



Ministero Dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI PORDENONE

Sedi di Pordenone – Prata di Pordenone – San Vito al Tagliamento – Sacile

Via Concordia Sagittaria, 1 – PORDENONE - Tel. 0434231862 - Fax -0434231863

C.F. 91088940936 cod. mecc. PNMM164001 Cod. Fatturazione: UFW67H

[pnmm164001@istruzione.it](mailto:pnmm164001@istruzione.it) - [pnmm164001@pec.istruzione.it](mailto:pnmm164001@pec.istruzione.it) - [www.cpiapordenone.gov.it](http://www.cpiapordenone.gov.it)

**OGGETTO:** Proposta piano di lavoro a.s. 2019/20 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 E AMMINISTRATIVI

*VISTO* il D.P.R. n.275 del 8/3/99 art. 14;  
*VISTO* il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;  
*VISTO* il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
*VISTO* il D.Lgs. n. 81/2008;  
*VISTA* la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
*VISTO* l'Accordo MIUR -OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;  
*VISTO* il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 - 2008-2009;  
*VISTO* l'Accordo MIUR -OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);  
*VISTO* il CCNL/Comparto Scuola 19/04/2018 - 2016-2018;  
*VISTO* il D.Lgs. n. 150 del 2/10/2009  
*VISTO* il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
*CONSIDERATE* le esigenze e le proposte del personale interessato;  
*TENUTO CONTO* dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
*VISTO* l'organico del Personale ATA;  
*TENUTO CONTO* delle presumibili risorse che assegnate per il Fondo di Istituto per l'a.s. 2019/2020  
*ACQUISITE* le direttive di massima da parte del Dirigente Scolastico;

### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico, per l'a.s. 2019/2020

#### PREMESSA

Vista la complessità della gestione delle **risorse umane a "distanza"** l'assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi indicati nel "Piano delle attività":

- ✓ individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- ✓ rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza;
- ✓ rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- ✓ creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- ✓ trasparenza e chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Le relazioni umane e professionali devono essere impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia

reciproca. i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA, compreso il Dsga, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

**Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (formali/informali) per fare il punto della situazione.** Se tale impostazione non risultasse efficace, si provvederà al cambiamento.

**E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.**

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

#### **Personale Assistente Amministrativo**

- ✓ al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma una rotazione degli assistenti amm.vi tra i diversi comparti dell'amministrazione;
- ✓ attitudini allo svolgimento dell'attività;
- ✓ capacità e professionalità.

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento delle mansioni del Personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

#### **Personale Collaboratore Scolastico**

- ✓ attitudini allo svolgimento dell'attività;
- ✓ capacità e professionalità.

Il personale Collaboratore Scolastico assegnato ai punti di erogazione nei confronti dell'utenza dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica, oltre che affidabilità e riservatezza.

Il rispetto dell'orario di servizio, la turnazione, la flessibilità, l'eventuale servizio straordinario insieme alla disponibilità e collaborazione di tutto il personale garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dal CPIA.

### **OBBLIGHI E COMPETENZE DEL PERSONALE ATA**

Si rimanda alla lettura dell'art. 11 del CCNL 2016/2018 precisando che le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 11 del CCNL 2016/2018 (obblighi del dipendente) danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 12 del CCNL 2016/2018.

Codice disciplinare pubblicato sul sito [www.cpiapordenone.edu.it](http://www.cpiapordenone.edu.it) - amministrazione trasparente

### **COMPITI DEL PERSONALE ATA**

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" del CCNL 2006/09;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F., come stabilite in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

### **ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, svolge mansioni di 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 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"

Gli Assistenti Amministrativi, svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

**Area B**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta,

supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

I Collaboratori Scolastici, secondo il CCNL del 29/11/2007 svolgono la seguente attività:

**Area A**

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

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

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

**SEDI ISTITUZIONALI DEL CPIA**

PUNTO DI EROGAZIONE DI PORDENONE via Fontane 2 (parte dell'edificio dell'ISIS "Mattiussi-Pertini" di Pordenone)

PUNTO DI EROGAZIONE DI PRATA Via Martiri della Libertà (sede scuola media dell'IC di Prata)

PUNTO DI EROGAZIONE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO Via Galante, 9 (sede della scuola media dell'IC di San Vito al Tagliamento)

PUNTO DI EROGAZIONE DI SACILE Via Zancanaro (sede dell'IPSIA di Sacile)

**DOTAZIONE ORGANICA DEL CPIA**

La dotazione organica del personale ATA è la seguente:

