai docenti nell'orientamento in ingresso
4	Intensificazione per la gestione graduatorie ATA d'istituto
2	Intensificazione per le ricostruzioni carriera ricorsi TAR
5	Gestione innovazioni tecnologiche
7	Intensificazione per l'organizzazione di uscite didattiche, esami IeFp, corsi di recupero e sportello didattico e regolarizzazione situazioni pregresse etc.
7	Straordinario se non sono compensate con giorni liberi

## **DISPOSIZIONI COMUNI SERVIZIO**

### **Servizio**

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

E' fatto divieto di consumare i pasti all'interno dei laboratori e di fumare.

### **Codice Disciplinare.**

Il "codice disciplinare" del personale Docente, Educativo e ATA, nonché i rispettivi "sistemi disciplinari" sono pubblicati sul sito dell'istituto: [www.istitutovolta.gov](http://www.istitutovolta.gov).

### **Accompagnamento studenti al Pronto Soccorso.**

"In primis" l'onere in oggetto deve essere svolto dai collaboratori scolastici beneficiari dell'art.7 del CCNL 29/11/2007 in possesso dell'attestato di primo soccorso, in subordine da qualsiasi adulto presente in quel momento in Istituto (A.T.A. – Docente). In caso di malore chiamare sempre il 118

### **Ore eccedenti all'orario d'obbligo.**

Il tempo orario prestatato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente richiesto in forma scritta ed autorizzato e ne sarà riconosciuto il relativo recupero.

Nel caso di eccedenza al normale orario di lavoro, da un minimo di 30" ad un massimo di 60", dovuta ad un'emergenza per la quale non è stato possibile richiedere l'autorizzazione preventiva sarà motivata per iscritto la necessità al D.S.G.A. il giorno successivo e verrà concordato il criterio di recupero.

Si precisa che per poter riconoscere il recupero contestualmente dovranno risultare le timbrature e le autorizzazioni.

### **Chiusure prefestive.**

A seguito di delibera del consiglio di istituto, sempreché vi sia una richiesta di almeno il 70% del personale, la scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella delibera.

Il servizio non prestatato nei predetti giorni di chiusura potrà essere recuperato dal personale ata con le seguenti modalità: compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate; utilizzo giorno di ferie.

Nella programmazione dei recuperi occorrerà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'istituto.

### **Formazione.**

Il personale può partecipare ad attività di formazione organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente. Per l'autorizzazione si terrà conto sia delle esigenze di servizio, sia dell'attinenza dell'argomento trattato al profilo professionale di appartenenza.

Le ore di frequenza prestate fuori dall'orario di servizio potranno essere recuperate entro il mese successivo o nei periodi di chiusura dell'attività didattica: Natale, Pasqua, Carnevale.

### **Permessi brevi e recuperi.**

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi retribuiti andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. I permessi andranno recuperati entro due mesi dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita una trattenuta sullo stipendio.

Le ore di lavoro straordinario non prevedibili dovranno essere preventivamente autorizzate e andranno a decurtare eventuali permessi.

### **Ritardi in ingresso.**

Il ritardo nell'orario di ingresso non potrà avere carattere di abitudine quotidiano. Se il ritardo è inferiore ai 30' deve essere giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il dsga. prolungando l'orario di uscita. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione in base a quanto prescritto dall'art. 52 comma 2 del ccnl 24/07/2003.

### **Pausa.**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

**Assenze per malattia.**

Il dipendente, come previsto dal CCNL scuola e da successive circolari, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente, entro le ore 8,00, la propria assenza, compreso numero giorni nel momento in cui ne viene a conoscenza, nonché eventuale recapito qualora diverso da quello abituale (in forma scritta tramite fax o e-mail); detta procedura è da rispettare anche per il prolungamento della malattia. L'invio telematico dell'attestato di malattia da parte del medico esonera, esclusivamente, il dipendente dalla trasmissione dello stesso all'Amministrazione.

**Ferie**

Di norma entro il 15 maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ata, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 ccnl 24.7.2003.

- nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di tre unità;
- gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di due unità, così pure gli assistenti tecnici;
- al 31 agosto di ogni anno, tutto il personale deve aver fruito dell'intero periodo di ferie spettanti.

Per il personale con contratto a tempo determinato il rinvio dei periodi di ferie non superiori a 8 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivato.

Le ferie rinviate vanno fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica ( Natale- Pasqua- giornate di sospensione delle lezioni).

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le richieste, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio e agosto e garantendo un periodo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate ( per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

Le domande delle ferie da fruito nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data di fruizione.

Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al dirigente scolastico o al direttore sga, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio.

In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal dirigente scolastico, per sua delega, dal direttore sga.

## DIVIETO DI FUMO

Il **Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104** “*Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (13G00147)*” - *GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013* - **entrato in vigore il 12/09/2013**, **impone** all’art. 4, in materia di “*Tutela della salute nelle scuole*”, che il divieto di fumo (già previsto dall’art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3, nei locali chiusi), sia esteso anche alle aree all’aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari.

Chiunque violi il divieto di fumo di cui al comma 2 è soggetto alle **sanzioni amministrative pecuniarie** di cui *all’art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584 e successive modificazioni*. In particolare i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per l’utilizzo delle sigarette elettroniche, inflitte da organi statali, sono versati all’entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell’economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell’attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall’uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di *attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo*.

