



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TECNOLOGICO STATALE
"Luigi Einaudi"
BASSANO DEL GRAPPA (VI)

Via San Tommaso d'Aquino, 8 – tel. 0424 566808 - C.F. 82002610242
VITD05000D@pec.istruzione.it einaudi@einaudibassano.gov.it
www.einaudibassano.gov.it - cod.min. VITD05000D



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2018-19

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il P.T.O.F. 2016-2019 ;

VISTE le direttive della Dirigente Scolastica;

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

SENTITO il personale ATA singolarmente e in riunione

PROPONE

per l'anno scolastico 2018/2019 il seguente piano delle attività del personale ATA .

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di apertura e allo svolgimento delle attività didattiche dell'I.T.E.T. Einaudi . I criteri generali a cui si è ispirato sono quelli di: funzionalità, turnazione e flessibilità oraria, interscambiabilità del personale, solidarietà nel lavoro ed equa distribuzione del carico di lavoro.

Le attività di competenza del personale A.T.A. si suddividono in:

- 1) *servizi amministrativi;*
- 2) *servizi tecnici;*
- 3) *servizi ausiliari.*

1) SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi in servizio per il corrente anno scolastico sono 12 di cui 2 in servizio part-time, con ore 24 e 12.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi, nel periodo di attività didattica, è il seguente:

- mattino : dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 13.30 – sabato dalle 7.30 alle 13.00;
- pomeriggio: martedì e giovedì dalle 14.30 alle 17.00.

Nei giorni di attività collegiali la presenza degli assistenti amministrativi sarà assicurata su richiesta del D.S., D.S.G.A. o dei responsabili di area.

L'orario di apertura al pubblico della segreteria durante il periodo di attività didattica è il seguente:

- mattino : dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e dalle ore 10.30 alle 13.30;
sabato dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e dalle ore 10.30 alle 13.00.
- pomeriggio: martedì e giovedì dalle 14.30 alle 17.00.

L'orario di apertura al pubblico della segreteria durante il periodo di sospensione dell'attività didattica è il seguente:

- mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e dalle ore 10.30 alle 13.30;

VICARIA D.S.G.A : T.G. Assistente Amm.va titolare di 2^ posizione economica

<i>Nominativo e area di competenza</i>	AREA CONTABILITA' COMPENSI E PERSONALE DOCENTE E ATA	<i>Mansioni in collaborazione con i colleghi</i>
<p>T.R. II Posizione economica</p> <p>Contabilità e Bilancio</p> <p>Area protocollo</p> <p>Altre attività</p>	<p>Titolare di seconda posizione economica: vicaria DSGA Referente per l'organizzazione dell'ufficio amministrativo- Orari – turnazioni – organizzazione piano ferie</p> <p>Tenuta registro minute spese. Conto corrente postale – Registro Inventario e incarichi di assegnazione custodia beni Mandati di pagamento per acquisti e per liquidazione compensi a carico bilancio della scuola. Liquidazione ritenute e relativi F24 – Uniemens - Scarico fatture elettroniche e registro IVA – registrazioni fatture Sidi e PCC - Rendiconto progetti Miur - Rendiconto spese annuali alla provincia</p> <p>Scaricamento posta elettronica e gestione informazioni in entrata e uscita- Segreteria digitale (unità responsabile)</p> <p>D.M. 81/2008 e successive integrazioni Aspetti amministrativi: incarichi, contatti con il medico competente, informazioni agli ATA Accreditamento e progetto qualità: aspetti amministrativi e collaborazione con la Commissione</p>	<p>T/C. : -Ricostruzioni carriera, - Inquadramenti economici, - Dichiarazioni dei servizi</p> <p>Collaborazione generale: compensi e contabilità</p> <p>Collabora con DSGA per Dichiarazioni fiscali, contributive e bilancio,</p> <p>Collaborazione con D.S. per contenziosi</p>
<p>M.A. (36h fino 30/6)</p> <p>Area Amministrazione-contabile del Personale</p>	<p>Contratti personale esterno Anagrafe delle prestazioni TFR personale non di ruolo incaricati annuali Collaborazione docenti per ANF Collaborazione con DSGA per compensi Esami di Stato e gestione economica help e recuperi.</p> <p>Corsi di aggiornamento del personale: tenuta registro – supporto organizzativo – rilascio attestati - Convalida bonus docenti Rapporti con la Provincia per segnalazione interventi, per l'utilizzo della palestra</p>	<p>Collaborazione generale e scambio informazioni area contabilità</p>

