



10.8.1.A2-FESR PON-LI-2015-51 PON 2014-2020 – Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “ finalizzato alla realizzazione, all’ampliamento o all’adeguamento delle infrastrutture di rete LAN/WLAN.”
Titolo del Progetto: “Didatticaonline 2 PON” – Autorizzazione prot. n. AOODGEFID/1763 del 20/01/2016

10.1.1A-FSEPON-LI-2017-52 PON 2014-2020 – Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”. Titolo del Progetto: “Giovani CreAttivi Insieme” – Autorizzazione prot. n. AOODGEFID/31704 del 24/07/2017

10.8.1.A3-FESR PON-LI-2017- 11 PON 2014-2020 – Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”. Titolo del Progetto: “Ambienti e attrezzature tecnologiche” – Autorizzazione prot. n. AOODGEFID/31749 del 25/07/2017

10.8.1.A4-FESR PON-LI-2017- 1 PON 2014-2020 – Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”. Titolo del Progetto: “La tecnologia per conoscere, capire, interpretare e creare la musica” – Autorizzazione prot. n. AOODGEFID/31829 del 02/08/2017

10.2.5A - 5B - FSEPON-LI-2017- 5 PON 2014-2020 - - Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “ Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”. Titolo del progetto “Liuteria e Impresa – Una Irragionevole visione- Esopo Opera Rock” - Autorizzazione Prot. AOODGEFIF/181 del 10.01.2018.

10.2.2.A FSEPON-LI-2017- 48 PON 2014-2020- – Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale “ Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”. Titolo del progetto “INformando” - Autorizzazione Prot. AOODGEFIF/199 del 10.01.2018.

10.2.5C-FSEPON-LI-2018-6 – PON 2014 – 2020 - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”. Titolo del progetto “Il Guidatore” - Autorizzazione Prot. AOODGEFID/9285 del 10.04.2018.

10.2.5A- -FSEPON-LI-2018-62 – PON 2014 – 2020 - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”. Titolo del progetto “La sfida globale” - Autorizzazione Prot. AOODGEFID/23578 del 23.07.2018.

10.2.2A - 3B – 3C- -FSEPON-LI-2018-6- 12-13- PON 2014 – 2020 - Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento”. Titoli dei progetti “Europa: Megale Polis” “Melting PON”, “Ex Et-perience” - Autorizzazione Prot. AOODGEFID/23612 del 23.07.2018.



LICEO STATALE “SANDRO PERTINI”

Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane (con Opzione Economico-Sociale)

Liceo Musicale e Coreutico – Sez. Musicale

Via C. Battisti, 5 - 16145 Genova - Corso Magenta, 2 A - 16125 Genova

Via A. Casotti 11A, 16167 Genova

Tel. 010313824 - Fax 010315428

Cod. Fisc. 80041570104 - C.M. GEP M04000P email: info@liceopertini.gov.it - www.liceopertini.gov.it

Prot. 11511/3.2.u.

Genova, 28 Dicembre 2018

Al Dirigente Scolastico

Liceo Statale Sandro Pertini

Atti

Piano annuale delle attività di lavoro per il personale ATA per l'a.s. 2018/19

Inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto** il CCNL 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
- Visto** il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 55, 84 e 85 ed il CCNL 2016-2018 firmato il 19 aprile 2018;
- Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- Visto** l'art. 25 D. Lgs 165/01,
- Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto** il P.A. dell'esercizio finanziario per l'anno 2018;
- Considerato** il Piano dell'offerta formativa attualmente in vigore;
- Visto** il calendario scolastico regionale per l'a.s. 2018/2019;
- Considerato** l'orario di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane per l'a.s. 2018/2019;
- Visto** l'organico di fatto del personale ATA così determinato:
- 1 dsga
 - 8 assistenti amministrativi
 - 2 assistenti tecnici
 - 16 collaboratori scolastici;
- Considerate** le esperienze e le competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato formalizzate nella riunione del 17 settembre 2018;
- Considerata** la Delibera n.6 del 9/09/2014 del Consiglio d'Istituto, in virtù della quale "I servizi al pubblico, benché in maniera progressiva, devono articolarsi equilibratamente in ambedue le sedi";
- Vista** la Comunicazione della Città metropolitana di Genova del 30/06/2014 n. 68, in conseguenza della quale le scuole Superiori di Secondo Grado disponevano lo svolgimento delle lezioni su 5 giorni settimanali a partire dall'a.s. 2014/2015;

- Vista** le Circolari dell'a.s. 2018 - 2019 sull'orario delle lezioni antimeridiane e pomeridiane;
- Viste** le Direttive di massima del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi del 13/12/2018 prot. 11062/3.1.B

propone

per l'anno scolastico 2018/19 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, redatto in coerenza con gli obiettivi delineati nelle linee generali del Piano dell'Offerta Formativa, della organizzazione provvisoria dei servizi e degli orari già avviata e funzionante ad oggi, del piano dei recuperi già iniziato con decorrenza 01.09.2018.

Il piano comprende la proposta su:

- a) Orario di lavoro.
- b) Ripartizioni compiti al personale (descrizione contrattuale e dettagliata del mansionario) – Assegnazione spazi, uffici, reparti.
- c) Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di istituto.
- d) Chiusure prefestive della scuola.
- e) Apertura al pubblico.
- f) Attribuzione di incarichi specifici.
- g) Formazione – aggiornamento.
- h) Garanzia dei servizi minimi.
- i) Disposizioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

a) PRESTAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ccnl 24.7.03 artt.50, 52 e 54; ccnl 29.11.07 artt. 50,51,53,55)

L'articolo 50 del CCNL del 29 novembre 2007 stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è di **36 ore**, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per alcuni istituti, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore e dodici minuti continuativi il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Orario flessibile. Al fine di soddisfare particolari esigenze e migliorare il funzionamento dell'istituzione scolastica è consentito l'orario flessibile, il quale consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata in particolari casi disposti dal Dirigente Scolastico. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA ed autorizzato dal D.S.

Permessi brevi. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

Ritardi. Il ritardo dovrà rappresentare fatto eccezionale e dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese.

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

DIRETTORE S.G.A.

Compito precipuo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è quello di curare la gestione finanziaria ed i servizi amministrativo-contabili propri dell'Istituzione Scolastica, nonché l'organizzazione del personale A.T.A., secondo le direttive del D.S. e l'attività istruttoria degli atti amministrativi.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della qualità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, è organizzato per 36 ore settimanali distribuito nella settimana dal Lunedì al Venerdì, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente, tenendo presente la necessità inderogabile di utilizzo di tale flessibilità a situazioni di particolare impegno ed urgenza.

Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e retribuite in quanto connesse allo svolgimento di attività finanziate da fondi comunitari, regionali, comunali; le ulteriori prestazioni aggiuntive espletate daranno diritto a riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B. L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta

della tenuta dell'archivio e del protocollo. Svolge compiti amministrativi con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Tutti gli atti amministrativi devono essere redatti su carta intestata e riportare in calce le iniziali dell'autore della pratica. Le richieste di vario genere (permessi, richieste di nulla osta ecc.) devono essere compilati dagli interessati su appositi modelli richiamando la normativa vigente.

Dal 1/01/2016 in applicazione alla normativa della "dematerializzazione delle segreterie scolastiche", si procede all'attuazione della digitalizzazione di tutto il materiale amministrativo in base al D. Lgs. 33/2013: le disposizioni in merito saranno oggetto di specifica formazione.

Ciascun assistente amministrativo è tenuto ad eseguire i compiti affidatigli con attenzione e diligenza, ed è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti assegnati.

Al fine di consentire una più ampia presenza e funzionamento degli uffici di Segreteria, così come richiesto dal Dirigente Scolastico, l'orario degli assistenti Amministrativi, tenuto conto dell'art.55 del CCNL/2007, di quanto richiesto nella riunione del 17/9/2018, considerato lo svolgimento dell'attività scolastica in 5 giorni settimanali e la chiusura degli edifici scolastici nella giornata del Sabato, sarà articolato da:

3 assistenti amministrativi (35 ore sett.li) FONTANA N., SEGALERBA D., MATARAZZO M.