Lo stesso articolo 4 al comma 2 **vieta l’utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi** delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l’impiego e i centri di formazione professionale;

La Circolare **del Ministero della Salute ribadisce che gli obblighi di legge** (*attività di vigilanza, di accertamento e di contestazione*) **ricadono sui soggetti responsabili della struttura o sui loro delegati, cui spetta anche l’apposizione dei cartelli indicanti il divieto di fumo**, come indicato nell’accordo stipulato in sede di Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 16 dicembre 2004. (GU n. 303 del 28-12-2004)

A tale proposito si rappresenta che in generale le aree di pertinenza degli istituti scolastici comprendono almeno tutte le aree comprese nelle rispettive recinzioni.

Infine si sottolinea che la **questione assume notevole rilevanza anche sul piano educativo**. Infatti il personale, che dovesse contravvenire al divieto di fumare nell’Istituto, metterebbe in atto un comportamento certamente diseducativo nei confronti degli studenti in tal modo indotti ad ignorare precise disposizioni di Legge, oltre che costretti a divenire fumatori passivi con danno per la loro salute. Tale circostanza contraddirebbe notevolmente il ruolo educante che tutto il personale della scuola è chiamato ad assolvere.

## DISPOSITIVI DI SICUREZZA

La normativa vigente in campo di sicurezza (oggi regolata dal D. Lgs. 81/2008) è stata profondamente modificata a partire dal D. Lgs. 626 del 1994 che ha introdotto nuovi approcci ai concetti di sicurezza e prevenzione all’interno dei luoghi di lavoro.

I Collaboratori scolastici dovranno essere muniti dei DPI

I dispositivi di protezione individuale devono:

- essere adeguati ai rischi da prevenire;
- essere adeguati alle condizioni del luogo di lavoro;
- rispettare le esigenze di ergonomia o di salute del lavoratore;
- poter essere adattati al lavoratore che li usa in base alle sue necessità.

Qualora sia necessario l’uso simultaneo di più DPI questo deve essere possibile e senza che ciascun DPI perda la propria funzione di protezione.

Corrisponde ad una classificazione di massima l’elenco seguente:

- protezione della testa;
- protezione degli occhi e del viso;
- protezione dell’udito;
- protezione delle vie respiratorie;
- protezione del corpo;
- protezione degli arti superiori ed inferiori;
- protezione contro le cadute dall’alto.

Il datore di lavoro è obbligato a fornire ai lavoratori i DPI necessari ed aventi le adeguate caratteristiche di protezione, in relazione alle diverse attività esercitate.

I lavoratori sono obbligati ad utilizzare correttamente ed a mantenere in buono stato di efficienza i DPI messi a loro disposizione.

DPI più ricorrenti nello svolgimento delle diverse attività sono così individuabili :

**Guanti** (da indossare in tutte quelle attività che espongono al rischio di contatto accidentale con sostanze irritanti o nocive, o al rischio di ferite e abrasioni)

**Mascherine** (da indossare al fine di prevenire l'inalazione di polveri o vapori irritanti o nocivi)

**Vestiaro** appropriato (da utilizzare nello svolgimento di attività che richiedano libertà dei movimenti o espongono al rischio di scivolamenti e cadute)

**Scarpe di sicurezza** antiscivolo che gli stessi collaboratori scolastici dovranno utilizzare abitualmente nel posto di lavoro;

Altri dispositivi di sicurezza che il Responsabile di Sicurezza dovrà indicare come obbligatori per lo svolgimento dell'attività lavorativa degli assistenti tecnici;

## CORSI DI FORMAZIONE

Si propone l'elenco dei corsi anche se l'attuazione degli stessi dipenderà dalle risorse finanziarie della scuola.

### **Collaboratori scolastici:**

Formazione riferita alla mansione – normativa su questa figura professionale (accoglienza, procedura di utilizzo delle attrezzature, schede tecniche di sicurezza, organizzazione del lavoro, etc).

Formazione addetti incaricati al primo soccorso – aggiornamento;

Formazione sull'assistenza degli alunni disabili- responsabilità del collaboratore scolastico; formazione nuovi ingressi sulla sicurezza nel lavoro ;

### **Assistenti Amministrativi:**

Formazione sulla Tutela della Privacy e Trasparenza Amministrativa;

Formazioni sulla Responsabilità dei Pubblici Dipendenti;

Formazione sulla sicurezza dei dati di archivio gestito dal settore amministrativo;

Formazione su Segreteria digitale, Consip, Mepa, e novità sulla gestione contabile della scuola;

Formazione sulle Ricostruzioni di carriera, Pensioni etc del Personale della scuola;

Formazione su nuovi argomenti che la normativa in continua evoluzione obbliga l'ufficio amministrativo all'adempimento;

### **Direttore Sga**

Formazione elaborazione dichiarazione redditi, Iva, Spesometro, partita doppia aziende agrarie.

### **Assistenti Tecnici:**

Formazione riferita alla mansione ( didattica e nuovi laboratori) ;

Formazione e aggiornamento sull'utilizzo delle apparecchiature di informatica come la Stampante 3D e di altri macchinari dei laboratori esistenti nella nostra scuola (informatica, meccanica, fisica, chimica elettrico ed elettronico etc.);

Formazione sul funzionamento e manutenzione LIM;

Formazione sui dispositivi e attrezzature utilizzate nel laboratorio di robotica educativa;

Formazione sull'utilizzo e tenuta in efficienza dei materiali utilizzati nel laboratorio Automazione/Domotica;

Formazione sulla gestione delle reti informatiche;

Sulla base delle disponibilità economiche si individuerà il corso a cui dare la priorità e si procederà alla sua realizzazione.

Nuoro, 16 novembre 2017

IL DIRETTORE SGA  
DOTT.SSA FRANCA SANNA