<p>C.G.</p> <p>Area Amministrazione-contabile del Personale</p>	<p>Progetti Pon e FSE (in collaborazione con DSGA) Dichiarazioni dei servizi Collaborazione approvvigionamenti, gestione degli acquisti con applicazione normativa (cig-durc-cup.), cura dei rapporti con i fornitori, richiesta preventivi, comparazione ed ordine di materiali e servizi.</p>	<p>C/T Ricostruzioni carriera Inquadramenti economici</p> <p>C/B gestione acquisti</p>
<p>B.A.</p>	<p>Approvvigionamenti, gestione degli acquisti con applicazione normativa (cig-durc-cup.), cura dei rapporti con i fornitori, richiesta preventivi, comparazione ed ordine di materiali e servizi. Tenuta del registro di facile consumo</p>	<p>B/C</p>
<p>P.E.</p> <p>Area Personale</p>	<p>Titolare di seconda posizione economica: responsabile area Personale e supplente DSGA in caso di assenza di T.G.</p> <p>Amministrazione del personale docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione supplenti. - Contratti e procedure SIDI. - Adempimenti anno di prova - Tenuta fascicoli, trasmissione e richiesta documenti. - Certificati di servizio - Mobilità e Organico Docenti. - Gestione graduatorie personale docente - Predisposizione atti amministrativi pensionistici. - Dichiarazioni autorizzazioni all'esercizio della libera professione. - Gestioni incarichi triennali - Esami di Stato 	<p>Condivisione generale lavori con MS</p>
<p>M.S.</p> <p>Area Personale</p>	<p><u>Amministrazione del personale A.T.A:</u> Individuazione supplenti Contratti e procedure SIDI Tenuta fascicoli, trasmissione e richiesta documenti. Adempimenti anno di prova Certificati di servizio Gestione graduatorie personale supplente Mobilità e Organico Predisposizione atti amministrativi pensionistici. Gestione rilevatore presenze – calcolo ferie e permessi Collaborazione con DSGA per l'organizzazione e le sostituzioni giornaliere del personale collaboratore scolastico.</p> <p><u>Amministrazione personale docente e ATA:</u> Gestione assenze e inserimento assenze SPT. Infortuni</p>	<p>Condivisione generale lavori con PE</p>

P.P. Area amministrativa	Digitalizzazione documenti cartacei. Collaborazione generale con ufficio amministrativo e didattico Tenuta registro segnalazioni pene accessorie Collaborazione con Ds per predisposizione elenchi Referente raccolta stampa – notizie e documentazione di interesse scolastico	Collabora con ufficio Amministrativo e didattico
------------------------------------	---	--

<i>Nominativo assistente amm.vo</i>	UFFICIO DIDATTICA	<i>Mansione in collaborazione con</i>
C.I.	Titolare di seconda posizione economica: responsabile area viaggi di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • Alternanza Scuola Lavoro • Viaggi di Istruzione di più giorni • Iscrizioni- Nulla osta - Trasferimenti e relative registrazioni • Organico alunni e formazione classi • Commissioni esami di stato • Infortuni e pratiche assicurazioni • Organi collegiali • SIDI ARIS ARS • Tasse e contributi (registrazione) 	CE CE CE CE
C.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Alternanza Scuola Lavoro • Organico alunni e formazione classi • Commissioni Esami di Stato • Attestati per credito scolastico • Iscrizioni on line • SIDI ARIS ARS 	CI CI CI WM CI
T.R.	<ul style="list-style-type: none"> • Uscite didattiche di un giorno • Diplomi di stato: Stampa – Comunicazioni • Uscite didattiche di un giorno • Protocollo (Area didattica e generici) • Circolari e comunicazioni interne (anche scioperi solo studenti) • Invalsi • Libri di testo • Disabilità e DSA • Patentino ECDL e certificazioni linguistiche • Corsi di recupero • Progetti PON 	WM WM WM WM DSGA e C.G.

W.M.	<ul style="list-style-type: none"> • Fascicoli personali alunni • Esami integrativi e di idoneità • Diplomi di stato: Stampa – Comunicazioni • Pagelle e Registri • Iscrizioni on line • Premiazione eccellenze • Libri di testo • Carta IO studio • Corsi di recupero 	TR CE TR TR
F.M. (12 ore fino al 30/6)	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di stato: Fascicoli • Conferme titoli di studio • Collaborazione generale con i colleghi dell'area didattica 	
Mansioni in collaborazione di tutta l'area didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello e relazioni con il pubblico • Scrutini • Esami di stato • Archiviazione • Certificati alunni 	
Da assegnare in corso d'anno	Altre attività non previste nel presente piano	

Le mansioni sono assegnate con responsabilità diretta e autonomia operativa.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con tutti i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti, comunicando per tempo alla DSGA eventuali difficoltà ad osservare le scadenze. E' doveroso il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione delle eventuali assenze dei colleghi.

Le attività collegate a progetti particolari promossi e finanziati dalla Regione e/o da Enti esterni verranno assegnate dal Dirigente Scolastico di volta in volta in base alla professionalità e alla disponibilità del personale.