Il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 7,30 alle 14,00. Il martedì o il giovedì non previsto come rientro pomeridiano stesso orario dalle 7,30 alle 14,00.

Il martedì e il giovedì dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 14 alle 17,00 (2 unità il martedì e 1 unità il giovedì a rotazione).

1 assistente amministrativo p.t. (30 ore sett.li) MOIZO M.T.

dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 13,30

1 assistente amministrativo p.t. (30 ore sett.li). ROLLERO E.

lunedì, mercoledì e giovedì dalle 7,30 alle 14,30, il martedì dalle 10,00 alle 17,00 (martedì/giovedì a rotazione con altri 3 a.a.), il venerdì dalle 7,30 alle 9,30.

1 assistente amministrativo p.t. (24 ore sett.li) PAGANO D.

il lunedì ed il giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17,00 (9 ore con stacco di 30 minuti), il venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

1 assistente amministrativo, a t.d. (35 ore sett.li) RENZI E.

Il lunedì, martedì e giovedì dalle 7,30 alle 14,00.

Il mercoledì o il venerdì a settimane alterne dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 14 alle 17,00 (a rotazione).

1 assistente amministrativo (35 ore sett.li) FIRPO M.R. a settimane alterne

1 - il lunedì o il mercoledì (a rotazione) dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 14,00 alle 17,00

2 - il martedì, giovedì e venerdì dalle 7,30 alle 14,00.

Quanto sopra per l'orario antimeridiano. Ai fini della garanzia del servizio pomeridiano e tenuto conto delle richieste dei singoli AA: n. 4 unità di personale si alternerà settimanalmente nelle giornate del Martedì e del Giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00.

L'orario di servizio così stabilito, sarà osservato in modo da garantire sempre la presenza di un addetto all'Area Personale e un addetto all'area Didattica.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario dal Lunedì al Venerdì dalle 7.30 alle 14.42 (sospensione della 35[^] ora).

Il ricevimento del pubblico si effettua con le seguenti modalità, come da Circ. 21 del 15/09/2016 e considerata la Delibera n.6 del 9/09/2014 del Consiglio di Istituto:

ORARIO DI RICEVIMENTO SEGRETERIA

Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30

Martedì e Giovedì dalle 14,30 alle 16,30,

sia per lo sportello della Didattica sia per lo sportello del Personale.

Le telefonate esterne si ricevono dal Lunedì al Venerdì dalle 10,30 alle 12,30. Fatta salva ogni modifica da parte del Dirigente Scolastico.

In attuazione a quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 9/09/2014 (Del. n.6) e come disposto dal Dirigente Scolastico, considerata la disponibilità del personale di Segreteria, a far data indicativamente e in base all'effettiva fattibilità si effettuerà nella sede di Corso Magenta 2 A, uno sportello di Segreteria dalle ore 10,30 alle 12,30 tutti i venerdì. A tale scopo sarà previsto n. 1 Assistente Amministrativo dalle 8,30 alle 14,30 in servizio presso la Sede di Corso Magenta.

Inoltre in caso di attività pomeridiane extra dovute a particolari esigenze di servizio, quali scrutini, esami, consigli d'Istituto e di classe, si prevede la presenza pomeridiana di un altro assistente amministrativo su disposizione del D.S. L'orario massimo giornaliero non supererà in alcun caso le nove ore e terrà conto della pausa di 30 minuti prevista; inoltre le ore svolte oltre il proprio orario di lavoro saranno oggetto di recupero, previa autorizzazione del Dirigente.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Ogni dipendente deve orientare la propria azione alla "massima efficienza ed efficacia ed economicità". È fatto divieto di utilizzare per scopi privati, materiali e strumenti pubblici ed in particolare le linee telefoniche ed i servizi telematici, salvo casi di urgenza. È fatto divieto da parte del dipendente di utilizzare le informazioni di cui è in possesso a causa del suo lavoro ed è vincolato al segreto d'ufficio. Nell'espletamento delle sue funzioni deve fornire la massima disponibilità allo scambio di informazioni ed in generale alla collaborazione con gli altri uffici e le altre amministrazioni, nonché con l'utenza. Nel disbrigo delle pratiche è tenuto a rispettare l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio, e secondo le direttive impartite nell'ottica del miglioramento degli standard di qualità del servizio offerto.

Nell'esercizio delle proprie funzioni è tenuto a rispettare la normativa dettata in materia di trattamento dei dati personali in quanto incaricato al trattamento (a tal fine si rimanda ad un'attenta lettura del D. Lgs. 196/2003- Codice in materia di protezione dei dati personali).

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale ausiliario è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza, di sorveglianza e di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. In particolare dovrà:

- assicurare giornalmente l'attenta pulizia delle aule, dei bagni, dei corridoi, della palestra, delle scalinate, delle vetrate, dei laboratori, delle biblioteche sulla base del proprio carico di lavoro, pulizia di arredi e suppellettili segnalando al Dirigente o al Dsga la presenza di guasti, rotture o qualunque altro fatto richiedente intervento;
- assicurare la sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni, non lasciando mai aperta e/o non sorvegliata la porta di ingresso ed impedendo l'accesso dei genitori o altra utenza in classe/sezione durante le ore di lezione o in Segreteria al di fuori degli orari di ricevimento, salva autorizzazione espressa del Dirigente o del Dsga;
- collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni, in particolare nei momenti di ingresso e uscita, durante l'intervallo nei bagni e nei corridoi, in occasione di uscita dalla scuola che prevedono l'accompagnamento anche dei collaboratori, in classe in attesa dell'arrivo del supplente o del titolare al cambio d'ora, in palestra;
- attenersi alle disposizioni impartite dai superiori al momento dell'affidamento di specifici incarichi (servizio fotocopie, uso sussidi, servizi esterni, ecc..) e dal Collaboratori del Dirigente per regolamentazioni di sede (suono campanella, diffusione di circolari ed avvisi, uso di laboratori ed aule speciali, predisposizione locali per attività scolastiche, ecc..)

Il dipendente, sempre riconoscibile tramite cartellino, deve operare con correttezza, cortesia e disponibilità. Nell'espletamento delle sue funzioni deve fornire la massima disponibilità allo scambio di informazioni ed in generale alla collaborazione con gli altri uffici e le altre amministrazioni, nonché con l'utenza.

Considerato lo svolgimento dell'attività scolastica in 5 giorni settimanali e la chiusura degli edifici scolastici nella giornata del Sabato e tenuto conto dell'art. 55 del CCNL/2007, da

attuarsi tramite apposita determina dirigenziale, l'orario del personale ATA - profilo Collaboratore Scolastico sarà così articolato, come stabilito dal Dirigente Scolastico:

Sede di Via C. Battisti (10 collaboratori scolastici in totale):

Orario antimeridiano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.42

Dignini Candida: p.t. 24 h sett.li da lunedì al mercoledì 7,30- 14,30 il giovedì 7,30 -10,30

Baldi Valeria a completamento: p.t. 12 h. il giovedì dalle 8,00 alle 14,30, il venerdì dalle 13,30 alle 19,00;

Turno pomeridiano, in base a turnazione svolta in formazioni di n. 2 Collaboratori Scolastici che slittano dal primo giorno della settimana al secondo in quella successiva, così via dalle ore 12,00 alle ore 19,12:

Sede di Corso Magenta (4 collaboratori scolastici in totale)

Orario antimeridiano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.42; 3 collaboratori scolastici a rotazione e pomeridiano, in base a turnazione svolta in formazioni di n. 1 Collaboratore Scolastico che slitta dal primo giorno della settimana al quinto , così via dalle ore 10,18 alle ore 17,30;

Sede di via Casotti 11 – Nervi (2 collaboratrici scolastiche)

Orario antimeridiano il Mercoledì ed il Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42;

Rientri pomeridiani:

lunedì, martedì, giovedì:

A turni alternati

Una unità dalle 9,30 alle 16,42

Una unità dalle 7,30 alle 14,42

- E' fatta salva la modifica delle suddette giornate pomeridiane con altre per esigenze didattiche non programmate.