**Direttore dei servizi generali e amm.vi**

Olante Marina	T.I. 36 ore (incaricata)
---------------	--------------------------

**Assistenti Amministrativi**

Fabbian Paola	T.I. 36 ore
Polo Perucchin Alba	T.I. 36 ore
Raffin Anna	T.I. 36 ore
De Francesco Carla	T.D. 18 ore
Trevisani Oriana	T.D. 18 ore
Trevisani Oriana	T.D. 12 ore

**Collaboratori scolastici:**

Indirli Maria Teresa	T.I. 36 ore
Manzo Antonio	T.I. 36 ore
De Vellis Alberto	T.I. 36 ore
Toffoli Luciano	T.I.30 ore
Villari Letteria	T.D. 30 ore

**ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA E DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO**

Il Centro Provinciale Istruzione Adulti di Pordenone è composto da una sede amministrativa e quattro sedi nel territorio

- ✓ sede amministrativa di Pordenone – Via Concordia, 1
- ✓ sede associata di Pordenone – Via Fontane, 2
- ✓ sede associata di San Vito al Tagliamento Via Galante Ciliti, 9
- ✓ sede associata di Sacile, Via Zancanaro, 19
- ✓ Sede associata di Prata, Via Martiri della Libertà 18

Ogni sede ha un ufficio di Segreteria

Prestano servizio presso l'ufficio amministrativo di Via Concordia:

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
OLANTE MARINA D.s.g.a.	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
FABBIAN PAOLA	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42

Apertura al pubblico solo per personale insegnante e amministrativo Da Lunedì a Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

**Prestano servizio presso l'ufficio della sede associata di Pordenone Via Fontane, 2:**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
RAFFIN ANNA	7,30 - 14,42	11,00 - 18,12	7,30 - 14,42	11,00 - 18,12	7,30 - 14,42
POLO PERUCCHIN ALBA	11,00 - 18,12	7,30-14,42	11,00 - 18,12	7,30-14,42	7,30 - 14,42

Apertura al pubblico da lunedì a giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e dalle 16,00 alle 18,00 -venerdì 11,00 - 13,00.

**Prestano servizio presso l'ufficio della sede associata di San Vito al Tagliamento Via Galante:**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
TREVISANI ORIANA		12,00 - 18,00	12,00 - 18,00		

Apertura al pubblico martedì e mercoledì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

**Prestano servizio presso l'ufficio della sede associata di Sacile Via Zancanaro:**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
DE FRANCESCO CARLA	8,30 - 14,30	8,30 - 14,30	8,30 - 14,30		

Apertura al pubblico da lunedì a giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

**Prestano servizio presso l'ufficio della sede associata di Prata via Martiri della Libertà:**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
TREVISANI ORIANA	12,00 - 18,00			12,00 - 18,00	7,30 - 13,30

Apertura al pubblico Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano come da orario individuale.**

**ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE**

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA si articola su 5 giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 36 ore settimanali

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.

In caso di orario prolungato, il personale dovrà effettuare almeno 30 minuti di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Per tutto il personale Ata è stabilito che i permessi brevi potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per una durata **non inferiore a ½ ora e non superiore alla metà dell'orario** della giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore s.g.a o da un suo delegato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva.

A parte si considereranno eventuali situazioni di emergenza ed eccezionalità.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il D.S.G.A.

Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, entro **il mese successivo**.

Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro:

**La presenza del Personale ATA viene rilevata con supporto magnetico presente in ogni punto di erogazione. Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi relativi all'orario prestato.**

#### **RITARDI E RECUPERI**

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente. L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, deve essere giustificato anche verbalmente. Il tempo del ritardo va sempre recuperato, entro il mese successivo.

#### **NUOVO CONTRATTO SIGLATO IL 19 APRILE 2018**

**Si forniscono alcune novità sul nuovo CCNL riguardanti i permessi del personale A.T.A.**

Il contratto CCNL scuola firmato il 19/04/2018, fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA che possiamo così riepilogare:

I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (ex art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (**art. 31 CCNL/2018**);

I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (**art. 32 CCNL/2018**);

Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (**art. 33 CCNL/2018**). (Attenzione: sia se fruiti in ore che per l'intera giornata i suddetti permessi rientrano nel calcolo complessivo delle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto).

Nel caso in cui l'assenza venga fruita su base giornaliera è sottoposta alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

**Criteri di fruizione i permessi orari in questione:**

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore.
- Si possono utilizzare anche per l'intera giornata.