Incarichi specifici ex funzioni aggiuntive (assistenti amministrativi):

- Sostituzione D.S.G.A. (funzione vicaria – seconda posizione)
- Referente per l'organizzazione dell'ufficio amministrativo (seconda posizione)
- Referente procedure viaggi di istruzione
- Referente acquisti (seconda posizione)
- Partecipazione commissione ASL (prima posizione)

N. 1 funzione per: responsabile area ATA

N. 1 funzione per : supporto amministrativo contabile e gestione progetti

N. 1 Funzione per: supporto alla gestione dei corsi di recupero

N. 1 funzione per: adempimenti necessari a documentare/certificare la carriera scolastica di ciascun alunno

Attività aggiuntive che prevedono impegni particolari nell'esecuzione del lavoro ordinario

- Area personale:** - organizzazione, ottimizzazione delle risorse e verifica delle procedure
- Area contabilità** - aggiornamento continuo procedure contabili e progetti
- Area bilancio** - aggiornamento continuo procedure e **collaborazione DSGA**
- Area didattica:**
- Scrutini ed esami: flessibilità oraria
 - Supporto amministrativo alla commissione visite d'istruzione
 - Programma e organizzazione ASL
- Altro:**
- D.M. 81/2008 e successive integrazioni : rispetto delle procedure atti corrispondenti, collaborazione con i docenti
 - Accreditamento: rispetto delle procedure e atti corrispondenti, collaborazione con i docenti
 - Riordino archivio, scarto atti d'archivio

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

La prevenzione avviene anche attraverso il rispetto delle norme di prevenzione e protezione, di seguito riportate, che possono talvolta sembrare scontate e banali.

Gli Assistenti Amministrativi devono in particolare:

- contribuire, insieme al Dirigente scolastico, ai suoi Collaboratori e ai Responsabili di laboratorio all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico, dai suoi Collaboratori, dal Medico Competente e dai Responsabili di laboratorio, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- usare esclusivamente scale di sicurezza certificate;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti da norme di legge o comunque disposti dal Medico competente;
- segnalare in forma scritta al Dirigente scolastico, al RLS o al RSPP ogni eventuale anomalia, malfunzionamento o altro evento che possa generare rischi;
- comunicare al Dirigente scolastico l'eventuale situazione di gravidanza o puerperio al fine dell'attivazione, nel rispetto della privacy, di quanto previsto dalla normativa e dal DVR;
- utilizzare computer e apparecchiature elettriche esclusivamente per l'uso per il quale sono state costruite e attenersi scrupolosamente alle istruzioni del manuale;
- effettuare una pausa di quindici minuti nell'utilizzo del videoterminale ogni centoventi minuti continuativi di lavoro;

- mantenere una posizione di lavoro corretta e ai primi sintomi di dolore al collo o alle estremità concedersi una pausa alzandosi e muovendosi.

Si ricorda che il telefono della scuola e il cellulare privato possono essere usati per telefonate personali **solo in caso di urgenza e necessità**.

In base al codice di comportamento del pubblico dipendente è obbligatorio **indossare il tesserino identificativo** e vestire sempre con un abbigliamento consono, pulito e decoroso.

2) SERVIZI TECNICI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

SERVIZI/ <i>addetti</i>	COMPITI
F.C. Area materiali e Magazzino	<p>Titolare della 2^a posizione di assistente tecnico: Si occupa della custodia e conservazione del materiale, con particolare riguardo ai beni inventariabili. È subconsegnatario dei beni mobili.</p> <p>Cura la consegna ai docenti degli strumenti e provvede al loro successivo ritiro, in particolare attraverso la tenuta di appositi registri di carico e scarico</p>
Laboratori di Informatica	<p>Prepara i laboratori per le esperienze installando i vari software didattici (con relativa manutenzione). Svolge attività di assistenza tecnica durante l'uso delle attrezzature e delle LIM</p>
Gestione Server e Firewall	<p>Conduzione delle varie aule speciali.</p> <p>Creazione e gestione utenti e password per alunni e insegnanti, conservazione e salvataggio su apposite cartelle protette e backup dati .</p>
Collaborazione con la segreteria	<p>Gestione e installazione rete uffici . Manutenzione dei software e server, salvataggio dati e backup. Collabora alle procedure e fornisce supporto tecnico per gli acquisti di materiale tecnico- informatico.</p>
D.M. 81/2008 integrato dal D.Lgs. 106/2009	<p>Collabora alla manutenzione presidi antincendio e all'applicazione normative previste dal D.M. 81/2008 e successive integrazioni</p>