Saranno riconosciute le 35 ore settimanali sulla base di due condizioni oggettiva e soggettiva di apertura dell'Istituto per più di 10 ore giornaliere per almeno 3 gg. alla settimana, e di un orario con turnazione a rotazione non fissa e programmata.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario diverso dal normale si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), su specifica disposizione scritta del Dirigente Scolastico, sarà osservato per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto/piano di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante verifica dei tabulati del rilevatore presenze. Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.

Il Collaboratore Scolastico non presente sul posto di lavoro durante l'orario di servizio sarà chiamato a fornire giustificazione al Dirigente Scolastico.

L'Istituzione Scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi o ore non lavorate e gli eventuali crediti orari acquisiti.

b) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 Tab. A profilo area A e B)

PROFILI PERSONALE ATA - TABELLA A -

(introdotta dal CCNL 04.08.1995 e modificata dal CCNL 26.05.1999)

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabile 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.

Presente in OD n. 1 unità a TI

Assistente Amministrativo

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate 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. 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.

Presenti in o.d.f. n. 8 unità, 6 a TI (n. 2 p.t.) e n. 2 unità a TD (n. 1 p.t.)

Assistente Tecnico

Addetto alla 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.

Presenti in o.d.f. n. 2 unità, 1 a T.I. , 1 a T.D. (n. 2 P.T.)

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. E' 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. 46. Presenti in o.d.f. n. 15 unità n. 13 a TI (n. 1 p.t.) , n. 2 unità a TD (n. 1 p.t.)

Sostituto del DSGA

Il DSGA sarà sostituito, in caso di assenza, dall' Assistente Amministrativo individuato tra gli assistenti amministrativi in servizio. La nomina è di competenza del Dirigente Scolastico ed è conferita con apposito atto dirigenziale. Il sostituto svolge le stesse funzioni di competenza del DSGA.

Servizi Amministrativi

- Ufficio D.S.G.A. N. 1 Direttore s.g.a.
- Ufficio Personale N. 3 Assistenti Amministrativi
- Ufficio Didattica N. 2 Assistenti Amministrativi
- Ufficio Contabilità/acquisti N. 2 Assistente Amministrativo (1 p.t.)
- Ufficio Protocollo e posta e supporto uff. didattica N. 1 Assistente amministr.vo (1 p.t.)

Ripartizione individuale mansionario:

1)

DSGA

1. Coordinamento di tutto l'Ufficio di Segreteria e di tutto il personale ATA

2. Produzione di atti o documenti necessari per la predisposizione o l'aggiornamento del bilancio preventivo/consuntivo, registrazione di mandati e reversali, archiviazione degli stessi e dei relativi allegati.
3. Tenuta ed aggiornamento del registro accantonamento delle ritenute.
4. Adempimenti fiscali e previdenziali dell'Istituto (trasmissione telematica dichiarazioni IRAP, 770, PRE 96, UNIEMENS, DMA, C.U., F24EP)
5. Rendiconti diversi (Città Metropolitana, INDIRE, Ministero)
6. Liquidazione compensi accessori al personale T.I./T.D.
7. Predisposizione documentazione contabile per liquidazione revisori dei conti, membri commissioni Esami di Stato, esperti esterni, assistenti di lingue straniere ecc.
8. Liquidazione parcelle, fatture a fornitori, provvidenze ad alunni
9. Rapporti con Istituto cassiere
10. Liquidazione mensile dei costi di corrispondenza.
11. Liquidazione compensi commissioni Esami di Stato
12. Verifiche di regolarità con equitalia di fornitori ove necessario
13. Invio periodico flussi del bilancio su SIDI
14. Gestione area contabile AMICA di SIDI
15. Liquidazione rimborsi spese per missioni
16. Tenuta del registro delle minute spese.
17. Liquidazione dell'IVA e pagamento.
18. Gestione ed invio pratiche di T.F.R. di tutto il personale interessato.
19. Predisposizione fase istruttoria procedure di acquisizione di beni e servizi, gare, procedure negoziate, bandi, affidamenti diretti, trattative anche su MEPA, CONSIP, ACQUISTI IN RETE
20. Aggiornamento- rivalutazione dei beni del registro degli inventari
21. Ricognizione inventariale beni, etichettatura dei beni di nuova acquisizione
22. Procedure di discarico inventariale e di smaltimento beni obsoleti
23. Predisposizione di un rendiconto annuale dell'utilizzo del contributo volontario genitori
24. Elaborazione di decreti inerenti il personale, atti amministrativi in autotutela, disposizioni del Dirigente scolastico, determine di affido servizi, decreti di liquidazione compensi vari.

2) **SEZIONE PERSONALE DOCENTE/ATA**

Le Assistenti si occupano indistintamente del supporto all'attività gestionale ordinaria, le pratiche specifiche vengono ripartite determinando lo stesso carico di lavoro.

I compiti, per omogeneità delle competenze e necessario coinvolgimento sono da svolgersi spesso, in collaborazione diretta/sostituzione del mansionario tra le due Assistenti Amministrative.

Sig.ra ROLLERO Enrica - SEZIONE PERSONALE DOCENTE

AREA PERSONALE
1. Ricevimento del pubblico - front office per pratiche inerenti il personale
2. Rilevazione annuale L. 104 e relative verifiche di legge.
3. Controllo veridicità dati graduatorie in essere ed emissione relativi decreti
4. Comunicazioni inerenti cambi turni, sostituzioni, esigenze di servizio.
5. Mobilità del personale (raccolta domande ed inserimento a SIDI, stampa notifiche e invio)
6. Raccolta, controllo, elaborazione ed invio di documentazione diversa (domande di riscatto dei servizi, ricongiunzione, permessi studio del personale, ecc.)
7. Invio rilevazioni riguardanti il personale
8. Gestione delle assenze del personale (registrazione, provvedimenti relativi,

predisposizione modulistica necessaria, tenuta registri, ecc.) ARGO/SIDI
9. Richieste visite fiscali/collegiali al personale
10. Dichiarazioni e certificazioni di servizio
11. Trasmissione, gestione fascicoli personali
12. Pratiche per riconoscimento di invalidità, infermità derivanti da causa di servizio (equo indennizzo)
13. Statistiche per quanto riservato al personale
14. Emissione di decreti di riduzione dello stipendio ed invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato di Genova ed alla Direzione Provinciale del Tesoro di Genova.
15. Produzione di incarichi al personale in base alle direttive del Dirigente
16. Invio dati di sciopero e rilevazione di assenze. SIDI e MEF
17. Tenuta conteggio partecipazione ad assemblee sindacali/permessi sindacali.
18. Utilizzo e aggiornamento del software in uso nell'ufficio.
19. Tenuta del registro Protocollo informatico ed invio della corrispondenza elettronica per la parte di competenza.
20. Archiviazione degli atti e della corrispondenza
21. Ricerche d'archivio (corrispondenza, atti, documenti, ecc.).
22. Preventiva verifica della regolare formalità delle varie domande e della documentazione allegata.
23. Rapporti con la Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro di Genova, con l'INPDAP, con l'INPS (ritenute, assistenza fiscale, assegno nucleo famil.re, detrazioni d'imposta, conguagli, contributi previdenziali)
24. Gestione delle pratiche di infortunio per il personale (tenuta aggiornata del registro infortuni, denuncia alla compagnia di assicurazione, INAIL, Autorità P.S.), rilascio certificazioni inerenti gli infortuni.
25. Tenuta aggiornata degli attestati sulla formazione sicurezza del personale sulla base della documentazione conservata e dei nuovi percorsi formativi .
26. Affissione e cura degli albi/sito web dell'Istituzione per quanto di competenza.
27. Redazione di nomine e conferimento incarichi per i docenti (sostituzioni durante gli scrutini, nelle commissioni degli Esami integrativi, per coordinatori ecc.

Sig.ra MATARAZZO Michela – SEZIONE PERSONALE DOCENTE:

AREA PERSONALE
1. Ricevimento del pubblico - front office per pratiche inerenti il personale (anche ATA se necessario)
2. Assunzioni di servizio personale a T.I. e T.D. , compilazione dello stato personale , richiesta e /o invio di documenti, notizie, inserimento dati a sistema ARGO/SIDI)
3. Stesura contratti individuali di lavoro a tempo determinato e utilizzi/part time personale a tempo indeterminato
4. Individuazione e convocazione personale destinatario di proposte di assunzione
5. Tenuta, compilazione ed aggiornamento delle graduatorie per il conferimento delle supplenze.
6. Compilazione delle graduatorie interne d'Istituto e pubblicazione sull'albo.
7. Gestione pratiche di ricostruzione di carriera ed emissione dei relativi decreti
8. Rilevazioni dati personale per organici di fatto o di diritto
9. Mobilità del personale (raccolta domande ed inserimento a SIDI, stampa notifiche e invio)
10. Esami di Stato : raccolta domande di partecipazione docenti, controllo compilazione parte riservata alla Segreteria, configurazione commissioni esaminatrici con indicazione membri interni, elenchi disponibilità ed esonerati).
11. Raccolta, controllo, elaborazione ed invio di documentazione diversa (domande di riscatto dei servizi, ricongiunzione, collocamento a riposo, permessi studio del personale, ecc.)
12. Redazione di nomine e conferimento incarichi per docenti (corsi recupero, sostituzioni durante gli scrutini, nelle commissioni degli esami integrativi, per

sorveglianza, per coordinatore, ecc.)
13. Trascrizione ed invio relazioni sul periodo di prova – conferme in ruolo
14. Procedure per collocamenti a riposo
15. Predisposizione prospetti dati personale necessari al DSGA per la redazione dei bilanci.
16. Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali ARGO/SIDI
17. Emissione anche decreti di liquidazione ferie maturate e non fruita personale sino al termine delle attività didattiche.
18. Invio alla RGS territoriale di tutta la documentazione richiesta a completamento pratiche soggette a controllo
19. Tenuta del registro Protocollo informatico ed invio della corrispondenza elettronica per la parte di competenza.
20. TFR del personale docente
21. Ricerche d'archivio (corrispondenza, atti, documenti, ecc.).
22. Preventiva verifica della regolare formalità delle varie domande e della documentazione allegata.
23. Emissione delle lettere di incarico per progetti, ore eccedenti , ore alternative alla religione cattolica, viaggi di istruzione , autorizzazioni all'esercizio della libera professione o altre attività su disposizione del D.S.
24. Rapporti con la Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro di Genova, con l'INPDAP, con l'INPS (ritenute, assistenza fiscale, assegno nucleo famil.re, detrazioni d'imposta, conguagli, contributi previdenziali)
25. Affissione e cura degli albi/sito web dell'Istituzione per quanto di competenza.
26. Tenuta del registro dei contratti di tutto il personale interno.
27. Pratiche pensionistiche del personale docente

Sig.ra FIRPO Maria Rosanna – SEZIONE PERSONALE ATA – OROLOGIO TIMBRATURE:

AREA PERSONALE
1. Ricevimento del pubblico - front office per pratiche inerenti il personale (anche ATA se necessario)
2. Assunzioni di servizio personale a T.I. e T.D. , compilazione dello stato personale , richiesta e /o invio di documenti, notizie, inserimento dati a sistema ARGO/SIDI)
3. Stesura contratti individuali di lavoro a tempo determinato e utilizzi/part time personale a tempo indeterminato
4. Individuazione e convocazione personale destinatario di proposte di assunzione
5. Tenuta, compilazione ed aggiornamento delle graduatorie per il conferimento delle supplenze.
6. Compilazione delle graduatorie interne d'Istituto, verifiche punteggi, e pubblicazione sull'albo.
7. Gestione pratiche di ricostruzione di carriera ed emissione dei relativi decreti
8. Gestione pratiche di infortunio del personale ATA (tenuta aggiornata del registro infortuni , denunce ad INAIL, rilascio certificazioni inerenti)
9. Mobilità del personale (raccolta domande ed inserimento a SIDI, stampa notifiche e invio)
10. Tenuta del registro delle assenze e elaborazione dei relativi decreti su SIDI e ARGO/SPAGGIARI
11. Raccolta, controllo, elaborazione ed invio di documentazione diversa (domande di riscatto dei servizi, ricongiunzione, collocamento a riposo, permessi studio del personale, ecc.)
12. Redazione di nomine e conferimento incarichi per ata (compensi accessori per supporto, per sorveglianza, per incarichi aggiuntivi, ecc.) - Emissione delle lettere di incarico per progetti, autorizzazioni all'esercizio della libera professione o altre attività su disposizione del D.S.
13. Trascrizione ed invio relazioni sul periodo di prova – conferme in ruolo

14. Invio dati di sciopero e rilevazione assenze net
15. Predisposizione prospetti dati personale necessari al DSGA per la redazione dei bilanci.
16. Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali ARGO/SIDI
17. Emissione anche decreti di liquidazione ferie maturate e non fruita personale sino al termine delle attività didattiche.
18. Invio alla RGS territoriale di tutta la documentazione richiesta a completamento pratiche soggette a controllo
19. Tenuta del registro Protocollo informatico ed invio corrispondenza elettronica per la parte di competenza .
20. TFR del personale ATA
21. Ricerche d'archivio (corrispondenza, atti, documenti, ecc.).
22. Preventiva verifica della regolare formalità delle varie domande e della documentazione allegata.
23. Tenuta ed aggiornamento del software relativo alle timbrature del personale ATA, emissione mensile del foglio riepilogativo dell'orario di servizio svolto per ciascun dipendente
24. Rapporti con la Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro di Genova, con l'INPDAP, con l'INPS (ritenute, assistenza fiscale, assegno nucleo famil.re, detrazioni d'imposta, conguagli, contributi previdenziali)
25. Affissione e cura degli albi/sito web dell'Istituzione per quanto di competenza.
26. Tenuta del registro dei contratti di tutto il personale interno.
27. Pratiche pensionistiche del personale ATA

3) SEZIONE DIDATTICA

gli Assistenti si occupano indistintamente del supporto all'attività curricolare, le attività extracurricolari, le pratiche alunni, assistenza ai Docenti in ambito didattico, la complessità dell'attività determina lo stesso carico di lavoro da svolgersi, spesso, in collaborazione diretta tra loro.

Sig.ra SEGALERBA Daniela, Sig. FONTANA Nicolo':

AREA DIDATTICA :
1. Ricevimento del pubblico, front office, consegna di documenti e libretti giustificazione.
2. Iscrizioni degli studenti alle classi o agli esami, gestione on line SIDI/ARGO.
3. Trasferimenti da o ad altre scuole (documentazione e foglio notizie)
4. Raccolta e trasmissione dati relativi agli alunni ai fini dell'organico
5. Gestione fascicoli studenti compreso richieste invio/trasmissione di documenti
6. Gestione obbligo formativo
7. Statistiche classi alunni, esami, ecc.
8. Compilazione e aggiornamento tenuta dei registri dei certificati e delle tasse scolastiche
9. Predisposizione elenchi alunni per fini diversi
10. Conferme richieste di titoli di studio
11. Gestione procedure per adozioni libri di testo
12. Raccolta documentazione per esoneri da educazione fisica, per avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica.
13. Certificazioni relative agli studenti
14. Gestione operazioni/documentazione Esami di Stato, idoneità, corsi di recupero e diplomi
15. Gestione materiale per iscrizioni, scrutini, assenze, ecc.
16. Tenuta ed aggiornamento dei seguenti registri: perpetuo dei diplomi, di carico e scarico dei diplomi, generali dei voti, degli esami.