In questa ultima ipotesi l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

Sostanzialmente le 18 ore equivalgono a 3 giorni. Non si potrà richiedere il recupero delle ore non svolte a chi svolge il servizio in 5 giorni con 7,12 ore o rientri pomeridiani.

**Preavviso – urgenza e necessità**

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni.

Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

**Come giustificare l'assenza** (18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (**art. 33 CCNL/2018**)).

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, **anche in ordine all'orario**, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. **L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.**

## **RIPOSI COMPENSATIVI**

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, debbono sempre prevedere la relativa retribuzione. Può, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione delle ore in giorni.

## **CALENDARIO SCOLASTICO**

E' adottato il calendario scolastico regionale 2019/2020

Le giornate di chiusura prefestive deliberate sono le seguenti:

- 24 dicembre 2019
- 31 dicembre 2019
- 01 giugno 2020
- 14 agosto 2020

## **FERIE**

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di 2,66 o 2,5 al mese, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il personale a T.D. con nomina fino al 30 giugno dovrà presentare **un piano ferie entro il 31/12/2019** al fine di usufruire di tutto il periodo delle ferie maturate **entro il 30/06/2020**. Il personale a T.I. o con contratto fino al **31/08/2019** presenterà il piano ferie entro il **30/04/2020** richiedendo un periodo di **quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, e frazionando il restante periodo**. In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione. In caso di inconciliabilità si adotterà il principio della rotazione. Le ferie possono essere fruito nei sotto indicati periodi:

- **Durante la sospensione delle attività didattiche**
- **Nei mesi di giugno (successivamente il termine delle lezioni)**
- **Nel mese di Luglio**
- **Nel mese di Agosto (fino al 22/8/2020)**
- **Dal 24/08/2020 tutto il personale dovrà essere in servizio**

Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico (**massimo 6 giorni**), saranno fruito, di norma, entro il mese di aprile dell'anno successivo. **Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si ritiene necessaria la presenza nella sede di Pordenone, di almeno un collaboratore scolastico e di un Assistente amministrativo.**

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI**

La suddivisione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF, tenendo conto soprattutto del dover distribuire il lavoro su 4 uffici dislocati a distanza l'uno dall'altro.

L'articolazione del C.P.I.A. su quattro sedi coordinata dalla sede centrale ha reso difficoltosa una equa distribuzione dei compiti e delle mansioni dato che la grande mole di lavoro che caratterizza un istituto con autonomia giuridica comprese le pratiche amministrativo contabili grava soprattutto sulla sede Centrale. A partire dall'avvio del CPIA 2014/15 è stato acquistato un software cloud (Nuvola Madisoft) per quanto riguarda la gestione della didattica, che permette al personale amministrativo dislocato nelle varie sedi di gestire le iscrizioni e agli insegnanti di gestire il registro elettronico.

E' stato attivato un sito Web per permettere all'utenza di provvedere in autonomia all'iscrizione ai vari corsi e di accedere alle news, al personale in servizio di accedere alle comunicazioni (circolari, informative del Dirigente ecc.) A partire dall'anno scolastico 2015/16 per agevolare il processo di digitalizzazione in atto secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (art.44), che prevede le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, è stata attivata la segreteria digitale – gestione documentale (Nuvola – Madisoft) per permettere al personale amministrativo di poter gestire le varie pratiche e comunicare con l'ufficio centrale. Il sistema è consolidato.

Si effettuerà attività di formazione al personale amministrativo in caso di innovazioni.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate in servizi

per ognuno dei quali vengono specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente è chiamato a seguire.

**OLANTE MARINA D.S.G.A**

Il Dsga svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale e cura personalmente i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

**Area Protocollo Segreteria digitale**

Protocollo e smistamento posta in arrivo. Smistamento e trasmissione ai vari uffici per svolgimento pratiche di competenza, In sua assenza il servizio sarà svolto da Fabbian Paola