<p>S.P.</p> <p>Laboratori di Informatica</p> <p>Classi 3.0</p> <p>Gestione Server e Firewall</p> <p>Collaborazione con la segreteria</p>	<p>Titolare della 2^a posizione di assistente tecnico: collabora con la D.S.G.A. per l'organizzazione del lavoro del gruppo degli assistenti tecnici.</p> <p>Gestione e manutenzione della rete d'istituto.</p> <p>Prepara i laboratori per le esperienze installando i vari software didattici (con relativa manutenzione). Svolge attività di assistenza tecnica durante l'uso delle attrezzature e delle LIM</p> <p>Registrazione e associazione utenti Ipad al server MDM</p> <p>Creazione e gestione utenti e password per alunni e insegnanti, conservazione e salvataggio su apposite cartelle protette. Creazione cartelle condivise per dipartimenti.</p> <p>Installazione e configurazione libri digitali su server e Lim</p> <p>Gestione e installazione rete uffici</p> <p>Manutenzione dei software e server, salvataggio dati e backup.</p> <p>Collabora al controllo presidi antincendio</p> <p>Conduzione delle varie aule speciali</p>
<p>D.L.</p> <p>Laboratori di Informatica</p>	<p>Collaborazione con ufficio di Vice-Presidenza</p> <p>Prepara i laboratori per le esperienze installando i vari software didattici (con relativa manutenzione). Svolge attività di assistenza tecnica durante l'uso delle attrezzature e delle LIM</p> <p>Assistenza tecnica hardware e software (consegna e ritiro tablet e conservazione della documentazione).</p> <p>Creazione password alunni e docenti</p>
<p>G.G.</p> <p>Supplente annuale</p> <p>Laboratori di Informatica</p>	<p>Prepara il laboratorio n.7 installando i vari software didattici (con relativa manutenzione). Svolge attività di assistenza tecnica durante l'uso delle attrezzature e delle LIM.</p>
<p>G.L.</p> <p>Laboratorio di chimica</p> <p>Collaborazione con la segreteria</p> <p>Altre collaborazioni</p>	<p>Svolge attività di assistenza tecnica durante l'uso delle attrezzature di Laboratorio, prepara le varie esperienze pratiche.</p> <p>Predisporre le pratiche per lo smaltimento di eventuali rifiuti speciali</p> <p>Collabora alle procedure e fornisce supporto tecnico per gli acquisti di materiale per il laboratorio di chimica.</p> <p>Collabora con l'ufficio assistenti tecnici / informatici.</p> <p>Contribuisce per l'utilizzo e installazione software di funzionamento LIM</p>

Gli assistenti tecnici assicurano il servizio dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 14.00; il sabato dalle 7.30 alle 13.30.

Sono presenti il pomeriggio a turno e con orario flessibile in coincidenza di attività collegiali, didattiche e formative.

Proposta Incarichi specifici ex funzioni aggiuntive (assistenti tecnici):

- n. 1 unità di personale responsabile del laboratorio di Chimica

Attività aggiuntive che prevedono intensificazione del lavoro ordinario

- Collaborazione con la Segreteria per:
 - la risoluzione di problemi di tipo informatico o relativi alle procedure informatiche dei software,
 - rapporti ditte esterne e acquisti tecnici e informatici,
 - rapporti con la Provincia
- Collaborazione per la gestione informatica aule 3.0
- Reperibilità per lavori urgenti e non programmabili al di fuori dell'orario di servizio
- Collaborazione controllo beni in inventario con particolare attenzione alle attrezzature informatiche
- Collaborazione negli acquisti delle attrezzature e del materiale dei relativi laboratori di chimica, fisica e biologia.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

La prevenzione avviene anche attraverso il rispetto delle norme di prevenzione e protezione, di seguito riportate, che possono talvolta sembrare scontate e banali.

Gli Assistenti Tecnici devono in particolare:

- contribuire, insieme al Dirigente scolastico, ai suoi Collaboratori e ai Responsabili di laboratorio all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico, dai suoi Collaboratori, dal Medico Competente e dai Responsabili di laboratorio, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- usare esclusivamente scale di sicurezza certificate;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti da norme di legge o comunque disposti dal Medico competente;
- segnalare in forma scritta al Dirigente scolastico, al RLS o al RSPP ogni eventuale anomalia, malfunzionamento o altro evento che possa generare rischi;
- comunicare al Dirigente scolastico l'eventuale situazione di gravidanza o puerperio al fine dell'attivazione, nel rispetto della privacy, di quanto previsto dalla normativa e dal DVR;
- utilizzare computer e apparecchiature elettriche esclusivamente per l'uso per il quale sono state costruite e attenersi scrupolosamente alle istruzioni del manuale;
- effettuare una pausa di quindici minuti nell'utilizzo del videoterminale ogni centoventi minuti continuativi di lavoro;
- mantenere una posizione di lavoro corretta e ai primi sintomi di dolore al collo o alle estremità concedersi una pausa alzandosi e muovendosi.

Si ricorda che il telefono della scuola e il cellulare privato possono essere usati per telefonate personali **solo in caso di urgenza e necessità**.

In base al codice di comportamento del pubblico dipendente è obbligatorio **indossare il tesserino identificativo** e vestire sempre con un abbigliamento consono, pulito e decoroso.

