



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657**  
**http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)**  
**email: pnis00300q@istruzione.it**



*Al Dirigente Scolastico dell'Istituto di Istruzione Superiore "E. Torricelli" di  
Maniago*

*Al sito web dell'Istituto*

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2015/2016 inerente le 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 l'art. 21 L. 59/97;**

**VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;**

**VISTO l'art. 14 DPR 275/99;**

**VISTO l'art. 19 del D. lgs 196/2003;**

**VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;**

**VISTA la sequenza contrattuale 25 luglio 2008;**

**VISTO il Piano dell'Offerta formativa in fase di approvazione ;**

**VISTO il programma annuale dell'es. fin. 2015;**

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

**VALUTATE le risultanze delle riunioni di servizio tenute con il personale ATA nel mese di settembre dell'anno 2015;**

**CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle**



**richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;**

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

**CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato espresse nelle riunioni di servizio sopra citate;**

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

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2015/2016, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo - gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni al personale amministrativo tecnico ed ausiliario;
2. organigramma dell'I.I.S. ;
3. orario di servizio;
4. attività di formazione;
5. reperimento risorse;
6. funzioni aggiuntive;
7. attribuzione di incarichi specifici;

Gli ultimi tre punti, allo stato attuale non sono trattabili, saranno integrati nel presente piano delle attività a conclusione della procedura relativa alla contrattazione integrativa di istituto.

### **PREMESSA**

La scuola è una organizzazione complessa, costituita da più elementi legati ed interdipendenti, che concorrono al raggiungimento delle stesse finalità, vale a dire istruzione, formazione ed orientamento degli studenti, sulla base dei principi dell'autonomia scolastica.



I servizi amministrativi tecnici e generali sono uno di questi elementi, costituenti l'entità complessa *scuola*, e sono caratterizzati da vita autonoma, sotto la diretta e piena responsabilità del direttore S.G.A., in quanto funzionalmente autonomo, pur entro i binari oggettivamente fissati dalla norma e dalle finalità del POF. In questi profili trova le proprie basi il principio dell'unità dei servizi generali ed amministrativi.

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

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

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

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali; i rapporti relazionali sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza e rispetto del ruolo.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in sinergia con quest'ultimo, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico; i rapporti relazionali sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza e rispetto del ruolo.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

**RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.:** l'Assistente Amministrativa affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza di quest'ultimo); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

[http:// www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri. Appare opportuno rilevare che potenziali situazioni conflittuali dovute alla diversa distribuzione dei carichi di lavoro in virtù di differenti situazioni soggettive (ad esempio il caso del dipendente per il quale la commissione medica di controllo ha prescritto una limitazione dei compiti) sono assolutamente da evitare.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate a principi di cortesia e massimo rispetto reciproco. Tra il personale ATA ed il personale docente non c'è alcun vincolo di subordinazione. Il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

### **RAPPORTI CON GLI UTENTI:**

Le relazioni con il pubblico devono essere improntate ai principi espressi nella direttiva del Pres. Cons. 27-1-1994 che introduce il tema della Carta dei servizi. La scuola come Istituzione stabilisce un patto con i fruitori del servizio (gli alunni, i loro genitori, il personale dipendente e più in generale tutti coloro che svolgono un qualche ruolo all'interno della scuola) per avere un livello di qualità, sotto il profilo delle prestazioni offerte, sempre più elevato. Il personale dipendente, attraverso il proprio lavoro, è chiamato a far sì che detto patto si traduca in realtà.

**RILEVAZIONE DELLE PRESENZE:** si ribadisce che il tesserino **magnetico** individuale (**badge**) *assegnato ad ogni unità di personale è tassativamente personale*. Il Tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge. Si precisa che secondo il dettato del D.Lgs. 150/2009 per l'uso fraudolento del badge è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dalla lettura giornaliera non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

**CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO:** Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal DSGA), dal quale risultano: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento. Il personale assistente amministrativo in ragione del proprio lavoro potrà scegliere forme alternative di identificazione personale (cartellino apposto sulla propria scrivania, targhetta di fianco alla porta etc.).

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia



all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola. In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R., 16/04/2013 n° 62. In particolar modo per la lettura di quest'ultimo documento si invita tutto il personale a visitare la sezione del sito web dell'Istituto dove è pubblicato.

Infine si ricorda che la valorizzazione della sede di servizio, attraverso le opinioni espresse ed i comportamenti posti in essere fuori ed entro la scuola, è un valore aggiunto di crescita dell'Intero Istituto.

## ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

### DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2015/2016

Per l'a.s. 2015/16 la dotazione organica del personale A.T.A. risulta essere in totale di n. 17 unità in sede di organico di diritto. In sede di organico fatto è stato attribuito un ulteriore posto di collaboratore scolastico per un numero di ore pari a 9. Inoltre uno dei posti in organico di diritto del personale assistente tecnico è occupato da un dipendente a tempo determinato con contratto fino al termine delle attività didattiche.

Nella scuola opera anche una assistente amministrativa che completa l'orario di servizio, per un numero di ore pari ad 6, di una dipendente in regime di part-time. **Il numero totale del personale ATA in servizio complessivamente è perciò pari a 19.**

## ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi : dott. Francesco Germogliani

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
F. Germogliani	8.45-15.57	8.45-15.57	8.45-15.57	8.45-15.57	8.45-15.57	LIBERO

L'orario descritto è suscettibile di variazioni qualora esigenze di servizio lo richiedessero. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunque organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.



➤ n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
M. Bernardon	07.30-14.30	07.30-13.30 14.30-17.30	07.30-14.00	07.30-14.00	07.30-14.30	LIBERO
C.Di Benedetto	07.30-14.30	07.30-13.30 14.30-17.30	07.30-14.30	07.30-14.30	PART TIME	LIBERO
F. Grava	08.00-14.30	08.00-14.00 14.30-17.00	08.00-14.00	08.00-14.00 14.30-17.00	08.00-14.30	LIBERO
C. Rosso	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	LIBERO
D. Silani	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	08.00-14.00	LIBERO

## A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'ambito dei servizi amministrativi per il personale assegnato alla medesima area ovvero ad aree diverse, si propone l'attuazione dell'interscambio delle funzioni assegnate al fine di garantire una maggiore funzionalità dell'ufficio ed una maggiore efficacia all'azione amministrativa. L'attività a supporto di altre aree, fermo restando il principio della collaborazione tra i reparti, potrà essere oggetto di contrattazione integrativa. L'interscambio tra le addette ai vari uffici risulta necessario anche tenuto conto dell'esiguità del numero delle stesse. **Nell'ambito del progetto "Segreteria digitale" tutto il personale, a rotazione, per il tempo necessario, affiancherà l'addetta al protocollo in entrata per acquisire le conoscenze necessarie all'eventuale sostituzione della stessa.**

### Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

#### Area D

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

[http:// www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



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”

Svolge quotidianamente:

- carico e scarico posta internet/intranet
- procedure relative alla negoziazione
- procedure relative a preventivi per appalti ecc.
- formulazione dei prospetti comparativi relativi agli acquisti nel rispetto dell'art.34 del D.I. 1/2/2001 n.44 e dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto
- tenuta atti relativi a pagamenti e riscossioni
- tenuta registro minute spese
- procedure contrattuali e tenuta relativo registro
- trasmissione flussi di cassa e spese di funzionamento (L. 246/2002)
- supporto Giunta e Consiglio d'Istituto
- personale non docente
- graduatorie ata e docenti
- visite e viaggi di istruzione
- rapporti con istituto cassiere, Comuni, Provincia





1 - SEGRETERIA DIDATTICA – Sigg. re M. Bernardon, C. Di Benedetto D. Silani

FUNZIONE	<b>Gestione alunni e rapporti con le famiglie</b>
COMPITI	<p><b><u>Descrizione delle attività assegnate:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. gestione dell'intero processo relativo all'iscrizione degli allievi dell'Istituto (a partire dalla predisposizione del materiale informativo per orientamento fino alla verifica della documentazione presentata ) e registrazione dei dati nel sistema informatico INFOSCHOOL con particolare riguardo alla funzionalità giornaliera del registro elettronico.</li><li>2. gestione obbligo formativo;</li><li>3. gestione attività alunni iscritti:<ul style="list-style-type: none"><li>• esoneri educazione fisica e da insegnamento religione cattolica;</li><li>• Permessi di entrata e uscita fuori orario alunni;</li><li>• Attività motoria e Giochi sportivi;</li><li>• Comunicazioni alle famiglie;gestione trasferimento alunni da e per altri istituti;</li></ul></li><li>4. gestione procedura adozione libri di testo (caricamento dati sul sistema informatico, intera gestione della fornitura dei libri in comodato, predisposizione e trasmissione elenchi Case Editrici etc.) e gestione operazioni relative agli scrutini ed esami (comprehensive dell'inserimento dati docenti commissari esterni) tenuta registri obbligatori;</li><li>5. gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e personale e precisamente:<ul style="list-style-type: none"><li>• tenuta aggiornata del registro degli infortuni, -</li><li>• denuncia assicurazione;</li><li>• denuncia telematica all'INAIL (in caso di infortunio durante le attività tecnico pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a 3 giorni);</li><li>• denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio durante le attività tecnico pratiche e di educazione fisica con prognosi superiore a 3 giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico;</li></ul></li><li>6. rilascio dichiarazioni, certificazioni e attestazioni inerenti la gestione didattica;</li></ol>





ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



7. predisposizione degli elenchi allievi/genitori per elezione componenti OO.CC., compresa l'emissione di circolari, le convocazioni, le nomine secondo le indicazioni fornite dal presidente della commissione elettorale, e la predisposizione del piano aule per le votazioni (secondo le indicazioni fornite dal D.S.G.A). Attività svolta con il supporto della sezione affari generali;
8. gestione iscrizione e frequenza alunni certificati;raccolta documentazione relativo all'attività didattica generale, rilegatura e sistemazione in archivio;
9. Statistiche – Rilevazioni – Anagrafe alunni, trasmissioni telematiche varie (Organici personale docente,)
10. Collaborazione con i docenti per la gestione di tutti i progetti, dall'inoltro al monitoraggio, nomine personale interno ed esterno, rilevazioni, rendicontazioni e predisposizione circolari interne.
11. Uscite didattiche, viaggi di istruzione.
12. Contatti giornalieri con il pubblico con particolare riguardo agli alunni stranieri.
13. Organici personale docente in collaborazione con l'ufficio personale
14. Contratti di prestazioni d'opera o collaborazioni a progetto ;

**\*Modalità operative:**

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (D.Lgs.n.196/2003);
- tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati;
- tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; entro massimo di tre giorni,
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.;
- le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
  1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE,
  2. utilizzo delle procedure gestionali del software INFOSCHOOL;
  3. conoscenza della normativa relativa alla gestione dello carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.



2 – SEGRETERIA AFFARI GENERALI - Sig.ra C.Rosso e Sig.ra M. Bernardon

FUNZIONE	Gestione della corrispondenza, del protocollo e dell'attività degli OO.CC
COMPITI	<p><b><u>Descrizione delle attività assegnate:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione sistema di segreteria digitale (posta in entrata, pratiche, assegnazione, inoltra comunicazioni)</li><li>2. gestione circolari interne, utilizzo procedure gestionali informatizzate;</li><li>3. Convocazione OO. CC.;</li><li>4. gestione del flusso di comunicazioni interne ed esterne al fine di favorire un proficuo rapporto di collaborazione tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna, in particolare saranno curate le comunicazioni e la notifica degli atti, le circolari, gli ordini di servizio diretti al DS, al docente vicario, al DSGA ed al personale docente ed A.T.A.</li><li>5. raccolta documentazione, rilegatura e sistemazione in archivio;</li><li>6. Tenuta registro protocollo, catalogazione ed archivio della corrispondenza interna ed esterna;</li><li>7. Gestione attività di aggiornamento;</li><li>8. Gestione attività sindacale:</li><li>9. comunicazione al personale docente ed ATA degli scioperi indetti dalle diverse organizzazioni sindacali;</li><li>10. Comunicazione dati adesione sciopero agli organi competenti;</li><li>11. permessi sindacali</li><li>12. eventuali altre attività connesse</li><li>13. Rapporti enti locali;</li><li>14. Supporto segreteria personale*</li><li>15. Gestione attività di aggiornamento;</li></ol> <p><b><u>Modalità operative:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (D.Lgs.n.196/2003);</li><li>• tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e <u>siglati</u>;</li><li>• tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza;</li></ul>



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



	<p>entro massimo di tre giorni,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.;</li><li>• le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:<ol style="list-style-type: none"><li>1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE,</li><li>2. utilizzo delle procedure gestionali del software INFOSCHOOL;</li><li>3. conoscenza della normativa relativa alla gestione dello carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.</li></ol></li></ul>
--	--

### 3 – SEGRETERIA PERSONALE - Sig.ra F. Grava

<b>FUNZIONE</b>	<b>Gestione del personale a tempo indeterminato e determinato</b>
<b>COMPITI</b>	<p><b><u>Descrizione delle attività assegnate:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fascicoli personali Docenti e ATA;</li><li>2. Richiesta trasmissione documenti del personale;</li><li>3. Compilazione graduatorie interne del personale;</li><li>4. Compilazione graduatorie supplenti;</li><li>5. Pratiche per i trasferimenti del personale;</li><li>6. Certificazione servizio personale;</li><li>7. Contratti di lavoro e gestione della procedura informatizzata per l'assunzione dei supplenti temporanei;</li><li>8. Pratiche relative alla quiescenza;</li><li>9. Pratiche relative immissioni in ruolo del personale;</li><li>10. Circolari docenti e ATA;</li><li>11. Pratiche di congedo , permessi e aspettative del personale , tenuta schede e registro decreti;</li><li>12. Richiesta accertamenti medico-legali;</li><li>13. Conferimento incarichi attività aggiuntive Docenti e ATA;</li><li>14. Permessi Diritto allo Studio;</li><li>15. Rilevazioni e statistiche del personale;</li><li>16. Permessi brevi e recupero ore personale ATA ;</li><li>17. gestione pratiche TFR e disoccupazione;</li></ol>



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



	<p>18. Liquidazione stipendi, compensi accessori e ritenute varie;</p> <p>19. Invio telematico denunce mensili Uniemens e DMA;</p> <p>20. Dichiarazione compensi accessori;</p> <p>21. Gestione CUD;</p> <p>22. Gestione comunicazioni telematiche varie inerenti il processo di riforma e di informatizzazione dei servizi;</p> <p>23. Gestione dati organico;</p> <p>24. Verifica dati delle autocertificazioni;</p> <p><b><u>Modalità operative:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (D.Lgs.n.196/2003);</li><li>• tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e <u>siglati</u>;</li><li>• tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; entro massimo di tre giorni,</li><li>• la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.;</li><li>• le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:<ol style="list-style-type: none"><li>1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE,</li><li>2. utilizzo delle procedure gestionali del software INFOSCHOOL;</li><li>3. conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.</li></ol></li></ul>
--	--

### SEGRETERIA CONTABILE - Sigg.re C. Rosso e F. Grava

FUNZIONE	Gestione attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi
COMPITI	<p><u>Descrizione delle attività assegnate:</u></p> <p>16. Richiesta preventivi per l'acquisto di beni e servizi;</p> <p>17. Gestione attività contrattuale esperti esterni;</p> <p>18. Prospetti comparativi;</p> <p>19. Buoni d'ordine;</p> <p>20. Verbali di collaudo;</p> <p>21. Impegni su attività di acquisto beni e servizi;</p> <p>22. Tenuta registri contabili;</p>



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



	<p>23. Tenuta registro c.c. postale;</p> <p>24. Abbonamenti a riviste;</p> <p>25. Gestione registro inventario, carico e scarico dei beni</p> <p><b><u>Modalità operative:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (D.Lgs.n.196/2003);</li><li>• tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e <u>siglati</u>;</li><li>• tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; entro massimo di tre giorni,</li><li>• la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.;</li><li>• le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:<ol style="list-style-type: none"><li>1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE,</li><li>2. utilizzo delle procedure gestionali del software INFOSCHOOL;</li><li>3. conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.</li></ol></li></ul>
--	---

### **ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO**

Per “pubblico” si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori ovvero altri soggetti interessati) per l'espletamento di pratiche di interesse personale. L'orario di funzionamento della scuola inizia alle ore **7.30** e si protrae fino alle ore **17.30** dal lunedì al giovedì. Nella giornata di venerdì l'orario di funzionamento è limitato alla fascia **7.30-14.42**. La sede dell'IPSIA funziona dal lunedì al venerdì dalle ore **7.30** alle ore **14.42**. Nelle giornate di lunedì e giovedì l'attività si protrae fino alle **17.30**.

**L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico fatta eccezione per le due settimane, dal 23/11/2015 al 27/11/2015 e dal 04/04/2016 al 08/04/2016, in cui l'attività didattica si protrarrà fino al pomeriggio. Un'ulteriore eccezione verrà fatta nel mese di gennaio nel corso del quale la scuola rimarrà aperta anche di sabato (giorni presunti 16, 23 e 30)**



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



Orario di apertura al pubblico		
UFFICI	GIORNI	ORARIO
TUTTI	Da LUNEDI' al VENERDI'	Dalle ore 10.30 alle ore 12.30
	MARTEDI'	Dalle ore 15.00 alle ore 16.00
	GIOVEDI'	Dalle ore 15.00 alle ore 16.00

(\*) L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie e pasquali, dei periodi di sospensione delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) ed è garantita da non meno di n° 1 Assistente Amministrativo.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc.).

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, con l'istituzione di turni pomeridiani.

Durante lo svolgimento dei lavori della Commissioni d'esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

**Il personale di segreteria, al fine di consentire un regolare e sereno svolgimento delle attività di servizio, è tenuto a far osservare in modo puntuale l'orario di apertura al pubblico.**

### MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni per ragioni non indifferibili previo contatto telefonico;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano fissato un appuntamento (anche telefonico).



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

[http:// www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni ai casi indicati.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

## DIGITALIZZAZIONE

E' prioritario per il corrente anno scolastico il consolidamento del processo di digitalizzazione e smaterializzazione dei processi amministrativi. Il personale è tenuto ad adoperare gli strumenti informatici, software ed hardware, per il raggiungimento dell'obiettivo richiesto. L'azione risulta particolarmente urgente in virtù del fatto che a partire dal mese di settembre del prossimo anno, come stabilisce il Decreto del presidente del Consiglio dei ministri del 13 novembre 2014, l'applicazione del Codice dell'amministrazione digitale diventerà obbligatoria per tutte le pubbliche amministrazioni. L'assistente amministrativa Claudia Rosso, tenuto conto delle competenze tecniche possedute e del ruolo ricoperto all'interno della segreteria, supporterà il lavoro svolto dalle colleghe nell'attività di digitalizzazione dei processi. Il DSGA coordinerà l'azione degli uffici offrendo il proprio supporto in termini operatività e di trasmissione delle conoscenze. Il personale quindi, nel rispetto della normativa vigente, tenderà a ridurre al massimo la produzione di fotocopie.





## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

[http:// www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



Determinate categorie di atti, per la loro particolare rilevanza (Ricostruzioni della carriera e variazioni di stato giuridico che incidono sulla retribuzione e sulla carriera in primis), in via transitoria verranno trattate sia digitalmente che secondo le consuete procedure.

La protocollazione in uscita verrà gestita dai singoli uffici in coordinamento con l'ufficio affari generali.

E' fondamentale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo la collaborazione tra i diversi uffici con particolare riferimento alla gestione della protocollazione in entrata nei periodi in cui è assente la titolare.

Nel corso dell'anno verrà rivista la gestione dell'archivio, verrà attuato un sistema di riordino degli atti conservati e, nei limiti previsti dalla norma, verrà effettuato uno scarto di archivio degli atti non più utili.

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.**

Il personale amministrativo è autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto del Testo Unico D.Lgs 196/2003 e del Regolamento Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006.

In particolare, al personale amministrativo è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal presente piano delle attività e dagli ordini di servizio.

#### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali**

Nello svolgimento dell'incarico il personale amministrativo avrà accesso alle banche dati gestite da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle allegate “Linee guida in materia di sicurezza” elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 196/2003;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.

### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari**

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, il personale amministrativo effettuerà, qualora assegnato a settori di lavoro che li richiedano, i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n.1 ( Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali) n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione), per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni



che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

### **PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in attività di laboratorio + 12 ore in attività di manutenzione delle apparecchiature e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella B allegata al CCNL 2006/2009, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- effettuano proposte e consulenza per piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario
- comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- collaborano con il docente responsabile del laboratorio e segnalano eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.L.vo 81/2008)

Tenuto conto che le unità di personale in servizio sono 4, di cui 3 a tempo indeterminato, e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



NOME	LABORATORI O		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
F. Arnosti	Laboratori Liceo scientifico Area AR08		08.00.15.12	08.00.15.12	08.00.15.12	08.00.15.12	08.00.15.12	LIBERO
F.Capolla	Laboratori Liceo scientifico area AR02		7.30.14.42	7.30.14.42	7.30.14.42	7.30.14.42	7.30.14.42	LIBERO
P. Nuzzo	Laboratori IPSIA area AR01		7.30.14.42	7.30.14.42	7.30.14.42	7.30.14.42	7.30.14.42	LIBERO
S. Romio	Laboratori IPSIA areaAR02		7.30.14.42	7.30.14.42	7.30.13.48	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30.13.48	LIBERO

L'assegnazione dei laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del DSGA. In assenza di un responsabile dell'ufficio tecnico la competenza rimane in carico al DS ed ai responsabili dei singoli laboratori.

### **1.DISPOSIZIONI INERENTI I LABORATORI CON PARTICOLARE RISCHIO INFORTUNI.**

Nei laboratori, per il particolare tipo di operazioni che vi si eseguono e per la particolarità delle apparecchiature e soprattutto delle sostanze che si utilizzano, è sempre da temere il pericolo di infortuni. Occorrerà quindi curare che la scelta e la disposizione degli ambienti e degli arredi, la organizzazione del lavoro in generale ed i procedimenti operativi adottati, i dispositivi di sicurezza disponibili e quelli in particolare che vengono utilizzati volta per volta, siano sempre rispondenti alla esigenza di ridurre al minimo la possibilità di incidenti e di infortuni.

### **2.Misure generali di tutela.**

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato nel D.Lgs 81/2008:

1. valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
2. eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
3. riduzione dei rischi alla fonte;



4. programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche operative ed organizzative del laboratorio nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
5. sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
6. rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
7. priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8. limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
9. utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
10. controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
11. allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
12. misure igieniche;
13. misure di protezione collettiva ed individuale;
14. misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
15. uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
16. regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
17. informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
18. istruzioni adeguate ai lavoratori.

### **3. Principali norme di sicurezza**

Le principali norme di sicurezza da rispettare nei laboratori sono le seguenti:

1. Le porte dei laboratori devono essere apribili verso l'esterno
2. Gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri.
3. Le zone pericolose devono essere segnalate opportunamente.



4. Tutti gli impianti elettrici devono essere adeguati alla classificazione di rischio antideflagrante dei locali o strutture (per es. le cappe).
5. Tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.
6. I cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili), devono essere sempre adeguatamente protetti .
7. Gli estintori di incendio devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili.
8. Ogni laboratorio deve disporre di doccia di emergenza e di docce oculari facilmente raggiungibili.
9. I Dispositivi di Protezione Individuale necessari devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili.
10. La cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento. (vedi ...)
11. Ogni locale deve essere bene aerato.
12. Le cappe da laboratorio devono essere adeguate al tipo di operazioni che si svolgono, e deve essere chiaramente indicato su ognuno di esse le operazioni per le quali sono utilizzabili (uso di solventi, manipolazione di sostanze tossiche ecc.).
13. Su ogni apparecchio telefonico devono essere indicati i numeri dell'AMBULANZA, dei VIGILI DEL FUOCO e del CENTRO ANTIVELENI.

#### **4. Norme elementari per la prevenzione degli infortuni**

*Coloro che usano un comportamento inadeguato in laboratorio non mettono a repentaglio solo la propria salute, ma anche quella degli altri.*

##### **4.1 Accesso ai laboratori.**

L'accesso ai laboratori è consentito solo al Dirigente Scolastico, agli Insegnanti dei laboratori, agli Assistenti Tecnici, ai Collaboratori Scolastici in organico nel laboratorio, agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche: tutte le altre persone che desiderano accedere ai laboratori devono espressamente essere autorizzate dal DS o dal Responsabile di Reparto.

Non bisogna mai lavorare da soli in laboratorio, gli incidenti accadono senza preavviso e possono risultare fatali in mancanza di un soccorso immediato.



E' fatto obbligo, in ultima analisi, al personale preposto di rispettare il D. Lgs. 81/2008 e le sue successive modificazioni e integrazione. Al suddetto decreto si rimanda per quanto non espressamente indicato.

Il personale assistente tecnico nel corso di quest'anno scolastico sarà impegnato in una ricognizione straordinaria dei beni inventariali, necessaria per mettere ordine in un segmento particolarmente delicato dell'attività amministrativa e gestionale dell'Istituto. Le modalità di tale azione verranno concordate in una apposita riunione di servizio per potere avviare l'operazione entro la fine del 2015. L'intervento si concluderà entro il 31 maggio del prossimo anno.

### **PERSONALE AUSILIARIO**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che richieda l'uso di strumenti tecnici conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;





## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

[http:// www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc.

Tenuto conto che le unità di personale in servizio sono 9, di cui 8 a tempo indeterminato, e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE****“Evangelista Torricelli”****Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)****☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657****http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)****email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)****SEDE LICEO SCIENTIFICO**

NOME	REPARTO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
S.Castelrotto*	primo piano	10.18-17.30	07.30-14.42 10.18-17.30	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	LIBERO
V.Facca	Prefabbricato	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	LIBERO
M. Febo*	Piano terra/primo piano	10.18-17.30	07.30-14.42 10.18-17.30	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	LIBERO
N. Di Gregorio <sup>o</sup>	Prefabbricato	07.30-14.42	07.30-14.42	10.18-17.30	10.18-17.30	07.30-14.42	LIBERO
M. Martini	Piano terra	LIBERO	LIBERO	12.30-17.30	13.30- 17.30**	LIBERO	LIBERO
B. Massaro	piano terra centralino	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	LIBERO

\* Turno pomeridiano martedì a settimane alterne.

\*\* Nella giornata di giovedì inizia il turno nella palestra di istituto.

<sup>o</sup> Il C.S. garantisce la propria presenza in servizio nella fascia antimeridiana all'interno del prefabbricato, ad eccezione della giornata di lunedì dalle 7.30 alle 10.18, di mercoledì e giovedì dalle 14.30 alle 17.30. Nei giorni indicati presta servizio nella sede centrale.

**SEDE IPSIA**

NOME	REPARTO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
A. Dal Mas*	piano terra	07.30-14.42 10.18-17.30	07.30-14.42 10.18-17.30*	7.30-14.42	07.30-14.42 10.18-17.30	7.30.14.42	LIBERO
M. Guerra*	piano terra	07.30-14.42 10.18-17.30	07.30-14.42 10.18-17.30*	7.30-14.42	07.30-14.42 10.18-17.30	7.30.14.42	LIBERO
L. Piccoli*	primo piano	07.30-14.42 10.18-17.30	07.30-14.42 10.18-17.30*	7.30.14.42	07.30-14.42 10.18-17.30	7.30.14.42	LIBERO

\*Il personale il lunedì ed il giovedì garantisce la propria presenza in servizio a turni alterni assicurando la presenza di un operatore nella fascia antimeridiana e di due operatori in quella pomeridiana. Nella giornata di martedì ciascuna unità di personale, a settimane alterne, presta servizio in turno pomeridiano nella sede principale.

**ORGANIZZAZIONE ANNO SCOLASTICO PER I SERVIZI AUSILIARI**

<b><u>GIORNATA TIPO LICEO</u></b>	
<b>7.30 APERTURA SCUOLA</b>	2 PERSONE TURNO ANT.
<b>7.45</b>	INGRESSO ALUNNI

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE****“Evangelista Torricelli”****Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)****☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657****http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)****email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**

	ATRIO
7.55	PRIMA CAMPANA
8.00-9.55	1^ ORA
8.55-9.45	2^ ORA
10.18	1 PERSONA TURNO POM.
9.45-9.55	INTERVALLO
9.55-10.45	3^ ORA
10.45-11.35	4^ ORA
11.45-12.35	5^ ORA
12.35-13.25	6^ ORA
13.25-17.30	ATTIVITA' POMERIDIANA

<b><u>GIORNATA TIPO IPSIA INTEGRATA DALLE ATTIVITA' PREVISTE IL LUNEDI' ED IL GIOVEDI'</u></b>	
7.30 APERTURA SCUOLA	1/2 PERSONE TURNO ANT.
7.45	INGRESSO ALUNNI ATRIO
7.55	PRIMA CAMPANA
8.00-9.55	1^ ORA
8.55-9.45	2^ ORA
10.18	1 PERSONA TURNO POM.
9.45-9.55	INTERVALLO
9.55-10.45	3^ ORA
10.45-11.35	4^ ORA
11.45-12.35	5^ ORA
12.35-13.25	6^ ORA
13.25-13.50	PAUSA PRANZO
14.00-15.00	1^ ORA POM
15.00-16.00	2^ ORA POM
16.00-16.30	3^ ORA POM solo classe prima

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**

"Evangelista Torricelli"

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)

<b>GESTIONE TURNI POMERIDIANI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO PERIODO TIPO</b>				
LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
M. GUERRA			A DAL MAS	
L. PICCOLI			M. GUERRA	
S. CASTELROTTO	A DAL MAS	N. DI GREGORIO	N. DI GREGORIO	
M. FEBO	S. CASTELROTTO	M. MARTINI	M. MARTINI	
LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
A DAL MAS			M. GUERRA	
L. PICCOLI			L. PICCOLI	
S. CASTELROTTO	M. GUERRA	N. DI GREGORIO	N. DI GREGORIO	
M. FEBO	M. FEBO	M. MARTINI	M. MARTINI	
LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
A DAL MAS			A DAL MAS	
M. GUERRA			L. PICCOLI	
S. CASTELROTTO	L. PICCOLI	N. DI GREGORIO	N. DI GREGORIO	
M. FEBO	S. CASTELROTTO	M. MARTINI	M. MARTINI	

<b>GIORNATA TIPO ISTITUTO ENTRAMBE LE SEDI SETTIMANE SPECIALI</b>	
7.30 APERTURA SCUOLA	1 PERSONE TURNO ANT.
7.45	INGRESSO ALUNNI ATRIO
7.55	PRIMA CAMPANA
8.00-9.55	1^ ORA



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



8.55-9.45	2^ ORA
10.18	2 PERSONE TURNO POM.
9.45-9.55	INTERVALLO
9.55-10.45	3^ ORA
10.45-11.35	4^ ORA
11.45-12.35	5^ ORA
12.35-13.25	6^ ORA
14.00-14.50	1^ ORA POM.
14.50-15.40	2^ ORA POM.
15.40-16.30	3^ ORAPOM.

Nel corso del mese di gennaio, nelle settimane in cui è prevista il funzionamento nella giornata di sabato, una persona per ciascuna sede, a turni alterni, garantirà l'apertura alle 07.30 ed uscirà alle 13.30. La restante parte del personale se in turno antimeridiano assumerà servizio alle 08.30 fino alle 14.30, se in turno pomeridiano lavorerà dalle 11.30 alle 17.30.

Per le quanto riguarda le attività collegiali (Collegio docenti, riunione dipartimenti e staff, consiglio di classe) e le altre attività istituzionali (Elezioni rinnovo consigli di classe, scrutini, esami vari etc), verranno svolte, generalmente dal lunedì al giovedì. I consigli delle classi dell'IPSIA verranno fatti all'interno della sede centrale. Le altre attività verranno svolte all'interno della sede interessata.

Si rimanda alla lettura del piano delle attività di Istituto per il corrente anno scolastico per informazioni più dettagliate.

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di vandalismo a suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i dipendenti presenti dovranno assolvere le funzioni del collega assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

[http:// www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



necessità della intercambiabilità del personale ausiliario al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste ed alle esigenze dell'utenza e di non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza. Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

**Nella giornata di venerdì il personale in servizio presso il Liceo, terminate le attività relative al settore assegnato, collaborerà in gruppo alla pulizia dei settori comuni (palestra, laboratori, corridoi, scale aula magna ed altro).**

Disposizioni concernenti l'allarme. Si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza, sono disponibili presso l'ufficio del DSGA. Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione ove previsto. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi; inserire l'allarme. Nel caso l'attività didattica e amministrativa sia concentrata in una sola “zona” dell'istituto nelle altre “zone” va immediatamente inserito l'allarme per prevenire tentativi di intrusione. Il personale ausiliario che non ha compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme potrà richiedere delucidazioni entro 5 giorni dall'emanazione del presente piano di lavoro. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'apertura e chiusura della scuola dovrà essere garantita prioritariamente dal personale in servizio presso la sede del Liceo (compreso il prefabbricato). Nel caso in cui per ragioni organizzative ciò non fosse possibile il personale impiegato nella sede IPSIA è tenuto a garantire l'apertura della scuola nel limite del 40% dei giorni di chiusura (ad esempio su 6 giorni di chiusura dovranno essere garantiti 2 giorni di copertura).

Rimane inderogabile il principio della flessibilità e della collaborazione tra i reparti e le sedi. Per esigenze di servizio il personale può essere impiegato liberamente all'interno dell'Istituto a seconda delle necessità del momento.



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

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

#### RISCHIO CHIMICO.

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

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

#### RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

### **2.Interventi di prevenzione.**

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

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

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

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





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

#### **Misure igieniche**

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei all'attività didattica, all'occorrenza, provvedere nel corso della giornata a pulire nuovamente gli ambienti. In tal caso collocare i cartelli "Attenzione pavimento bagnato/scivoloso" davanti alle zone bagnate.

Pulire i laboratori assegnati garantendo un ottimale servizio igienico in considerazione del loro utilizzo, svuotando i cestini e riponendo i suppellettili, banchi e sedie nel loro ordine, quotidianamente. Lavare con cadenza almeno settimanale.

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

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

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa

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

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave inserita).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

[http:// www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

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

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

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

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

dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

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

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

prelevare i predetti cartelli con la scritta: “Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare”, e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

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

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

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

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



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

[http:// www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla “Scheda tecnica”.
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.
- Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

#### **4. SERVIZI ESTERNI**

La collaboratrice scolastica addetta al servizio di centralino è incaricata di svolgere i cosiddetti servizi esterni, principalmente il ritiro e la consegna della corrispondenza da e presso l'ufficio postale. In caso di assenza dell'incaricata il servizio verrà svolto dal C.S. addetto all'attività di centralino presente al momento. L'attività è sospesa nei giorni in cui sono presenti cattive condizioni meteorologiche.

### **PARTE GENERALE**

#### **1. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

In caso di brevi assenze del personale dipendente, che non pregiudichino il buon andamento dei servizi sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della sicurezza, si ricorrerà prioritariamente al personale interno per sopperire all'assenza. L'intensificazione delle prestazioni rese verrà remunerata nella misura stabilita dalla contrattazione di Istituto. Il maggior carico di



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



lavoro verrà distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente, dello stesso ufficio o reparto, sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee di più addetti, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici:

Tenuto conto che il personale C.S. per i primi 7 giorni assenza non può essere sostituito da un supplente, se non in presenza di casi di assoluta necessità, valutate le esigenze di sorveglianza all'interno della sede IPSIA, il personale in servizio al Liceo, a turno, sostituirà il collega assente assegnato all'IPSIA. Il C.S. in servizio nel prefabbricato, nel caso indicato, prenderà il posto del collega chiamato alla sostituzione all'IPSIA.

Il prefabbricato verrà curato da un solo collaboratore scolastico.

CALENDARIO SOSTITUZIONI	
OTTOBRE	S. CASTELROTTO
NOVEMBRE	DI GREGORIO
DICEMBRE	M. FEBO
GENNAIO	S. CASTELROTTO
FEBBRAIO	DI GREGORIO
MARZO	M. FEBO
APRILE	S. CASTELROTTO
MAGGIO	DI GREGORIO
GUGNO	M. FEBO

Nel caso in cui un collaboratore scolastico si assenta e per la sua sostituzione è necessario ricorrere al lavoro straordinario questo sarà proposto preferibilmente ad uno dei colleghi del plesso di appartenenza. Nell'ipotesi indicata si evita di ricorrere alla sostituzione così come sopra descritta.

La sostituzione del personale collaboratore scolastico assente avverrà, in particolare, secondo quanto indicato nella seguente tabella.

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE****“Evangelista Torricelli”****Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)****☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657****http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)****email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**

GIORNO	ASSENTE	SOSTITUISCE
LUNEDI'	C.S. IPSIA MATTINO	C.S. liceo in turno con eventuale copertura garantita, dal personale presente, per la fascia 07.30-10.18. C.S. prefabbricato passa al Liceo appena è possibile. Turno pomeridiano collabora, se necessario, con C.S. prefabbricato presente
LUNEDI'	C.S. IPSIA POM.	C.S. IPSIA matt. (7.30-14.00/15.00-17.30). Se non disponibile C.S. Liceo in turno con straordinario (7.30-14.00/15.00-17.30) o senza. Se rimane scoperto Il pom del Liceo verrà predisposta, se possibile, la copertura relativa con straordinario (7.30-13.30/14.00-16.30).
LUNEDI'	C.S. LICEO POM	C.S. Liceo matt. con straordinario (7.30-13.30/14.00-16.30). Se non disponibile C.S. IPSIA matt. con straordinario (7.30-14.00/14.30-16.30).
LUNEDI'	C.S. LICEO PREFABBRICATO	Nessuna sostituzione. Turno pomeridiano collabora con C.S. prefabbricato presente
LUNEDI'	C.S. LICEO MATT. CENTR.	C.S. Liceo matt. presente fino alle 10.30.
MARTEDI'	C.S. IPSIA MATTINO	C.S. in turno secondo proprio orario. C.S. prefabbricato passa al Liceo se necessario. Turno pomeridiano collabora con C.S. prefabbricato presente
MARTEDI'	C.S. IPSIA POM.	C.S. IPSIA matt. con straordinario (7.30-14.00/14.30-16.30). Se non disponibile C.S. Liceo matt. con straordinario (07.30-13.30/14.00-16.30).
MARTEDI'	C.S. LICEO POM	C.S. Liceo matt. con straordinario (7.30-14.00/14.30-16.30). Se non disponibile C.S. IPSIA matt. con straordinario (7.30-14.00/14.30-16.30).
MARTEDI'	C.S. LICEO MATT.	C.S. Liceo presente. Turno pomeridiano collabora con C.S. prefabbricato presente
MERCOLEDÌ	C.S. IPSIA MATT.	C.S. in turno con eventuale copertura garantita per la fascia 07.30-10.18. C.S. prefabbricato passa al Liceo se necessario. Turno pomeridiano collabora con C.S. prefabbricato presente
MERCOLEDÌ	C.S. LICEO MATT.	C.S. Liceo prefabbricato secondo proprio orario. Se necessario turno pomeridiano collabora con C.S. prefabbricato presente
MERCOLEDÌ	C.S. LICEO POM	C.S. Liceo matt. (7.30-13.30/14.00-16.30). Se non disponibile C.S.

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE****“Evangelista Torricelli”****Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)****☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657****http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)****email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**

		IPSIA (7.30-13.30/14.30-16.30). Se necessario turno pomeridiano collabora con C.S. prefabbricato presente
GIOVEDI'	C.S. IPSIA MATTINO	C.S. liceo in turno con eventuale copertura garantita per la fascia 07.30-10.18. C.S. prefabbricato passa al Liceo appena è possibile. Se necessario turno pomeridiano collabora con C.S. prefabbricato presente
GIOVEDI'	C.S. IPSIA POM.	C.S. IPSIA matt. (7.30-14.00/15.00-17.30). Se non disponibile C.S. Liceo in turno con straordinario (7.30-14.00/15.00-17.30) o senza . Se rimane scoperto Il pom del Liceo verrà predisposta, se possibile, la copertura relativa con straordinario (7.30-13.30/14.00-16.30).
GIOVEDI'	C.S. LICEO POM	C.S. Liceo matt. (7.30-13.30/14.00-16.30). Se non disponibile C.S. IPSIA matt. (7.30-14.00/14.30-16.30). Se necessario turno pomeridiano collabora con C.S. prefabbricato presente.
GIOVEDI'	C.S. LICEO MATT.	C.S. Liceo presente prefabbricato secondo proprio orario. Se necessario turno pomeridiano collabora con C.S. prefabbricato presente
VENERDI'	C.S. IPSIA MATTINO	C.S. in turno secondo proprio orario. C.S. prefabbricato passa al Liceo se necessario.
VENERDI'	C.S. LICEO MATT.	C.S. Liceo presente. A fine giornata collaborazione con C.S. prefabbricato presente.

La tabella prodotta ha il solo scopo di rappresentare i casi più comuni che si possono verificare nel caso di assenza del personale collaboratore scolastico in servizio. Per le ipotesi non contemplate, tenuto conto altresì che le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo sono a discrezione del dipendente, si valuterà caso per caso la soluzione più opportuna tenuto conto dei principi generali sopra esposti.

## 2. CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

Il Dirigente scolastico di concerto con il DSGA ha proposto un calendario delle chiusure prefestive per il corrente anno scolastico deliberato dal consiglio di istituto nel corso della sua prima convocazione in data 03/09/2015. Il personale tenuto al recupero della giornata prefestiva potrà farlo ricorrendo ad uno degli istituti previsti dal CCNL (godimento di un giorno di recupero o ferie già



maturato, recupero in data da concordare, modifica dell'orario di servizio nella settimana interessata) nei termini dallo stesso indicati. Il calendario che deliberato è il seguente:

<b>A.S. 2015/2016</b>
<b>07 dicembre 2015</b>
<b>24 dicembre 2015</b>
<b>31 dicembre 2015</b>
<b>05 gennaio 2016</b>
<b>26 marzo 2016</b>
<b>12 agosto 2016</b>
<b>13 agosto 2016</b>

### **3. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo: le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del dirigente. Le richieste devono essere presentate di norma entro il 31 maggio per le ferie estive o entro altro termine indicato dal D.S.G.A. (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a)** le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).
- b)** dal termine delle attività didattiche, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantita la presenza minima di:
  - \* 2 assistenti amministrativi;
  - \* 2 collaboratori scolastici.

La presenza in servizio dei collaboratori scolastici sarà prioritariamente finalizzata a garantire l'apertura dell'ufficio di segreteria nei periodi di minore attività.





## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

[http:// www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



c) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto b), il Direttore dei S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto c) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale A.T.A. di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il personale collaboratore scolastico dovranno essere assicurate, senza oneri, le attività di pulizia e vigilanza da parte del collega del piano.

Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Nei periodi di minore attività potranno comunque essere accolte eventuali proposte da parte del personale interessato che comportino una parziale difformità dai principi enunciati nel rispetto della norma e delle esigenze di funzionamento della scuola.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso.

#### 4. PERMESSI BREVI

Da **0 a 30 minuti** sono concessi senza particolari formalità previa comunicazione all'ufficio personale e debita timbratura del badge personale. Il recupero dovrà avvenire normalmente nella medesima giornata in cui si fruisce del permesso ed in ogni caso nel più breve tempo possibile.

Da **30 minuti in poi (max metà orario giornaliero)** si deve compilare apposita richiesta e farla pervenire all'ufficio personale almeno un giorno prima rispetto alla data di fruizione del permesso stesso.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

[http:// www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



Sono fatti salvi i casi di forma maggiore, che per loro natura devono essere sporadici, in cui è possibile chiedere il permesso, secondo le modalità indicate, nella stessa giornata della sua fruizione. Dopo la sua richiesta, previa verifica da parte dell'ufficio personale che l'assenza non pregiudica il regolare svolgimento dell'attività scolastica, il permesso è da intendersi come concesso senza bisogno di ulteriori comunicazioni. **Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.**

I permessi per motivi personali e familiari possono essere richiesti nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico e sono soggetti a recupero.

### 5. ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata, all'ufficio personale, tempestivamente ed in ogni caso entro e non oltre le **ore 08.00** indipendentemente dal turno di servizio. In assenza di addetti all'ufficio personale la comunicazione può essere rivolta ad un altro addetto della segreteria oppure alla collaboratrice scolastica al centralino che riferirà al personale interessato.

Allo stesso modo anche la prognosi, qualora non la si conosca nel momento in cui si telefona, deve essere comunicata tempestivamente, normalmente nella stessa giornata in cui si comunica la malattia, preferibilmente insieme al numero di protocollo del certificato medico telematico.

All'atto della riassunzione in servizio il personale interessato compilerà l'apposito modello dedicato alla comunicazione dei periodi di assenza per dare corso alla conclusione della pratica.

### 6. PERMESSI GIORNALIERI VARI

La fruizione di detti permessi (motivi personali e familiari, concorsi od esami, etc.) è subordinata alla loro richiesta almeno tre giorni prima della data interessata fatti salvi i casi di forma maggiore. E' auspicabile comunque la loro comunicazione appena se ne avverta l'esigenza.

### 7. PERMESSI GIORNALIERI EX LEGGE 104/92

Il personale che gode dei benefici della legge di cui sopra è tenuto a calendarizzare, ai sensi della normativa vigente, le assenze su base mensile o plurimensile.

Il prospetto redatto, secondo idoneo modello che verrà fornito al personale interessato, modificabile in qualsiasi momento per cause di forza maggiore, deve essere consegnato all'ufficio personale per



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



l'esecuzione degli atti di competenza. In ogni caso, fatti salvi motivi imprevedibili per loro natura sporadici, le modifiche devono essere comunicate almeno un giorno prima rispetto alla data dell'assenza. Si ribadisce la necessità di evitare, se non in presenza di reali imprevedibili necessità, comunicazioni di assenza nella stessa giornata in cui si fruisce del permesso.

### 8. SCIOPERI

Nelle giornate in cui sono proclamati scioperi dalle diverse organizzazioni sindacali il personale non aderente è pregato di comunicare all'ufficio personale la propria presenza in servizio. I turni e le assegnazioni dei dipendenti ai reparti potranno essere rivisti al fine di garantire i servizi essenziali.

### 9. TURNO DI SERVIZIO

Il turno settimanale di norma non può essere variato dal personale interessato. In casi particolari, a condizione che non crei incertezza circa il regolare svolgimento del servizio. Tutte le variazioni in generale dovrebbero avere carattere di stabilità ed essere attuate per un certo periodo di tempo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale con orario di servizio articolato su 5 giorni alla settimana, compatibilmente con le esigenze di servizio in essere, dovrà continuare a svolgere la stessa tipologia di orario solo in turno antimeridiano ed in caso di fruizione di ferie o recuperi giornalieri verrà applicato l'art. 13 comma 5 del CCNL 29/11/2007.

Nel caso in cui il periodo di sospensione dell'attività didattica non coincida con una settimana intera l'orario di servizio rimarrà comunque articolato su 5 giorni. Eventuali eccezioni saranno valutate successivamente.

### 10. 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. 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 .

### 11. ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

[http:// www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero compensativo.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, autorizzate, sono retribuite nella misura prevista dal CCNL 2007. Le eventuali restanti ore eccedenti non retribuite, possono essere recuperate, sotto forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, seguendo le modalità di richiesta delle ferie.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA dovrà avvenire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica ovvero in occasione della chiusure prefestive.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

E' assolutamente vietato l'utilizzo dei locali scolastici al di fuori del proprio orario di servizio senza una specifica autorizzazione del D.S.o del D.S.G.A.

### 12. PIANO DELLE ATTIVITA'

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente scolastico, verificandone la congruenza rispetto al Pof, adotta il piano delle attività. L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella contrattazione decentrata e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Sul sito web della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale, copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono la contrattazione.

**Le indicazioni scritte nel presente Piano delle attività, notificato agli interessati attraverso l'emanazione di una circolare interna, sono da intendersi come immediatamente esecutive. Il personale ATA è tenuto ad adeguarsi a quanto indicato nel Piano delle attività ed a chiedere**



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**

**“Evangelista Torricelli”**

**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**

**☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657**

**http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)**

**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



**ulteriori delucidazioni nel caso in cui qualche indicazione non fosse sufficientemente chiara. Per ragioni di snellimento dell'azione amministrativa non si procederà all'emanazione di provvedimenti individuali di incarico.**

**Il piano verrà pubblicato nell'apposita sezione del sito web dell'istituto [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)**

### **13. FORMAZIONE**

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI “La Formazione”, ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa. L'art. 64 del CCNL 29.11.2007 dispone che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Infine l'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale. Le suddette novità sostanziali le troviamo confermate anche nel recente CCNI per la formazione del personale Docente, educativo e ATA per l'anno scolastico 2009/2010 sottoscritto in data 15 marzo 2009.

Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

#### **A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI**

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MPI. - USB) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate.

La frequenza a corsi di formazione inerenti il profilo professionale a libera adesione (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20h complessive (in servizio e fuori servizio) per i collaboratori scolastici e fino un massimo di 30h per gli assistenti amministrativi. Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“Evangelista Torricelli”

Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)

☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657

[http:// www.torricellimaniago.igov.t](http://www.torricellimaniago.igov.t)

email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)



- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o utilizzo a copertura prefestivi.

Nel pieno rispetto del D.lgs n. 81/2008 il personale inserito nelle squadre di emergenza verrà iscritto d'ufficio ai corsi obbligatori previsti dalla normativa vigente nel caso in cui questi non fossero stati seguiti ovvero risultassero non più validi. L'iscrizione d'ufficio avverrà previa verifica del fascicolo personale e delle notizie inserite all'interno del sito “sicurezzascuolefvg”.

Per il corrente anno scolastico appare opportuno, come rilevato nelle apposite riunioni di servizio, organizzare un corso di informatica di base per i collaboratori scolastici. E' altresì prioritario iscrivere i dipendenti interessati, al corso di primo soccorso tenuto conto della validità triennale dell'attestato già conseguito.

Per il personale assistente amministrativo risulta fondamentale svolgere attività di formazione e aggiornamento nelle materie oggetto dell'attività svolta in particolar modo quelle riguardanti i temi della digitalizzazione delle procedure.

### 14. CODICE DISCIPLINARE

Il personale è tenuto ad uniformare il proprio comportamento ai principi contenuti nel decreto del Presidente della repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 codice di comportamento dipendenti pubblici pubblicato sul sito web dell'Istituto.

### 15. ATTRIBUZIONI POSIZIONI ECONOMICHE - ART. 7 CCNL 07/12/2005

Considerato che per il corrente anno scolastico risulta in servizio n. 1 unità di personale appartenente al profilo “B” (Assistente tecnico ed amministrativo) titolare della seconda posizione economica di cui all'art.2 seq. contrattuale 25/07/08, valutato che la posizione economica è stata maturata nel profilo di assistente tecnico, si propone di assegnare al citato personale la sotto elencata mansione:

N.	Cognome	Nome	Sede di Servizio	Mansione
1	Rosso	Claudia	I.I.S. "E. Torricelli"	Referente per la digitalizzazione

Considerato che per il corrente anno scolastico risulta in servizio n. 03 unità di personale appartenente al profilo “B” (Assistente amministrativo) titolari della prima posizione economica di

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE****“Evangelista Torricelli”****Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)****☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657****http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)****email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**

cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005, si propone di assegnare al citato personale le sotto elencate mansioni:

<b>N.</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Sede di Servizio</b>	<b>Mansione</b>
1	<b>Bernardon</b>	<b>Mariangela</b>	I.I.S."E.Torricelli"	<b>Sostituta del DSGA</b>
2	Di Benedetto	Carmina	I.I.S."E.Torricelli"	Supporto all'area acquisti in relazione a visite viaggi di istruzione
3	Grava	Franca	I.I.S."E.Torricelli"	Supporto all'area contabilità

Considerato che per il corrente anno scolastico risulta in servizio n. 02 unità di personale appartenente al profilo “B” (Assistente tecnico) titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005, si propone di assegnare al citato personale le sotto elencate mansioni:

<b>N.</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Sede di Servizio</b>	<b>Mansione</b>
1	Capolla	Fiorenzo	Liceo scientifico	Supporto tecnico attività extracurricolari
2	Nuzzo	Pasquale	IPSIA	Supporto all'area acquisti in relazione a beni e servizi del settore di competenza

Considerato che per il corrente anno scolastico risultano in servizio n. 4 unità di personale appartenente al profilo “A” (Collaboratori scolastici) titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005, si propone di assegnare al citato personale, nel plesso di servizio, le sotto elencate mansioni:

<b>N.</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Sede di Servizio</b>	<b>Mansione</b>
1	Dal Mas*	Auretta	IPSIA	<b>Assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap frequentanti ed interventi di primo soccorso</b>
2	Facca	Valentina	Liceo scientifico	<b>Assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap frequentanti</b>
3	Guerra*	Michele	IPSIA	<b>Assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap frequentanti ed interventi di primo</b>





**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657**  
**http:// [www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



				<b>soccorso</b>
4	Massaro	Barbara	Liceo scientifico	<b>Supporto ufficio di segreteria dell'Istituto</b>
5	Liliana	Piccoli	IPSIA	<b>Assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap frequentanti</b>

\*Incarico subordinato anche al possesso dell'attestato relativo alla frequenza del corso sul primo soccorso. In caso di mancato possesso la mansione di riferimento è l'assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap.

In sede di contrattazione di Istituto, tenuto conto delle risorse disponibili, le figure professionali non titolari di alcuna posizione economica potranno essere destinatarie di incarico specifico. Prioritariamente gli incarichi per il personale collaboratore scolastico riguarderanno l'assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap frequentanti.

#### **FINALITA'**

La presente organizzazione del lavoro è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Le disposizioni contenute nella presente proposta si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

Maniago, 21/10/2014

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi  
Dott. Francesco Germoglini





**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Evangelista Torricelli"**  
**Via Udine, 7 - MANIAGO (PN)**  
**☎ - 0427/731491 Fax 0427/732657**  
**[http:// www.torricellimaniago.gov.it](http://www.torricellimaniago.gov.it)**  
**email: [pnis00300q@istruzione.it](mailto:pnis00300q@istruzione.it)**



Maniago, 27/10/2015

*Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi*

*SEDE*

Al sito web dell'Istituto

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrati ed ausiliari - a.s. 2015/2016.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività presentata dal Direttore SGA ;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001 ;

Visto il piano dell'offerta formativa ;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2015 ;

#### DECRETA

L'adozione del piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2015/2016, così come proposto dal Direttore SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Maniago, 27/10/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott. Piervincenzo Di Terlizzi)