**Area Amministrativo Contabile**

- ✓ Progettazione di Istituto, cura la stesura dei Progetti in collaborazione con la Dirigente e le docenti indicate di volta in volta dalla Dirigente, gestisce le attività prendendo contatti con le associazioni del Territorio e gli Enti Coinvolti
- ✓ Realizzazione progetti PON -Progetti Regionali FAMI –Azioni rivolte a richiedenti asilo e rendicontazione
- ✓ Rendicontazioni Prefettura
- ✓ Individuazione e Predisposizione Contratti Esperti Esterni
- ✓ Programma Annuale
- ✓ Conto Consuntivo
- ✓ Rapporti con i Revisori dei Conti
- ✓ Gestione del Personale Ata
- ✓ Attività negoziale
- ✓ Procedura acquisti
- ✓ Fatturazione Elettronica
- ✓ Pratiche richiesta Durc
- ✓ Verifiche requisiti fornitori
- ✓ Pratica comunicazione CIG AVCP
- ✓ Emissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- ✓ Rapporti con Istituto Cassiere e Oil
- ✓ Emissione e cedolini e liquidazione stipendi e compensi accessori personale docente e ATA
- ✓ Liquidazione Ritenute – F24 on line
- ✓ Cura la tenuta del registro dei documenti contabili (Programma Annuale, giornale di cassa, registri partitari, minute spese, Conto consuntivo)
- ✓ Adempimenti fiscali CU, IRAP, 770 UNIEMENS
- ✓ Inventario
- ✓ Pubblicazione e gestione dei documenti all'albo pretorio sul sito dell'Istituto;
- ✓ Inserimento dati area Amministrazione Trasparente
- ✓ Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti

**Area Personale**

- ✓ Compensi accessori
- ✓ Pratiche pensioni
- ✓ Pratiche ricostruzioni Carriera
- ✓ Cura gli adempimenti in materia di Privacy e gli aggiornamenti della documentazione relativa all'applicazione

**ASSISTENTI AMM.VI**

**FABBIAN PAOLA – sede amministrativa– Sostituto del Dsga**

**Area Personale:**

Paola cura per il personale docente e ata i procedimenti relativi ai seguenti ambiti coordinando tutte le operazioni connesse alla gestione del personale docente e ata rispettando le scadenze della propria area di competenza (riferendo eventualmente al DSGA di eventuali problemi al riguardo) ed avendo cura del massimo rispetto della privacy come disposto dalla L. 196/2003 e successive integrazioni

- ✓ Assenze del Personale: ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale (è attivata la modulistica on line)
- ✓ Visite Fiscali
- ✓ Decreti di Assenza da effettuare sul Programma Axios
- ✓ Inserimento Assenze su area dedicata Sidi (Gestione V.S.G.)

- ✓ Trasmissione Tesoro assenze con riduzione;
- ✓ Sostituzioni dei docenti e personale ata assenti della sede di Pordenone
- ✓ Comunicazione al Centro per l'Impiego delle assunzioni, cessazioni e trasferimenti delle proroghe dei contratti
- ✓ Ricostruzioni di carriera
- ✓ Pratiche pensioni
- ✓ Pratica Assenze Net e Sciopnet
- ✓ Rilevazioni Scioperi in Sidi
- ✓ Rilevazione Assenze mensile
- ✓ Scorrimento graduatorie per il conferimento supplenze
- ✓ Predisposizione atti relativi al Conferimento supplenze
- ✓ Contratti da effettuare sul Software Axios e sul portale Sidi
- ✓ Raccolta, valutazione domande, compilazione e aggiornamento graduatoria dell'Istituzione e raccolta
- ✓ Graduatorie interne, trasferimenti, assegnazioni e utilizzi
- ✓ Certificazioni di servizio del personale
- ✓ Tenuta dei fascicoli personali *con i documenti che il personale delle altre sedi porterà di volta in volta.*
- ✓ Tenuta registro decreti di Assenze e Registro Contratti
- ✓ Predisposizione e trasmissione dati per cessazione dal servizio
- ✓ Gestione degli adempimenti relativi al TFR del personale
- ✓ Gestione documentazione per la formazione e l'aggiornamento del personale docente dell'Istituzione.
- ✓ Caricamento su Sidi dei servizi pregressi del personale;
- ✓ Pratica anno di prova e immissioni in ruolo;
- ✓ Gestione amministrativa delle relazioni sindacali e RSU d'Istituto
- ✓ Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti (insieme al DSGA)

**Area Protocollo SEGRETERIA DIGITALE**

Protocollazione e **smistamento di tutti gli atti** in entrata e in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza in collaborazione con il Dsga

**ALBA POLO PERUCCHIN - SEDE DI PORDENONE VIA FONTANE**

**Area Personale:**

L'assistente amm.vo cura per il personale docente e ata i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- ✓ Assenze del Personale: ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale, **(è attivata la modulistica on line)**
- ✓ Riferisce all'Ufficio centrale l'assenza
- ✓ Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti (insieme al DSGA).