3) SERVIZI AUSILIARI - PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

ORGANIZZAZIONE GENERALE

a) ORARIO APERTURA ISTITUTO EINAUDI - SEDE CENTRALE (durante i periodi di attività didattica)

- dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 23.45;
- sabato dalle 7.00 alle 14.00. Chiusura delle porte di accesso all'istituto 13.10. In occasione di particolari esigenze didattiche del corso serale solo se preventivamente concordato e per periodi limitati chiusura alle ore 15.00/16.00.

L'apertura della scuola è garantita dal personale ausiliario scolastico ed è organizzata in turni.

Durante la sospensione delle attività didattiche il servizio del personale collaboratore scolastico, può essere svolto tutto in orario antimeridiano.

b) ORARIO E SEDI

L'orario di servizio è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Il presente piano delle attività prevede quindi che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Il numero dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2018/2019 è di 19 unità (part time: 2 unità a 18 ore, 17 unità a 36 ore).

il personale è stato suddiviso nei reparti nel modo seguente:

- Palestra: 1 unità al mattino e 1 unità il pomeriggio dal lunedì al venerdì, 1 unità il sabato;
- Sede Geometri: 4 unità di cui 2 part time;
- Corso serale: 1 unità, chiusura ore 23.45
- Piano rialzato: 3 unità in centralino 1 unità a turno fisso in biblioteca dalle 8.00 alle 12.00, in centralino dalle 12.00 alle 13.00, pulizie dalle 13.00 alle 14.00;
- Seminterrato: 2 unità più 1 unità dalla palestra in servizio il sabato per copertura in caso di assenze;
- 1° piano (servizio stamperia dalle 7.30 alle 10.00/10.30): 3 unità più 1 unità in aiuto dalla palestra (12.30-14.00);
- 2° piano: 3 unità a 36 ore

c) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO (Orari allegati)

Piano rialzato

- Un turno fisso di 36 ore dalle 8.00 alle 14.00 così distribuito: Biblioteca 8.00/12.00, centralini 12.00/13.00, pulizia 13.00/14.00;
3 unità di personale a turni (orari allegati) antimeridiani dalle ore 7.00 e pomeridiani fino alle ore 18.00, a rotazione su 3 settimane. Pulizia del piano rialzato, delle scale e degli spazi di pertinenza. Servizi: centralino, sorveglianza, accoglienza pubblico, collaborazione amministrativa.

Corso serale

- Una persona in servizio per il turno serale dalle 16.45 alle 23.45
Il collaboratore del turno serale è tenuto ad effettuare i lavori di pulizia nel piano rialzato in collaborazione con il collega in turno il pomeriggio. Nelle ultime due ore può chiudere le porte d'entrata e provvedere alla pulizia dei locali e dei bagni vicini alle aule del corso serale.
Il collaboratore in servizio al turno serale è tenuto ad uscire e chiudere la scuola contemporaneamente all'uscita degli studenti e dei docenti.

Le aule utilizzate dagli studenti del serale vengono pulite dai collaboratori che entrano in servizio alle 7.00 del mattino successivo.

Seminterrato:

- pulizia del piano, delle scale e degli spazi di pertinenza, sorveglianza: si scambiano il turno ogni settimana un collaboratore in servizio al mattino dalle 7.30 e un collaboratore in servizio il pomeriggio.

Primo piano

- pulizia del piano, delle scale e degli spazi di pertinenza, sorveglianza, ricevimento genitori e servizio stamperia (7.30-10.00/10.30): due persone in servizio al mattino (di cui una con inizio alle ore 7.00), una persona il pomeriggio fino alle 17.30, a rotazione su 3 settimane, con aiuto dalle 12.30 alle 14.00 da parte di un collaboratore in servizio in palestra. In occasione di riunioni collegiali pomeridiane i turni vengono riorganizzati e spostati in avanti.

Secondo piano:

- pulizia del piano, delle scale e degli spazi di pertinenza, sorveglianza: un collaboratore in servizio al mattino dalle ore 7.00, un collaboratore in servizio il pomeriggio a settimane alternate, un'unità a turno fisso 11.00/17.00 e sabato 9.00/14.00

Palestra:

- sorveglianza, collaborazione con i docenti, custodia del materiale. Un collaboratore dal lunedì al venerdì con turno mattina/pomeriggio a settimane alterne; un collaboratore con turno mattina/pomeriggio a settimane alterne ed il sabato in aiuto in sede.
Dalle 12.30 alle 14.00 un collaboratore in servizio si reca in sede per pulizie al piano primo.

Sede Geometri:

- pulizia dei piani, delle scale e degli spazi di pertinenza, sorveglianza. Il lavoro viene svolto da due collaboratori a 36 ore più due collaboratori a 18 ore ciascuno: una persona in servizio al mattino con inizio alle ore 7.00, una persona il pomeriggio fino alle 18.00, un part time con orario fisso intermedio dal lunedì al mercoledì, un part time al mattino o in orario intermedio a settimane alterne.