17. Utilizzo del software in uso nell'ufficio, uso della rete intranet e della rete Provincia, Regione per la trasmissione dati, aggiornamento del database Argossoftware /sidi e siddif.
18. Gestione pratiche di infortuni allievi (tenuta aggiornata del registro degli infortuni, intrattenimento rapporti con la compagnia di assicurazione, con l'INAIL, con Autorità di P.S., rilascio di dichiarazioni, certificazioni inerenti gli infortuni)
19. Cura procedura elezioni Rappresentanti di classe ed elezioni organi collegiali vari.
20. Comunicazione dati di organico e anagrafe alunni a SIDI
21. Gestione pratiche relative all'handicap.
22. Raccolta documentazione e modulistica borse di studio alle famiglie e invio alle competenti amministrazioni locali.
23. Trasmissione fascicoli personali alunni trasferiti ad altri Istituti
24. Raccolta richieste di rimborso contributi volontari per mancata frequenza e trasferimento o altre motivazioni
25. Predisposizione prospetti dati alunni necessari al DSGA per la redazione dei bilanci
26. Pubblicazione sul sito/albi comunicazioni di competenza (orari ricevimento, libri di testo ecc.)
27. Tenuta del registro Protocollo informatico e invio posta elettronica per la parte di competenza della didattica
28. Archiviazione degli atti e della corrispondenza relativa
29. Ricerche d'archivio e gestione e tenuta dell'archivio storico degli alunni
30. Pratiche borse di studio alunni.

4) SEZIONE UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE E CORRISPONDENZA – SETTORE MANUTENZIONI

Sig. MOIZO Maria Grazia

1. Tenuta del registro Protocollo generale
2. Raccolta e protocollatura quotidiana della posta elettronica, delle news sulla intranet, delle istanze e proposte pervenute e consegna al Dirigente Scolastico ed al D.S.G.A, in formato digitale o cartaceo.
3. Consegna/invio della posta protocollata, in copia ai destinatari interessati
4. Archiviazione degli atti e della corrispondenza del protocollo generale
5. Affissione e cura degli albi dell'Istituzione
6. Invio di fax e di corrispondenza cartacea ed elettronica
7. Emissione e tenuta delle circolari interne
8. Convocazioni riunioni Organi Collegiali.
9. Redazione e invio convocazioni riunioni C.di I. e RSU
10. Elezioni organi collegiali;
11. Invio e gestione di tutte le segnalazioni e richieste di intervento manutentivo alla Ditta affidataria delle manutenzioni ed alla Città metropolitana di Genova;
12. Tenuta del registro antincendio;
13. Collabora con l'ufficio Didattica per: pratiche relative al front office; richieste pervenute via pec, telefoniche; rilascio di certificati e attestazioni di servizio; diffusione comunicazioni inerenti le famiglie degli studenti; denunce infortunio rilascio copie fotostatiche richieste da genitori reperimento indirizzi, e mail e numeri telefonici

5) UFFICIO CONTABILITA' AFFARI GENERALI, ACQUISTI :

Le Assistenti si occupano principalmente di attività legate ai contratti con fornitori di servizi, alla gestione degli acquisti, alla gestione amministrativa di tutti gli atti contabili necessari.

Anche in questa area spesso le Assistenti amministrative svolgono compiti in collaborazione tra loro.

Sig. RENZI Elio

AREA CONTABILE-AMMINISTRATIVA:
1. Tenuta ed aggiornamento del registro dei contratti/convenzioni personale esterno, ditte fornitrici, enti diversi.
2. Affissione e cura degli albi/sito web dell'Istituzione per quanto di competenza.
3. Inserimento Codici identificativo gare su sito AVCP (autorità vigilanza contratti pubblici)
4. Tenuta del Registro Protocollo informatico ed invio della corrispondenza elettronica per la parte di competenza.
5. Archiviazione degli atti e della corrispondenza relativa
6. Raccolta di tutta la documentazione amministrativa necessaria per il trasporto con pullman a noleggio (patente del conducente, attestazione di effettuato collaudo e revisione del mezzo, richieste di utilizzo di più autisti per viaggi superiori alle 8 ore)- invio comunicazioni obbligatorie polizia di Stato inerenti viaggi in Pullman.
7. Raccolta dei programmi redatti dai docenti per viaggi e visite di istruzione
8. Trasmissione degli stessi alle agenzie di viaggio individuate, effettuazione di prenotazioni
9. Emissione documentazione necessaria per effettuazione viaggi di istruzione, stage estivi, scambi internazionali, lettere di incarico, assunzioni di responsabilità da parte dei docenti accompagnatori, elenchi partecipanti, particolarità inerenti allergie, handicap ecc..
10. Verifica il documento trasmesso da Poste Italiane spa per il riscontro della posta inviata
11. Svolgimento procedure per acquisti e forniture (dac, preventivi, comparazione offerte, ordini, consegna materiali, verbali di collaudo, predisposizione bandi di gara)
12. Mantenimento contatti e relazioni con fornitori e ditte diverse relative al compimento delle procedure di acquisto avviate
13. Verifica del materiale consegnato e spunta dettagliata delle bolle di consegna
14. Viaggi di istruzione, progetti vari: raccolta di ricevute contributi versati, verifica quote di partecipazione.
15. Invio al personale interessato di lettere di incarico e cedolini relativi a liquidazioni di compensi
16. Gestione degli acquisti di materiale di consumo e toner inerenti i fotocopiatori a noleggio e le stampanti di tutto l'Istituto, acquisti di materiale igienico sanitario, materiale per la sicurezza, arredi, attrezzature, cancelleria, materiale informatico e tecnico specialistico
17. Gestione degli acquisti di materiale igienico sanitario, materiale per la sicurezza, arredi, attrezzature, cancelleria, materiale informatico e tecnico specialistico

Sig.ra PAGANO Daniela:

AREA CONTABILE - AMMINISTRATIVA:
1. Tenuta ed aggiornamento del registro dei contratti/convenzioni personale esterno/ditte fornitrici.
2. Affissione e cura degli albi/sito web dell'Istituzione per quanto di competenza.
3. Svolgimento procedure per acquisti e forniture (dac, preventivi, comparazione offerte, ordini, consegna materiali, verbali di collaudo, predisposizione bandi di gara).
4. Inserimento Codici identificativo gare su sito AVCP (autorità vigilanza contratti pubblici).

5. Tenuta del Registro Protocollo informatico e d invio della corrispondenza informatica per la parte di competenza contabile.
6. Archiviazione degli atti e della corrispondenza relativa.
7. Accettazione, scarico su segreteria digitale e protocollatura delle fatture elettroniche pervenute.
8. Affissione e cura degli albi/sito web dell'Istituzione per quanto di competenza.
9. Tenuta e aggiornamento del registro di conto corrente postale.
10. Comparazioni di prodotti e prezzi sulla piattaforma CONSIP e MEPA
11. Gestione procedura informatica sulla fatturazione elettronica di Sidi: protocollatura, accettazione, rifiuto fatture, attribuzione di CIG e CUP, tenuta del registro delle fatture aggiornato.
Tenuta aggiornata mensile delle ore svolte dagli operatori OSE opportunamente individuati.
12.
13. Adempimenti inerenti lo smaltimento di beni obsoleti
14. Adempimenti inerenti lo scarto d'archivio relativamente a tutte le pratiche amministrative relative a procedure , istruttorie per lo scarto d'archivio,
15. Individuazione della documentazione oggetto di scarto e quantificazione della stessa;
16. Instaurazione dei rapporti con enti diversi (Sovrintendenza archivistica, Miur, aziende di smaltimento) per predisposizione di tutti gli atti necessari allo scarico inventariale.
17. Tenuta ed aggiornamento del registro dell'inventario ed emissione dei verbali di collaudo necessari.
18. Archiviazione degli atti e della corrispondenza relativa
19. Svolgimento procedure per acquisti e forniture (preventivi, comparazione offerte, ordini, consegna materiali, verbali di collaudo, predisposizione bandi di gara, verifiche DURC)
20. Inserimento Codici identificativo gare su sito AVCP (autorità vigilanza contratti pubblici)
21. Effettuazione procedure inerenti effettuazione viaggi di istruzione, prenotazioni, contatti con offerenti servizi turistici
22. Predisposizione atti necessari e gestione amministrativa di scambi internazionali e ospitalità previste.

Servizi Tecnici

Ufficio Tecnico e laboratori N. 1 unità per n. 30 ore (part time) e n. 1 per 06 (t. determinato) Assistenti Tecnici.

Sig.ra Caneva Tamara il venerdì dalle 7,30 alle 13,30 (tot. 6 ore sett.li)

Sig.ra Sandei Paola dal lunedì ed il venerdì dalle 7,30 alle 13,30, (tot. 30 ore sett.li)

Per le esercitazioni didattiche delle classi, gli A.T. svolgono supporto tecnico allo svolgimento di tali attività, garantendo l'efficienza e la funzionalità dei laboratori interessati; assolvono anche eventuali servizi esterni connessi al proprio lavoro.

Per le attività di ordine generale, in assenza di Ufficio tecnico, si atterranno alle disposizioni del Dirigente Scolastico.

Servizi Ausiliari

I Collaboratori Scolastici vengono suddivisi in 4 unità presso la Sede di Corso Magenta 2 e in 9 unità presso la Sede di Via C. Battisti 5 (10 per completamento di un p.t.) e 2 unità presso la sede di Via Casotti 11.

- Sede di Corso Magenta: n.4 Collaboratori
 - Primo piano (piano ingresso): n.2 Collaboratori: Sig.ra Marletta F. e Sig.ra Zagarella F.;
 - Piano Interrato : n.2 Collaboratori: Sig. Illuminato e Sig. Vadala'

- Sede di Via C. Battisti: n. 10 Collaboratori (9 posti con 2 unità p.t. in totale 10)
 - Piano terra n. 2 Collaboratori: Sig.ra Segalerba e Sig. Cozzolino;
 - Piano Primo n. 1 Collaboratore: Sig.ra Cipressi ;
(Sig.ra Segalerba piano primo in periodi di minore afflusso utenza al punto di accoglienza);
 - Piano Secondo n. 2 Collaboratori: Sig. Bochicchio, Sig. Galluzzo;
 - Piano Terzo n. 2 Collaboratori: Sig.ra Dignini (24 h. sett.li), Sig.ra Baldi (12 h. sett.li) e Sig.ra Ponzia;
 - Piano Quarto n. 2 Collaboratori: Sig.ra Piacente e Sig. Merlini;
 - Turno pomeridiano n. 2 collaboratori, con turnazione.

Sede di via Casotti, 11

- Piano terra n. 1 collaboratore scolastico
- Piano Primo n. 1 collaboratore scolastico

Per quanto attiene ai compiti, ciascuno al proprio piano, esegue la pulizia dei locali ad essi assegnati: lavaggio degli arredi, dei pavimenti, lavagne e vetri, svuotamento cestini, ecc. La pulizia delle aule e dei corridoi è quotidiana, mentre le aule speciali devono essere pulite dopo il loro uso. La pulizia dei bagni, per il loro maggior uso, deve avvenire più volte nell'arco del turno di servizio. Per l'uso dei prodotti di pulizia i Collaboratori si atterranno alle specifiche tecniche evitando di mescolare le sostanze e comunicare eventuali allergie. Tali prodotti devono essere depositati negli appositi stanzini **e chiusi a chiave.**

Per quanto attiene alla vigilanza degli alunni, i Collaboratori segnaleranno al Dirigente i casi di indisciplina, classi prive di docenti, situazioni di pericolo o emergenza. Gli studenti non possono sostare nei corridoi durante le ore di lezione, salvo per recarsi in bagno.

I Collaboratori all'ingresso dell'Istituto verificano che gli studenti siano autorizzati all'uscita anticipata e registrano le persone esterne che entrano nell'Istituto, esclusa l'utenza diretta allo sportello.

I Collaboratori segnalano tempestivamente atti vandalici o anomalie relativi ai locali e agli arredi.

I Collaboratori svolgono attività di consegna delle Circolari alle classi, spostamento banchi e sedie o altra attrezzatura scolastica.

Per lo specifico dei carichi di lavoro, tenuto conto di quanto, le mansioni sono quelle previste per il proprio profilo professionale. Gli ambiti di competenza sono quelli di seguito proposti, fermo restando che nelle ore di servizio in cui il personale a disposizione sarà ridotto, questi potrà essere impiegato per altri piani o sedi diverse (Via C. Battisti, corso Magenta, via Casotti).

SEDE VIA C. BATTISTI:

1 Sig. Cozzolino: Piano terra Portineria, atrio, sala medica, biblioteca, sala docenti, bagni, scala lato mare da piano terra a fondi, palestra e spogliatoi, ascensore lato mare, laboratorio chimica.

2 Sig.ra Cipressi: Primo piano Presidenza, Vicepresidenza, Uffici di Segreteria, Ufficio del Dsga, bagni femmine, Sala riunioni, laboratorio di tecnologie musicali, laboratorio di registrazione musicale, Laboratorio di chimica, corridoio, scala dal lato mare dal 1° al piano Terra.

3 Sig. Bochicchio: Secondo piano lato mare n. 4 aule 2L, 4L, 5B, 3M – bagno maschi lato mare – metà corridoio – scala dal lato mare dal 2° al 1° piano.

4 Sig.ra Segalerba: Secondo piano Aule 4M, 5M, 1M, 2M, bagno femmine, metà corridoio, scala lato monte dal secondo al primo piano.

5 Sig. Dignini/Suppl.: Terzo piano Bagni maschi, aule 1B, 1F, 2F, 3F metà corridoio e scala lato monte da secondo al terzo piano. Scale dal piano terra a piano fondi, lato Monte e lato Mare.

6 Sig.ra Ponzia: Terzo piano Bagni femmine, aule 5B, 5C, 1C, 2B, metà corridoio e scala lato mare da secondo al terzo piano.

7 Sig. Merlino: Piano quarto aule 3B, 3A e corridoio attiguo, bagni maschi. Piano Terzo: aule 5A, 5L, scala lato monte dal quarto al terzo piano.

8 Sig.ra Piacente: Quarto piano Bagni femmine, aule 4A, 4F, 4B, 5F, metà corridoio e scala lato mare da terzo al quarto piano.

9 Sig. Galluzzo: Primo piano Bagni maschi, laboratorio di informatica, sala strumenti. Piano terra aule Musica Vivaldi e Puccini, bagno attiguo, corridoio, spogliatoi, ascensore lato monte, atrio, aula magna e scala dal lato monte dal 1° al piano sottoscala (fondi).

SEDE DI CORSO MAGENTA:

Sig. Illuminato: Piano interrato: aule 5 H, 4 G, 2 D, 1 E, 4 D, bagno maschi piano terra e piano ingresso, corridoio piano terra, biblioteca.

Sig. Vadala': Piano interrato: Aule 3 E, 4 H, 2 E, 4 E, 5 D; bagno femmine, atrio distributori, scalone da piano ammezzato a piano terra, tutta uscita di sicurezza locali.

Sig.ra Marletta: Piano ingresso: Presidenza, bagno Dirigente scolastico, aula Infermeria, corridoio, aule 1D, 2H, 5E, atrio piano all'ingresso, palestra, bagni palestra, spogliatoi palestra.

Sig. Zagarella: Piano ingresso: Aule 1H, 3H, 3G, 3D, aula informatica, corridoio, bagno femmine, sala docenti, sala coll. Scol.ci, mezzo scalone da ingresso ad piano atrio.

c) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.

L'attribuzione degli incarichi e delle attività aggiuntive sarà effettuata sulla base delle disponibilità dichiarate dal personale, nonché dei criteri stabiliti dal CCNL e dal Contratto Integrativo d'Istituto. Tali prestazioni saranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie del Fondo d'Istituto a.s. 2018/2019. Le ore residue non retribuite saranno trasformate in riposi compensativi, da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed entro l'anno scolastico di riferimento.

Il dipendente che presta attività oltre l'orario di servizio può richiedere il recupero di tali ore con riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le attività aggiuntive non autorizzate non saranno prese in considerazione (art. 52 CCNL).

SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI:

In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici, sia nella stessa sede di servizio, sia nelle altre sedi, si provvederà alla sostituzione in base al criterio dell'assegnazione al medesimo piano e in subordine, sulla base del criterio della disponibilità e della rotazione, con il riconoscimento di prestazioni aggiuntive stabilite in contrattazione.

Il DSGA propone di riconoscere a ciascun ATA

- 1 ora di remunerazione per ogni giorno di sostituzione espletato
- 2 ore di recupero per ogni giornata di sostituzione effettuata presso altre sedi, tenuto conto dei tempi necessari che si impiegano per il raggiungimento del luogo di sostituzione, anche in considerazione dei disagi dovuti all'emergenza viabilità presente nella città.

L'orario aggiuntivo è possibile, oltre che per le attività e progetti previsti, anche per eccezionali e comprovate esigenze di servizio, riconosciute indilazionabili. In questo caso l'orario aggiuntivo è disposto dal Dirigente Scolastico e viene comunicato al personale interessato con un congruo anticipo, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili e non procrastinabili o che mettono a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o l'edificio, per tali casi si potrà ricorrere a disposizioni verbali successivamente ratificate in forma scritta.

Si propone, per le attività straordinarie del personale ATA – Profilo Assistente Amministrativo, da retribuire con risorse del MOF, quanto segue:

1. PON:

- Supporto amministrativo Progetti PON tutto il personale disponibile;

2. ATTIVITA' A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO:

INTENSIFICAZIONI:

Verranno riconosciute, con premialità remunerative a carico del FIS, alcune intensificazioni lavorative rispetto alle attività ordinarie che si concentreranno in particolari periodi dell'anno, in aggiunta al normale andamento della gestione amministrativa, su disponibilità:

- Supporto al DSGA in particolari attività (controlli e verifiche documenti resi in autocertificazione, assistenza prima e durante le visite dei revisori dei conti, accreditamenti su piattaforme di enti diversi, redazione nomine di incarichi aggiuntivi del personale da espletarsi sotto il coordinamento del DSGA, altre pratiche su richiesta del DSGA);
- INVALSI;
- Pratiche di pensionamento e ricostruzione di carriera superiori a 10 nell'intero anno scolastico per ciascuna tipologia e per assistente amm.vo;
- Esami di Stato e di idoneità;
- Elezioni Organi Collegiali;
- Pratiche handicap e DSA;
- Comodato d'uso libri di testo se superiori a 50 pratiche per a.a.;
- Iscrizioni;
- Scrutini;
- Registro elettronico per inserimento orario e abbinamento classi e materie ad inizio anno sc.;
- Pratiche a supporto iniziative con Città Metropolitana di Genova (borse di studio se superiori a 50 pratiche per a.a., OSE, trasporto scolastico ecc.)
- Qualunque altra pratica necessaria per particolari esigenze dell'offerta formativa.

Si propone per le attività straordinarie del personale ATA – Profilo Assistente tecnico, quanto segue:

• Gestione codici delle fotocopiatrici e limiti individuali fotocopie
• Gestione attrezzature informatiche e fabbisogno accessori
• Supporto nella ricognizione inventariale attrezzature
• Riorganizzazione laboratorio di fisica presso sede di via C. Battisti

Si propone per le attività straordinarie del personale ATA – Profilo Collaboratore Scolastico, quanto segue:

Per i collaboratori scolastici vengono inseriti i nominativi a cui si potrà far riferimento per le attività aggiuntive per disponibilità concordata tra il personale del profilo indicato.

- Attività di supporto uffici di Segreteria: Sig.ra Cipressi e sostituti Sig.ra Segalerba e Sig.ra Ponzia;
- Attività di supporto uffici di Segreteria Corso Magenta: Sig.ra Marletta e sostituto Sig.ra Zagarella;
- Servizio fotocopie e produzione materiale didattico: Sig.ra Segalerba, Sig.ra Ponzia e Sig.ra Cipressi per la sede Battisti; Sig.ra Marletta e Sig.ra Zagarella per sede di Magenta;
- Servizio uffici esterni (Ragioneria, USR e UAT, ecc.): Sig.Bochicchio; Ponzia, altre disponibilità.
- Magazzino prodotti pulizia: Sig.ra Cipressi;
- Attività relative al D. Lgs. 81/08: Sig. Cozzolino;
- Attività di supporto archivio (deposito materiale cartaceo): Sig.ra Marletta, Sig.ra Dignini, Sig.ra Segalerba e Sig.ra Ponzia;
- Centralinista telefonico: Sig. Cozzolino per sede Battisti, Sig.ra Marletta sede Corso Magenta;
- Centralino sostituti: sostituto sede Battisti Sig.ra Segalerba, sede Corso Magenta Sig.ra Zagarella;
- Centralino Sostituti livello 2: sede Battisti Sig.ri Ponzia, Dignini, Cipressi e Piacente, sede Corso Magenta Sig. Vadala’;
- Supporto attività logistiche musicale interne/esterne: Sig. Cozzolino e Sig. Bochicchio;
- Supporto attività logistiche culturali interne: Aula Magna e Biblioteca Sede Battisti: Sig. Galluzzo. Biblioteca sede Magenta: Sig. Illuminato.
- Membro Commissione elettorale: Sig.ra Ponzia;

- Aggravio per maggior carico di lavoro ai piani: Sig.ra Cipressi e Sig.ra Ponzia per il terzo piano; Sig. Bochicchio e Sig.ra Segalerba per il secondo piano; Sig. Cozzolino per il piano terra sede Battisti; per la sede Magenta Sig.ra Marletta;
- Aggravio per lavoro extra inizio anno scolastico per spostamento arredi: per tutte le tre sedi : tutto il personale disponibile.
- Aggravio maggior carico di lavoro per cortili esterni: Sig. Bochicchio esterno Battisti, Sig. Vadala' cortile esterno piano terra Magenta, Sig.ra Zagarella atrio esterno ingresso Magenta.
- Maggior carico di lavoro per la sede Magenta: Sig. Illuminato e Sig.ra Marletta.
- Spostamenti straordinari per apertura nuova sede di via Casotti: tutto il personale disponibile
- Maggior carico di lavoro per la sede di Nervi: Sig.re Bincoletto, Terzi.

Per gli addetti al Piano di emergenza e le relative figure (antincendio e primo soccorso) e per i referenti antifumo si rimanda alle specifiche disposizioni e nomine del Dirigente, tenuto conto dell'aggiornamento professionale.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. In caso di assenza di entrambi i titolari del Piano, la sostituzione sarà fatta da uno dei due CS del piano superiore (nel caso del Quarto Piano, la sostituzione avverrà dal piano inferiore); Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

d) CHIUSURA DEI PREFESTIVI.

Nelle riunioni del Consiglio di Istituto del 03/09/2018 con Delibera n. 8 e del 20/12/2018 con Delibera n. 12, sono state stabilite le seguenti giornate di chiusura:

- Venerdì 2 Novembre 2018,
- Lunedì 24 e 31 Dicembre 2018,
- Venerdì 26 Aprile 2019,
- Lunedì 12, Martedì 13, Mercoledì 14 e Venerdì 16 Agosto 2019.

I giorni del piano recupero del personale ammontano pertanto a 8 giorni e sono pari a 56 ore.

Il Personale ATA profilo Collaboratore Scolastico chiede di poter accantonare quotidianamente 12 minuti, per un totale di 60 minuti alla settimana al fine di usufruirne nei giorni di chiusura dell'Istituto. Analogamente richiede il Personale ATA profilo Assistente Amministrativo.

Il piano delle ferie relativo al periodo estivo va consegnato entro il 30 Aprile 2019.

e) APERTURA AL PUBBLICO.

L'ufficio di segreteria, riceve il Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30 e il Martedì ed il Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30 nei periodi di svolgimento dell'attività didattica.

Il collaboratore preposto a ricevere il pubblico è tenuto a far rispettare l'orario. Negli Uffici di Segreteria non è consentito l'ingresso di esterni, collaboratori scolastici e insegnanti se non per ragioni di servizio. Il pubblico inteso come utenza interna ed esterna è tenuto ad osservare l'orario di ricevimento, così come previsto nel presente piano di lavoro. Negli Uffici hanno accesso diretto unicamente i Collaboratori del Dirigente, le funzioni strumentali.

f) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47).

Per l'attuazione e l'esplicazione di determinate attività, di particolare impegno, che richiedono specifiche esperienze e competenze professionali, vengono individuati degli incarichi che implicano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessarie alla realizzazione del piano dell'offerta formativa (previste dall'art. 47 quali "incarichi specifici", dall'art. 88 quali "compensi e indennità a carico del fondo d'istituto" del C.C.N.L. del 29/11/07). Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità e i criteri definiti dalla Contrattazione Integrativa di Istituto si propongono i seguenti incarichi divisi per profili:

1. INCARICHI AGGIUNTIVI:

Assistenti amministrativi:

- Sostituto DSGA
- Tutor di segreteria personale e didattica
- Tutor amministrazione digitale e protocollo

Collaboratori scolastici:

- Assistenza ad alunni disabili.

Si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare assistenza agli alunni portatori di handicap in ottemperanza alla normativa vigente, ovvero dovranno attenersi scrupolosamente alle attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona e di ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per lo svolgimento degli incarichi, i titolari di posizioni economiche ex art. 7 non percepiranno alcun compenso aggiuntivo a carico dell'Istituzione Scolastica, poiché previsto direttamente come retribuzione accessoria mensile. Coloro che non sono beneficiari di posizioni economiche, saranno retribuiti con compensi aggiuntivi a carico dell'Istituzione Scolastica.

Per la parte delle risorse disponibili si rimanda al Contratto d'Istituto.

g) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.

Saranno previste attività di formazione e aggiornamento del personale, in ottemperanza al T.U. n- 81/08, nonché iniziative formative. Riguarderanno, a titolo esemplificativo, le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari;
- dematerializzazione degli atti amministrativi;
- corsi specifici sulla normativa vigente presso enti esterni.

h) GARANZIA SERVIZI MINIMI.

La legge (146/90) prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali il Dirigente Scolastico formi un contingente minimo di lavoratori che non aderisca allo sciopero per garantire le prestazioni indispensabili (servizi minimi).

L'accordo integrativo nazionale dell' 8/10/99 definisce i criteri generali per determinare il contingente da prevedere in caso di sciopero al fine di assicurare quelle attività specifiche individuate come funzionali.

i) MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL PERSONALE RACCOMANDAZIONI: MISURE ANTINCENDIO E DI EMERGENZA

Tutto il personale docente e non docente e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nel piano di emergenza ed evacuazione che è posto in ogni aula e locale della scuola e collaborare alla sua corretta applicazione e all'informazione nei confronti degli alunni.

Attenzione particolare è richiesta nei confronti degli alunni disabili.

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER I RISCHI LEGATI ALLE PROCEDURE DI LAVORO DEL PERSONALE OPERAZIONI DI PULIZIA

Operatori addetti: Collaboratori scolastici addetti alle pulizie

Obbligo di:

segnalare alla dirigenza, all'inizio dell'anno scolastico o all'insorgenza, eventuali allergie di cui soffre;

usare sempre, durante la raccolta di rifiuti, mezzi di protezione personale (guanti resistenti) per evitare il contatto con materiale tagliente;

usare solo le scale a pioli a norma. Per le scale doppie assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione; non utilizzare tali scale appoggiandole a muro;

usare correttamente apparecchiature elettriche a norma e garantirne una buona manutenzione;

attenersi alle schede tecniche dei prodotti per le pulizie e alle istruzioni d'uso, mantenere le etichette, non usare contenitori inadeguati, conservare i prodotti in luoghi protetti e non accessibili ai non addetti;

segnalare la presenza di superfici bagnate;

effettuare ricambi d'aria per un tempo adeguato nei locali quando si usano prodotti per le pulizie.

Inoltre per evitare cadute durante i lavori di pulizia, si consiglia l'uso di calzature antidrucciolo

TRASPORTO DI CARICHI

Operatori addetti: Collaboratori scolastici.

Per le corrette procedure di sollevamento dei carichi gravosi e sui rischi di sforzi impropri è prescritto:

- il divieto di sollevare carichi superiori a 20 Kg senza aiuto;
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

LAVORO PROLUNGATO AI VDT

Operatori addetti: DSGA, assistenti amministrativi che lavorano in modo prolungato ai videoterminali (VDT) più di 20 ore settimanali nette.

Le principali misure di prevenzione e protezione sono:

- orientare il VDT in modo da non avere sorgenti luminose anteriori o posteriori allo schermo, evitando riverberi e abbagliamenti;
- posizionare il VDT in modo che la distanza degli occhi dallo schermo sia compresa tra i 60 e gli 80 cm;
- assumere la postura corretta di fronte al video, con i piedi appoggiati sul pavimento e la schiena poggiata sullo schienale della sedia nel tratto lombare;
- disporre la tastiera davanti allo schermo;
- eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro in modo da alleggerire le tensioni dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- curare la pulizia periodica di tastiera, mouse, e schermo;
- usare i mezzi di correzione della vista se prescritti.

ALTRI RISCHI

Rumore

Il personale deve tenere presente le norme di comportamento e rispettare il regolamento interno.

Caduta di pesi sulle estremità inferiori

Il personale sullo spostamento dei carichi deve attenersi alle norme. Gli utensili e i materiali non devono essere abbandonati in luoghi ove possano causare cadute o riposti dove possano cadere con facilità e colpire persone sottostanti. Tutti i materiali devono essere immagazzinati e depositati in modo da evitare ogni caduta.

Urti dovuti allo spostamento di armadi, sedie e banchi

Il personale deve lavorare possibilmente in gruppo, senza impiegare gli studenti per spostamenti di suppellettili.

Ostruzione delle vie di passaggio e delle uscite e ostacoli

Il personale, in particolare gli addetti antincendio, deve verificare quotidianamente che le vie di uscita in caso di emergenza siano libere da ostacoli.

I collaboratori scolastici devono rimuovere gli ostacoli negli edifici scolastici che siano di impedimento ai normali movimenti delle persone.

Uso di utensili

Anche per le piccole riparazioni e/o manutenzioni è vietato l'uso di attrezzi non idonei.

Nel caso gli stessi dovessero risultare inadeguati o mancanti, le persone incaricate del lavoro lo faranno immediatamente presente al DSGA.

Ogni utensile deve essere utilizzato solo per l'uso a cui è destinato e nel modo più idoneo, evitando l'impiego di attrezzi di fortuna o di mezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Rischi elettrici

Gli insegnanti e il personale ATA che adoperano attrezzature elettriche devono conoscerne l'uso appropriato e i rischi, astenendosi dall'uso in caso contrario.

Gli studenti accedono alle attrezzature alimentate da energia elettrica e agli impianti di rete solamente per necessità didattiche e sotto sorveglianza e responsabilità degli insegnanti.

Rischio biologico

Durante le operazioni di primo soccorso e medicazione il personale addetto deve usare guanti monouso e mascherine paraschizzi per prevenire contatti con liquidi biologici.

Gravidanza

Le lavoratrici in gravidanza devono informare tempestivamente il Dirigente Scolastico del loro stato.

RACCOMANDAZIONI FINALI

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al RSPP, ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla segreteria sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre fare ripristinare la scorta.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

a) OBBLIGHI DEL DIPENDENTE.

Per gli obblighi del dipendente si richiama in toto l'art.92 del CCNL vigente e il Codice di comportamento (Allegato al CCNL vigente), e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Il Direttore dei Servizi generali ed
amministrativi
Dott. Chiara Bernardi