**Area Protocollo:**

Protocollazione in entrata e in uscita relativi ai procedimenti amministrativi **di competenza secondo le indicazioni fornite dal dsga**

**Area Didattica:**

- ✓ Front-Office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza
- ✓ Caricamento domande iscrizione nel software Nuvola - Madisoft degli studenti
- ✓ Stesura Elenchi
- ✓ Referente per gli esami del percorso di I livello (licenza media) in collaborazione con le colleghe delle sedi periferiche
- ✓ Diplomi di fine percorso I livello (licenza media)
- ✓ Anagrafe SIDI
- ✓ Assicurazione Alunni e pratiche infortuni
- ✓ Gestione sessioni educazione civica
- ✓ Gestione esami Test A2 e predisposizione atti sessioni di educazione civica (incarichi)
- ✓ Gestione viaggi d'istruzione
- ✓ Collaborazione con i docenti esperti esterni relativamente ai corsi di lingua straniera per la predisposizione dei gruppi di studenti, monitoraggio registro presenze
- ✓ Raccolta domande esami CILS
- ✓ Attestazioni di fine corso
- ✓ Elezione OO.CC.



**Rapporti con gli enti locali**

- ✓ Gestione richieste al Comune
- ✓ Convenzioni con EE.LL. e scuole che ospitano i corsi

**RAFFIN ANNA - SEDE DI PORDENONE VIA FONTANE**

**Area Personale:**

L'assistente amm.vo cura per il personale docente e ata i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- ✓ Assenze del Personale: ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale, (è attivata la modulistica on line)
- ✓ Riferisce all'Ufficio centrale l'assenza
- ✓ Gestione delle comunicazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali di tutto il CPIA, raccolta adesioni e predisposizione circolare
- ✓ Inserimento dati nella piattaforma SIDI e Scioipnet
- ✓ Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti (insieme al DSGA).

**Area Protocollo:**

Protocollazione in entrata e in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza secondo le indicazioni fornite dal dsga.

**Area Didattica:**

- ✓ Front-Office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza
- ✓ Caricamento domande iscrizione nel software Nuvola - Madisoft degli studenti di Pordenone, San Vito al Tagliamento e Comuni afferenti
- ✓ Stesura Elenchi
- ✓ Preparazione atti esami del percorso di I livello (licenza media) in collaborazione con Alba
- ✓ Anagrafe SIDI
- ✓ Diplomi di fine percorso I livello (licenza media)
- ✓ Assicurazione Alunni e pratiche infortuni
- ✓ Attestazione di fine corso
- ✓ Raccolta domande esami CILS
- ✓ Sicurezza raccolta attestati e aggiornamento dati
- ✓ Elezione OO.CC.

**TREVISANI ORIANA - SEDE DI SAN VITO AL T.**

**Area Personale**

L'assistente amm.vo cura per il personale docente e ATA i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- ✓ Assenze del Personale: ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale, (è attivata la modulistica on line)
- ✓ Riferisce all'Ufficio centrale l'assenza
- ✓ Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti (insieme al DSGA).

**Area Protocollo:**

Protocollazione in entrata e in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza secondo le indicazioni fornite dal dsga

**Area Didattica:**

- ✓ Front-Office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza
- ✓ Caricamento domande iscrizione nel software Nuvola - Madisoft degli studenti di Pordenone
- ✓ Stesura Elenchi
- ✓ Preparazione atti esami del percorso di I livello (licenza media) in collaborazione con Alba
- ✓ Anagrafe SIDI
- ✓ Diplomi di fine percorso I livello (licenza media)
- ✓ Assicurazione Alunni e pratiche infortuni
- ✓ Attestazione di fine corso
- ✓ Raccolta domande esami CILS

**Rapporti con gli enti locali**

- ✓ gestione richieste al Comune

**DE FRANCESCO CARLA – SEDE DI SACILE**

**Area Protocollo:**

protocollazione atti in entrata e uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza secondo le indicazioni fornite dal dsga

**Area Didattica**

- ✓ Front-Office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza
- ✓ Caricamento domande iscrizione nel software Nuvola – Madisoft degli studenti di Sacile e Comuni afferenti
- ✓ Stesura Elenchi
- ✓ Preparazione atti esami del percorso di I livello (licenza media) in collaborazione con Alba
- ✓ Anagrafe SIDI
- ✓ Diplomi di fine percorso I livello (licenza media)
- ✓ Assicurazione Alunni e pratiche infortuni
- ✓ Attestazione di fine corso
- ✓ Raccolta domande esami CILS

**Area Personale**

L'assistente amm.vo cura per il personale docente e ata i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- ✓ Assenze del Personale: ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale, (è attivata la modulistica on line)
- ✓ Riferisce all'Ufficio centrale l'assenza
- ✓ Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti

**TREVISANI ORIANA – SEDE DI PRATA**

**Area Protocollo:**

Protocollazione atti entrata e uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza secondo le indicazioni fornite dal dsga –

**Area Alunni:**

- ✓ Front-Office, accoglimento domande di iscrizione, relazione con i corsisti e con l'utenza, consegna degli attestati
- ✓ Registrazione su applicativo Nuvola – Madisoft domande di iscrizione
- ✓ Stesura Elenchi
- ✓ Preparazione atti esami del percorso di I livello (licenza media) in collaborazione con le colleghe della sede di Pordenone
- ✓ Attestazione di fine corso
- ✓ Raccolta domande esami CILS

**Area Personale:**

L'assistente amm.vo cura per il personale docente e ata i procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

- ✓ Assenze del Personale: ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale, (è attivata la modulistica on line)
- ✓ Riferisce all'Ufficio centrale l'assenza
- ✓ Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica, dei servizi amministrativi e la regolare apertura delle scuole, l'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano come da orario individuale.

Il CPIA prevede la presenza di n. 1 unità di collaboratore scolastico in ogni punto di erogazione, pertanto l'orario di servizio e le attività svolte dal personale è strutturato in base alle esigenze didattiche.

Nel punto di erogazione di Pordenone è assegnata una ulteriore unità in orario ridotto (30 ore), indispensabile per garantire l'apertura della sede da lunedì a venerdì mattina e pomeriggio:

I collaboratori scolastici delle sedi di San Vito al Tagliamento, Sacile e Prata **collaborano nelle pulizie dei locali di pertinenza degli istituti ospitanti secondo il seguente prospetto, indicato nella convenzione:**

**PRATA**

**Piano terra con accesso separato ad uso esclusivo del CPIA:**

n. 1 locale per l'Ufficio di segreteria (per le proprie attività il CPIA potrà utilizzare, presso l'ufficio dell'assistente amministrativo, il telefono e la linea dati).

n. 1 aula ad uso degli insegnanti

n. 1 bagno

atrio e scale

**Primo piano (aule a disposizione, utilizzate secondo la necessità)**

n. 1 laboratorio informatica

n. 1 aula CTP

n. 1 aula ex Forcolin

n. 1 aula ex laboratorio linguistico

n. 1 aula ex sostegno

n. 1 bagno

**SACILE**

**Piano terra:**

n. 1 locale per l'Ufficio di segreteria al piano terra (per le proprie attività il CPIA potrà utilizzare, presso l'ufficio dell'assistente amministrativo, la linea dati).

n. 1 bagno

**Primo piano**

n. 1 laboratorio informatica (solo in orario serale)

n. 1 bagno (di fronte al laboratorio di informatica)

**Secondo piano**

n. 2 aule ad uso esclusivo del CPIA

n. 1 aula di fisica (secondo le necessità)

n. 1 bagno

**SAN VITO AL TAGLIAMENTO**

**Piano terra:**

1. Aula informatica (con postazione per l'assistente amministrativa)

2. Biblioteca

3. n. 3 aule 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> - 3<sup>^</sup>D (utilizzate in orario serale)

4. Bagno insegnanti

5. Atrio

<b>SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
---

Rapporti con l'utenza	Servizio di accoglienza nei confronti dell'utenza.
Sorveglianza generica dei locali	Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura locali. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Servizi generali della scuola con compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici scoperti e degli arredi. Per pulizia, deve intendersi: spazzatura e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie e ogni altro arredo, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Rapporti con i docenti	Duplicazione di documenti e schede di lavoro.
Collaborazione con l'amm.ne	Duplicazione di documenti e circolari per la distribuzione a docenti, e studenti

Data l'unicità della presenza il personale collaboratore scolastico in caso di assenza comunica tempestivamente l'assenza dal servizio perché si possa provvedere alla sua sostituzione.

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**PORTENONE**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI SETTIMANA N. 1</b>					
INDIRLI MARIA TERESA	7,18 - 14.30	7,18 - 14.30	7,18 - 14.30	7,18 - 14.30	7,18 - 14.30*
VILLARI LETTERIA	15,00 - 21,00	15,00 - 21,00	15,00 - 21,00	15,00 - 21,00	9,00 - 15,00*

\*in caso di riunioni l'orario di servizio sarà concordato tra le due collaboratrici della sede

**PRATA**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
TOFFOLI LUCIANO	15,00 - 21,00	15,00 - 21,00	15,00 - 21,00	16,00 - 22,00	9,00 - 15,00

**SACILE**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
DE VELLIS ALBERTO	14,00 - 21,12	14,00 - 21,12	14,00 - 21,12	14,00 - 21,12	7,30 - 14,42

**SAN VITO AL TAGLIAMENTO**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MANZO ANTONIO	14,00 - 21,12	14,00 - 21,12	14,00 - 21,12	14,00 - 21,12	7,30 - 14,42**

\*\* in caso di attivazione di un corso extrascolastico nella giornata di venerdì pomeriggio il collaboratore scolastico effettuerà orario pomeridiano da concordare

**Norme di carattere generale relative al servizio**

Obiettivo primario del presente piano è l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari in funzione dell'autonomia scolastica, sulla base dei profili professionali stabiliti dal vigente CCNL, non secondo procedure rigide ma in base alle necessità, in un'ottica di miglioramento della qualità del servizio.

In tale contesto, il personale deve improntare il proprio comportamento a principi di diligenza, equilibrio, professionalità, collaborazione, disponibilità, correttezza e conformità alle finalità della scuola, cooperando al buon andamento dell'Istituto.

Nello specifico, tutto il personale **è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.** Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevazione automatica e che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente scolastico e/o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi. Si opera in collaborazione tra gli operatori delle scuole ospitanti

Per eventuali variazioni di attività e/o orari nel caso di situazioni di urgenza, o per esigenze di servizio si provvederà con specifici e appositi atti.

**ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ( art. 47 e personale art. 7 )**

In base alla Sequenza FIS 8/4/2008 - Seq. ATA 25/7/2008 - CCNL 2° biennio 2008-2009 23/1/2009 - Accordi MIUR-OOSS 18/11/2009 e 18/5/2010 e Nota MIUR 9245 del 21/09/2010.

La liquidazione del compenso terrà conto delle indicazioni presente nel DL 112/2008 convertito in Legge n. 133 del 06/08/2008 (in particolare l'art. 71 comma 5) e del D.L.vo 150/2009.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

- Servizi Amm.vi: Sostituzione DSGA

**Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ( artt. 47, 88 )**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Servizi amm.vi

- Supporto DSGA rendicontazioni
- Supporto ai colleghi prima formazione
- Supporto progetti

- Gestione patrimonio in collaborazione con il Dsga
- Disponibilità a prestare servizio in sede diversa da quella di titolarità

#### Servizi ausiliari

- Intensificazione
- Prestazioni ore eccedenti, fotocopie
- Supporto amministrativo (consegna e ricezione domande di iscrizione)
- Servizio posta
- Disponibilità a prestare servizio in sede diversa da quella di titolarità.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. L'erogazione dei compensi avverrà con la procedura del cedolino unico.

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per i collaboratori scolastici si propone in via prioritaria la formazione relativa alla sicurezza ( primo soccorso e antincendio), e degli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, Nuovo regolamento europeo in materia di privacy 679/2016

Per il personale amministrativo vanno favorite e ricercate soprattutto modalità di formazione continua, anche a distanza e in autoaggiornamento o secondo l'offerta formativa.

#### **DOCUMENTI SULLA SICUREZZA IN ATTUAZIONE DEL D.lgs n° 81/2008**

Il personale ATA assegnato ai vari punti di erogazione, osserverà il regolamento e le disposizioni in merito alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro della scuola ospitante e secondo il documento valutazione rischi predisposto dal RSPP.

#### **MODALITA' DI GESTIONE DELLE PULIZIE - NORME DI SICUREZZA**

Scopo delle presente procedura è quello di fornire la metodologia più idonea per eseguire le pulizie negli edifici scolastici affinché sia garantita l'igiene e salubrità dell'ambiente interno ed esterno. Per pulizia di un ambiente si intende quell'insieme di operazioni atte ad asportare dalla varie superfici polvere, microrganismi e materiale organico.

Queste operazioni sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro salubre.

Di seguito riportiamo le indicazioni operative e la frequenza con cui devono essere fatte le pulizie delle varie superfici.

**Si ricorda che per nessun motivo dovranno essere usate sedie o altra strumentazione che non sia scala a norma per effettuare pulizie. Inoltre le pulizie di vetri e/o zone poste in alto dovranno essere effettuate durante la presenza dei collaboratori scolastici.**

**PAVIMENTI:** devono essere puliti quotidianamente con scopa a umido, senza sollevare polvere e successivamente lavati con acqua. Qualora sui pavimenti si ravvisi la presenza di sporco resistente occorrerà usare un normale detergente per rimuovere le incrostazioni ed eventualmente disinfettare con soluzioni di acqua e disinfettante idoneo.

**BANCHI:** devono essere quotidianamente lavati con un normale detergente, risciacquati e asciugati. Qualora questi risultino imbrattati con sostanze organiche (ad esempio residui di cibo) oltre al lavaggio sarà necessario disinfettare la superficie con soluzioni di acqua e disinfettante idoneo.

**ARREDI:** è necessario rimuovere la polvere e ogni altro tipo di sporco dagli armadi, dalle suppellettili e dagli altri arredi.

**SERVIZI:** si consiglia di pulire il pavimento dei bagni come descritto nella sezione PAVIMENTI sopra riportata con la differenza che per questo ambiente va garantita la disinfezione quotidiana con soluzione di acqua e disinfettante, alle concentrazioni prescritte, essendo elevata la probabilità del rischio biologico.

Con detergente adeguato pulire anche porte e maniglie. I sanitari (vasche lavandini tazze) devono essere lavati con i detergenti adeguati con frequenza quotidiana o più volte al giorno qualora le circostanze lo richiedano.

**Si ricorda che tutti gli strumenti utilizzati per la pulizia dei servizi igienici vanno adoperati solo ed esclusivamente per questi locali.**

**VETRI:** vanno lavati con panni umidi e passati con prodotto specifico. Per quanto riguarda la frequenza della pulizia dei vetri, si lascia all'operatore la possibilità di pulirli quando ne ravvisi la necessità, ma almeno due volte all'anno.

**AERAZIONE:** è necessaria una corretta aerazione quotidiana di tutti gli ambienti durante gli intervalli prestando particolare attenzione a non provocare pericolose correnti d'aria. Quando gli ambienti scolastici sono vuoti dovrà essere garantita un'aerazione degli stessi per almeno 30 minuti.

**AMBIENTI ESTERNI:** si consiglia di verificare settimanalmente che le principali vie di circolazione esterna non siano ostacolate da materiale o compromesse da vetri o altri fattori di pericolo che dovranno essere adeguatamente rimossi qualora presenti. In particolare nei giorni di pioggia intensa sarà opportuno verificare che nelle vie di circolazione esterne (marciapiedi, passerelle, piazzole) non si depositi acqua che potrebbe rendere pericolosa l'entrata e l'uscita degli studenti e del personale scolastico.

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

**FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA  
RISCHIO CHIMICO.**

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

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

**RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

**INTERVENTI DI PREVENZIONE**

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

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

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

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

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile utilizzare i mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc. Il carico massimo comunque previsto non dovrà superare quanto previsto nel DUVRI.

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

**Misure igieniche**

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

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

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

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di detersivi ecc. in quanto pericolosi.

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

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

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta), il cui accesso è vietato agli allievi.

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

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

e) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici,

f) Utilizzare i guanti ed eventualmente la mascherina per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

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

h) 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.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo.

**Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.**

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.

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

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

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

n) 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.

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

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

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

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

### **Norme di carattere generale relative al servizio**

Obiettivo primario del presente piano è l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari in funzione dell'autonomia scolastica, sulla base dei profili professionali stabiliti dal vigente CCNL, non secondo procedure rigide ma in base alle necessità, in un'ottica di miglioramento della qualità del servizio.

In tale contesto, il personale deve improntare il proprio comportamento a principi di diligenza, equilibrio, professionalità, collaborazione, disponibilità, correttezza e conformità alle finalità della scuola, cooperando al buon andamento dell'Istituto.

Nello specifico, tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato;

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza/rilevazione automatica e che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente scolastico e/o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi.

Si opera in collaborazione tra gli operatori delle scuole ospitanti

Per eventuali variazioni di attività e/o orari nel caso di situazioni di urgenza, o per esigenze di servizio si provvederà con specifici e appositi atti.

### **LINEE GUIDA IN MATERIA PRIVACY D. Leg.vo 196/2003 e Regolamento UE 679/2016**

Attenersi scrupolosamente al mansionario allegato.

**Per tutto quanto non previsto nel piano di lavoro, valgono le norme più generali in vigore**

IL DIRETTORE s.g.a.

Marina Olante