Pulizia degli spazi esterni:

- La pulizia degli spazi esterni affidata ai collaboratori in servizio in palestra non esonera il restante personale a collaborare. I momenti migliori (indicativi) per la pulizia dei cortili sono il mattino dopo l'entrata in servizio dei collaboratori con orario intermedio e il pomeriggio terminate le pulizie ordinarie (o prima delle pulizie ordinarie).

Servizi esterni (banca, posta,...)

- I servizi esterni sono compiti che rientrano nelle competenze dei collaboratori scolastici. Di volta in volta il personale di segreteria preposto, individua la persona e il momento più adatto per richiedere il servizio. Si chiede la collaborazione di tutto il personale

Le assegnazioni ai piani con relativi orari di servizio sono effettuate dalla D.S.G.A dopo aver consultato gli interessati e sentito il parere del Dirigente Scolastico.

Il servizio serale viene svolto dal personale che ha dato la disponibilità ad effettuare un turno fisso.

L'orario, il reparto e i turni di servizio sono specificati nella tabella orario allegata.

d) ATTIVITA' ORDINARIE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I compiti connessi con le attività ordinarie come indicate di seguito, sono assegnati complessivamente al personale che presta servizio nel piano o nel plesso:

Rapporti con gli alunni

- Sorveglianza degli alunni: nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule e laboratori in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, concorso in occasione del loro trasferimento da un locale scolastico ad un altro, vigilanza ordinaria.
- 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.

Servizi generali della scuola

- Pulizia locali scolastici, spazi scolastici scoperti e arredi
- Servizio di accoglienza e controllo accesso e movimento interno del pubblico
- Duplicazione di atti, collaborazione con i docenti, collaborazione nei progetti previsti dal POF
- Servizi esterni presso ufficio postale, banca, amministrazione comunale, plessi staccati etc.
- La vigilanza sul patrimonio: una corretta apertura e chiusura dei locali scolastici con inserimento del sistema d'allarme; uso e consegna di chiavi a personale autorizzato, chiusura di armadi e aule contenenti attrezzature; segnalare anomalie e/o danni agli arredi e alle attrezzature ed individuazione di eventuali responsabili.

e) SERVIZI GENERALI E DI PULIZIA

I collaboratori che iniziano il servizio alle 7.00/7.30, prima dell'entrata in classe degli alunni devono:

- aprire gli accessi alla scuola
- effettuare le pulizie delle aule usate dagli alunni del serale
- controllare aule e bagni (carta igienica e sapone)
- collaborare al servizio di sorveglianza durante l'entrata in classe degli alunni.

Attività dopo l'entrata in classe degli alunni, dalle 7.45 alle 13.35:

- piano rialzato: servizio di centralino, accoglienza al pubblico, collaborazione con la segreteria-servizio biblioteca (8.30-12.00)
 - piano primo: sorveglianza, accoglienza ricevimento genitori, servizio stamperia (7.30-10.00/10.30)
 - in tutti i piani della sede centrale e della sede Geometri:
- sorveglianza con particolare attenzione alle uscite d'emergenza, gestione registro per uso laboratori, pulizia corridoi e spazi esterni
 - dopo la ricreazione pulizia dei corridoi, delle scale, dei bagni e degli spazi esterni
 - pulizia delle aule e dei laboratori che restano liberi nelle ultime ore della mattinata.

Pomeriggio dalle 12.40-13.35 alle 17.00-18.30 : pulizia accurata di tutti gli spazi (interni ed esterni).

Il Servizio di centralino e accoglienza al pubblico, nei periodi di attività didattica viene garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 22.00; il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.00.

Il personale effettuerà il lavoro in gruppo nel plesso o nel piano assegnato, o se necessario, anche in altri piani, avendo cura di individuare, anche durante le attività didattiche, i momenti opportuni (aule libere per trasferimenti in altri locali, uscite anticipate, scale esterne, ecc.) in modo da ottimizzare la pulizia dei locali. Tutto il personale in servizio con orario pomeridiano, provvede, in caso di assenza di uno o più colleghi, ad effettuare le pulizie degli spazi assegnati alla persona assente.

In caso di necessità (urgenze e/o assenze) si opera, senza formalismi, in collaborazione tra colleghi.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, piani e sedi di lavoro, si provvederà con disposizioni scritte se le variazioni sono definitive o prolungate nel tempo, verbali se riguardano un periodo di tempo limitato. Il Collaboratore addetto al turno serale prima dell'entrata degli studenti è incaricato ad eseguire le pulizie in collaborazione con i colleghi. Dopo l'entrata degli alunni è tenuto anche alla sorveglianza, al servizio di centralino e alla collaborazione con i docenti in particolare per la duplicazione di atti.

f) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per la sostituzione dei colleghi assenti nei casi in cui non sia possibile od opportuno nominare un supplente, il lavoro viene redistribuito tra i colleghi in servizio e l'orario adattato temporaneamente alle nuove esigenze con eventuale ricorso alla prestazione di lavoro straordinario.

Alla riorganizzazione temporanea dell'orario provvede il D.S.G.A. in accordo l'assistente amministrativo che collabora per l'organizzazione del personale ATA (Sig.ra M.S.) e il personale che presta servizio in centralino.

In caso di personale assente, oltre alla riorganizzazione oraria può essere richiesta la prestazione di lavoro eccedente il proprio orario di servizio. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

g) SERVIZI ESTERNI

I servizi esterni (posta, banca, acquisti, uffici ...) vengono effettuati dai collaboratori in servizio su richiesta del personale di segreteria. L'orario più opportuno per il servizio esterno risulta essere dalle 9.30 alle 10.30. Per esigenze e/o urgenze amministrative il servizio può essere richiesto anche in orari diversi cercando possibilmente di evitare il momento della ricreazione.

h) Proposta Incarichi specifici :

- n. 8 collaboratori titolari dell'art. 7 (gli incarichi sono specificati nella tabella sottostante)
- n. 2 incarichi per attività di collaborazione con D.S. Vicepresidenza e centralino
- n. 2 (1 + ½ + ½) incarichi per assistenza all'handicap

i) Proposta Attività aggiuntive

- Figure previste dal D.M.81/2008 integrato dal D.Lgs. 106 del 2009
- Collaborazione assistenza portatori di Handicap
- Collaborazione biblioteca e gestione chiavi
- Sostituzione colleghi assenti (intensificazione e lavoro straordinario)
- Collaborazione amministrativa con D.S., ufficio di Vicepresidenza, Segreteria - accoglienza genitori - servizio stamperia
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie: spazi verdi, tinteggiature, manutenzione tapparelle con sostituzione del cordino, piccole manutenzioni varie
- Corso serale
- Gestione magazzino e prodotti di pulizia
- Servizi esterni

l) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

A.M.	Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) Collaborazione amm.va - Collaborazione biblioteca e chiavi - Piccole manutenzioni (punto i)
B.R.	Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) Sostituzione colleghi assenti (punto i)
C.E.	Collaborazione assistenza alunni portatori di Handicap(art.7) Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) Sostituzione colleghi assenti (punto i)
C.A.	Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) Incarico specifico: assistenza alunni H (alternato a Penzo E.) Servizio stamperia (sostituzione assenti) - Accoglienza genitori - Sostituzione colleghi assenti (punto i)

C.F.	Referente V lotto (Art. 7) Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) - Sostituzione colleghi assenti (punto i)
C.P.	Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) <i>in servizio per 18 ore</i>
F.R.	Incarico specifico: collaborazione con D.S./Vicepresidenza e centralino (punto h) Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) Collaborazione amm.va Segreteria - Sostituzione colleghi assenti (punto i)
M.C.	Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) Collaborazione con D.S./Vicepresidenza e centralino (punto h) Collaborazione amm.va Segreteria - Sostituzione colleghi assenti (punto i)
N.S.	Incarico specifico: collaborazione con D.S./Vicepresidenza e centralino (punto h) Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) Collaborazione amm.va Segreteria - Sostituzione colleghi assenti (punto i)
O.S.	Incarico specifico: assistenza alunni H Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) Manutenzioni tapparelle – Gestione magazzino e prodotti di pulizia- Sostituzione colleghi assenti (punto i)– collaborazione biblioteca (eventuale sostituzione titolare)
P.W.	Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) gestione prodotti di pulizia - Sostituzione colleghi assenti (punto i)
P.E.	Incarico specifico: assistenza alunni H (alternato a Corra' A.) Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) Accoglienza genitori - Attività in stamperia - Sostituzione colleghi assenti (punto i)
P.S.	Collaborazione con D.S. e Vicepresidenza (art. 7) Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) Corso serale (punto i)
P.C.	Collaborazione amm.va V lotto (art.7) Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) <i>in servizio per 18 ore</i>
R.A.	Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) Piccole manutenzioni - Tinteggiature - Sostituzione colleghi assenti (punto i)
S. A.	Controllo pulizie pomeridiane (Art. 7) Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g)
S.A.	Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) Accoglienza genitori - Attività in stamperia - Sostituzione colleghi assenti (punto i)
T.G.	Piccole manutenzioni idraulica (art.7) Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) Sostituzione colleghi assenti (punto i)
T.A.	Attività ordinarie (parte 3^ punti d-e-f-g) Referente 2° piano (art.7) Sostituzione colleghi assenti (punto i)

I Collaboratori scolastici sono in servizio dal lunedì al venerdì dalle 07.00 alle 22.45-23.45; il sabato dalle 7.00 alle 14.00. Durante la sospensione delle attività didattiche il servizio, previa autorizzazione dell'amministrazione, può essere svolto tutto in orario antimeridiano.

Si allegano le tabelle di assegnazione dell'orario di servizio.

m) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA – USO DETERSIVI - MANSIONI

- I prodotti di pulizia devono essere conservati in magazzino con chiusura a chiave. I prodotti di pulizia devono essere tenuti sotto controllo anche in fase di utilizzo e per nessuna ragione devono essere lasciati incustoditi o a portata di mano degli alunni;
- Durante le pulizie si raccomanda di utilizzare calzature con suola in gomma antidrucciolo;
- Non camminare su pavimenti bagnati. Impedire, con gli appositi cartelli segnaletici in dotazione, che l'utenza o altro personale passi su pavimenti bagnati;
- E' vietato l'uso di cere;
- Fare attenzione a non appoggiare mai nulla sulle scale o a non abbandonare oggetti nei luoghi di passaggio (scopa, palette, aspirapolvere con cavo, ecc.);
- Controllare che le apparecchiature elettriche e i relativi spinotti siano in buono stato. Segnalare immediatamente al responsabile per la sicurezza del plesso cavi e prese oggetto di logorio.
- Segnalare immediatamente al responsabile per la sicurezza del plesso qualsiasi situazione ritenuta pericolosa;
- Leggere attentamente l'etichetta riportata sui contenitori originali dei prodotti e le istruzioni per l'uso;
- Dotarsi delle schede tossicologiche dei prodotti utilizzati;
- Non mescolare prodotti diversi né gettare sul pavimento lavato con un prodotto (es. sapone liquido) altro tipo di prodotto (es. varechina);
- Nel caso, per igienizzare, venga utilizzata varechina nei bagni, provvedere al suo risciacquo prima che i sanitari vengano usati dall'utenza;
- Fare attenzione a non inalare gli spruzzi degli spray. Aerare i locali quando si utilizzano sostanze spray o volatili (ammoniaca, solventi, ...);
- Utilizzare sempre dispositivi di protezione personale (come guanti, calzature, camici, mascherine ...) adeguati al tipo di lavoro e di sostanza;
- Per i lavori in quota (es. lavaggio vetri) non utilizzare sedie o mezzi di fortuna ma esclusivamente scale portatili adeguate e a norma. Effettuare questo tipo di lavori in coppia;
- Per la movimentazione manuale dei carichi utilizzare i carrelli in dotazione. Il sollevamento e/o la deposizione dei carichi va effettuata con la schiena eretta e nella posizione accovacciata, senza compiere movimenti bruschi o strattoni. Rispettare le indicazioni fornite dal Medico competente della scuola;
- Eliminare ogni possibile fonte di innesco di incendio (fiamme, scintille, punti caldi). E' severamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici;

Per garantire la sicurezza del personale e degli alunni si ricorda che quotidianamente vanno effettuati i seguenti controlli da parte dei collaboratori scolastici:

- Verifica e funzionalità delle uscite di emergenza
- Verifica presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso (non devono essere scarichi)
- Verifica che le vie di fuga (corridoi, scale antincendio.....) siano agibili e libere, pertanto evitare l'accumulo di materiale lungo tali vie.

4) NORME GENERALI

Si ricorda che non è consentito far accedere e intrattenersi (dentro e fuori i locali) con persone non in servizio presso la scuola .

Il telefono della scuola e il cellulare privato possono essere usati per telefonate personali **solo in caso di urgenza e necessità**.

La navigazione in internet al di fuori dei siti istituzionali è severamente vietata.

In base al codice di comportamento del pubblico dipendente è obbligatorio indossare il tesserino identificativo e vestire sempre con un abbigliamento consono, pulito e decoroso.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

5) FORMAZIONE PERSONALE ATA

Si prevedono aggiornamenti formativi, corsi o partecipazione a gruppi di lavoro:

- in rete organizzati dalla RTS Bassano Asiago: in base all'area di appartenenza e al profilo, il personale parteciperà agli incontri di formazione proposti per l'a.s. 2018/2019
- proposti dal MIUR o da Enti e Associazioni per le relative aree di appartenenza
- partecipazione ad aggiornamenti e gruppi di lavoro organizzati dal gruppo D.S.G.A della RTS Bassano-Asiago
- benessere sul posto di lavoro
- formazione antincendio e pronto soccorso
- preparazione all'uso delle strumentazioni presenti in istituto aggiornamento sulla sicurezza
- formazione e autoformazione in Istituto

Il Personale, inoltre parteciperà agli incontri di formazione proposti dall'Amministrazione ogniqualvolta si renda necessario (es. aggiornamento di programmi informatici, aggiornamento normativa ecc....) al fine di garantire una continua crescita professionale.

Bassano del Grappa, 29 novembre 2018

La D.S.G.A.
- Fiorella Masetto -

Visto si approva

Bassano del Grappa, 29 novembre 2018

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Patrizia Ferrazzi ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate.