



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.I.S.S. GIUSEPPE GREGGIATI**

Via Roma, n.1 46035 Ostiglia (Mantova)
Tel. 0386/802360 -802301
email: mnis006003@istruzione.it
pec: mnis006003@pec.istruzione.it
sito istituzionale: www.giuseppegreggiati.gov.it
C.F. 80024270201

MANSIONARIO ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. È addetto alla guida degli autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature e dei veicoli, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione.

L'attività dell' assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa.

Le attività extracurricolari costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono offerte dalla Scuola agli studenti che chiedono di parteciparvi.

La realizzazione di questi progetti, finalizzati alla evoluzione fisica e psichica dell'alunno, avviene attraverso l'utilizzazione delle risorse materiali dell'istituto (laboratori attrezzati, strumentazione, dotazione multimediale e

bibliografica, strumentazione generale) e con le risorse umane a disposizione: docenti in possesso di competenze specifiche e personale A.T.A. che con le loro professionalità concorrono alla realizzazione del pieno sviluppo delle capacità di ciascun allievo.

L'apporto dell'assistente tecnico si pone in cooperazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi alunni, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza in itinere, in rapporto alle esigenze di studio e di ricerca rappresentate. Egli assiste l'utenza nell'approccio a strumenti documentali tradizionali e/o informatici e in quello con le diverse tipologie di documentazione delle attività svolte, siano essi costituiti da supporti cartacei, audiovisivi o multimediali.

In raccordo con i docenti che collaborano alla realizzazione dei progetti, fornisce le basi teoriche e pratiche per affrontare fasi cruciali della ricerca e del problem solving, oltre al concorso nella ricerca, valutazione e selezione di documenti e fonti pertinenti in rapporto agli obiettivi, tempi e prodotti desiderati.

Inoltre, si adopera alla produzione dei documenti intermedi e finali frutto del lavoro (dvd, filmati, ecc.).

Nell'ambito delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza degli assistenti tecnici, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Assistenti tecnici area informatica (Area AR02)

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici area informatica è di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Oltre a tutto quanto sopra specificato gli assistenti tecnici dell'area informatica/grafica provvedono alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto (uffici, aule..) ed effettuano le seguenti attività:

- Pulizia monitor - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo
- Pulizia tastiere - Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese
- Pulizia mouse - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento

- Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e civetterie - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive)
- Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.) - quotidiana o provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione
- Pulizia case - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa.
- Pulizia stampanti - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo
- Manutenzione Hardware - 2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte.
- Manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.). I computer dovranno essere riformattati durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti. Alla norma generale si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione se non dopo attenta valutazione (es. pc segreteria ecc.)
- Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate nella giornata stessa
- Riparazione guasti di entità media ma riparabili dal tecnico presente in laboratorio delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate, entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto le ragioni del ritardo ed eventualmente richiedendo l'intervento della ditta esterna.
- Riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento della ditta esterna incaricata del servizio manutenzione - Gli stessi vanno comunicati immediatamente, comunque entro la giornata al fine di stabilire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità. In attesa dell'avvenuto ripristino della strumentazione verrà posta la scritta IN RIPARAZIONE sulla postazione di lavoro dove è stato prelevato il computer guasto. I tempi di riparazione necessariamente varieranno in base

al tipo di danno e dovranno essere annotati dai singoli tecnici allo scopo di valutare al termine dell'anno le situazioni di maggior sofferenza.

- Controllo che i file presenti in ciascuna macchina siano classificati ordinatamente per ottimizzare e razionalizzare le risorse del PC - 1 volta alla settimana
- Consegna alla Dirigente della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun laboratorio - Mensilmente, entro il giorno 5 del mese successivo

Legenda

Tipologie di guasti

Lieve entità:

Riparazioni che non necessitano di particolari competenze e di immediata risoluzione. Ad es. inceppamento carta stampante, cambio toner, riavvio macchine, problemi elettrici dovuti a contatti, cavetterie non efficienti, cambio lampade proiettori, lavagne luminose, sostituzione di componenti hardware presenti in istituto ecc.

Media entità:

Riparazioni più complesse, che necessitano di competenze tecniche più specifiche e risolvibili sulla base di una programmazione interna. Ad es. presenza di virus, problemi generali di rete, modifiche alla topologia del laboratorio, sostituzione di componenti hardware o apparecchiature non presenti in istituto, ecc.

Elevata complessità:

Riparazioni che richiedono una notevole competenza (sistemi audiovisivi, problemi all'hardware o al software non risolvibili a breve termine dal personale interno) o che per loro tipologia risultano affidate a ditte esterne incaricate del servizio ad es. fotocopiatori, rilevatore automatico presenze, impianti di allarme, ecc.

Assistenti tecnici area grafica (AR15)

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici area grafica è di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni e di eventuali materiali per eventi particolari (fotografie, elaborazioni grafiche etc.). Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Oltre a tutto quanto sopra specificato gli assistenti tecnici dell'area grafica provvedono alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto ed effettuano le seguenti attività:

- Pulizia monitor - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo
- Pulizia tastiere - Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese

- Pulizia mouse - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento
- Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e civetterie - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive)
- Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.) - quotidiana o provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione
- Pulizia case - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa.
- Pulizia stampanti - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo
- Manutenzione Hardware - 2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte.
- Manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.). I computer dovranno essere riformattati durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti. Alla norma generale si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione se non dopo attenta valutazione (es. pc segreteria ecc.)
- Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate nella giornata stessa
- Riparazione guasti di entità media ma riparabili dal tecnico presente in laboratorio delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate, entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto le ragioni del ritardo ed eventualmente richiedendo l'intervento della ditta esterna.
- Riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento della ditta esterna incaricata del servizio manutenzione - Gli stessi vanno comunicati immediatamente, comunque entro la giornata al fine di stabilire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità. In attesa dell'avvenuto ripristino della strumentazione verrà posta la scritta IN

RIPARAZIONE sulla postazione di lavoro dove è stato prelevato il computer guasto. I tempi di riparazione necessariamente varieranno in base al tipo di danno e dovranno essere annotati dai singoli tecnici allo scopo di valutare al termine dell'anno le situazioni di maggior sofferenza.

- Controllo che i file presenti in ciascuna macchina siano classificati ordinatamente per ottimizzare e razionalizzare le risorse del PC - 1 volta alla settimana
- Consegna alla Dirigente della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun laboratorio - Mensilmente, entro il giorno 5 del mese successivo

Legenda

Tipologie di guasti

Lieve entità:

Riparazioni che non necessitano di particolari competenze e di immediata risoluzione. Ad es. inceppamento carta stampante, cambio toner, riavvio macchine, problemi elettrici dovuti a contatti, cavetterie non efficienti, cambio lampade proiettori, lavagne luminose, sostituzione di componenti hardware presenti in istituto ecc.

Media entità:

Riparazioni più complesse, che necessitano di competenze tecniche più specifiche e risolvibili sulla base di una programmazione interna. Ad es. presenza di virus, problemi generali di rete, modifiche alla topologia del laboratorio, sostituzione di componenti hardware o apparecchiature non presenti in istituto, ecc.

Elevata complessità:

Riparazioni che richiedono una notevole competenza (sistemi audiovisivi, problemi all'hardware o al software non risolvibili a breve termine dal personale interno) o che per loro tipologia risultano affidate a ditte esterne incaricate del servizio ad es. fotocopiatori, rilevatore automatico presenze, impianti di allarme, ecc.

Assistente tecnico con mansioni di autista (Area- AR01)

L'orario di lavoro dell'assistente tecnico con mansioni di autista è di n. 36 ore settimanali complessive. L'assistente tecnico dell'area AR01 può essere inoltre utilizzato in attività di manutenzione dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di sua competenza.

È addetto alla guida degli autoveicoli e alla loro manutenzione ordinaria.

Mette in scadenza e comunica per tempo all'ufficio economato le scadenze di: revisione del mezzo di trasporto, tassa di possesso e assicurazione.

Compila il "registro del conducente" con l'annotazione sistematica di data, tragitto e km percorsi; su tale registro vanno annotate le riparazioni/sostituzioni effettuate oltre ai vari rifornimenti di carburante.

Per gestione della manutenzione s'intendono i piccoli lavori sui mezzi nei limiti della disponibilità e degli attrezzi a disposizione oltre al lavaggio dell'esterno e al lavaggio e disinfezione degli interni. In caso di problemi non direttamente risolvibili l'assistente tecnico è tenuto alla comunicazione immediata alla Dirigente Scolastica per l'avvio delle procedure di riparazione.

Assistenti tecnici area cucina e sala-bar (Area – AR20)

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici area cucina e sala-bar è di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza. Le mansioni degli assistenti tecnici sono di seguito riportate:

- Supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni;
- preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP).

In base alle diverse competenze, provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute;

- riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- gestione e coordinamento servizio interno del bar dell'Istituto;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- sostegno alle attività del PTOF;
- preparazione, trasporto e servizi Catering;
- segnalazione al docente corresponsabile delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni;
- non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

Assistenti tecnici addetti al ricevimento (Area - AR21)

L'orario di lavoro dell'assistente tecnico addetto al ricevimento è di n. 36 ore settimanali complessive. Egli può essere inoltre utilizzato in attività di manutenzione del materiale dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di sua competenza. L'assistente tecnico addetto al ricevimento:

- deve collaborare con il direttore dell'alberghiero per tutto quello che riguarda gli ordini di servizio per l'organizzazione degli eventi che vengono svolti nell'Istituto compreso la stampa del materiale necessario allo svolgimento degli eventi;
- non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere una maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

SEDE DI OSTIGLIA

AREA	ORARIO
AR02 <i>(Informatico)</i>	8.00/14.00 <i>Eventuale turno 9.00-15.00 in caso di utilizzo pomeridiano dei laboratori</i>
AR15	8.00/14.00 <i>Eventuale turno 9.00- 15.00 in caso di utilizzo pomeridiano dei laboratori</i>
AR01	7.30/13.30 <i>Eventuale slittamento orario in caso dell'utilizzo del pullmino in orario pomeridiano</i>

SEDE DI POGGIO RUSCO

AREA	ORARIO
AR21**	7.30/13.30

AR02	8.00/14.00 Eventuale turno 9.00-15.00 in caso di utilizzo pomeridiano dei laboratori
------	--

** Come attività aggiuntiva gestisce il MAGAZZINO di Poggio Rusco.

AR20

anno scolastico 2017/18

SEDE STACCATA POGGIO RUSCO

	MARIO	DOMENICA	SABRINA	PAOLO
LUNEDÌ	8.00 -> 14.00	8.00 -> 14.00	9,30 -> 15,30	-----
MARTEDÌ	7.30 -> 13.30	7.30 -> 13.30	9,30 -> 15,30	10.00 -> 16.00
MERCOLEDÌ	7.30 -> 13.30	7.30 -> 13.30	9,30 -> 15,30	10.00 -> 16.00
GIOVEDÌ	7.30 -> 13.30	7.30 -> 13.30	9,30 -> 15,30	10.00 - 16.00
VENERDÌ	8.00 -> 14.00	8.00 -> 14.00	9.00 -> 15.00	9.00 -> 15.00
SABATO	7.30 -> 13.30	7.30 -> 13.30	8.00 -> 14.00	8.00 -> 14.00
DOMENICA				

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede Centrale di OSTIGLIA N.8 (di cui n.3 part-time)

Sede di POGGIO RUSCO N.10 (di cui n.1 a mansioni ridotte e n. 3 part-time)

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario e' articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali.

I collaboratori scolastici delle Sedi: Centrale di Ostiglia e IPSSAR di Poggio Rusco svolgono il loro servizio in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane della durata di sei ore ciascuno.

Per esigenze di servizio, dovute alla necessità di garantire l'apertura e la vigilanza nella fase di ingresso dei ragazzi e di garantire il tempo necessario per pulire i reparti dopo la fase di uscita degli studenti, i collaboratori scolastici seguiranno degli orari scaglionati che verranno fissati bisettimanalmente.

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede COLLABORA AD ORGANIZZARE IL PIANO DEL SERVIZIO, garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
<p>Rapporti con gli alunni</p>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<p>Sorveglianza generica dei locali</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>

<p><i>Pulizia di carattere materiale</i></p>	<p><i>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</i></p> <p><i>Spostamento suppellettili.</i></p> <p><i>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</i></p> <p><i>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</i></p>
<p><i>Particolari interventi non specialistici</i></p>	<p><i>Piccola manutenzione dei beni</i></p>
<p><i>Servizio di Centralino</i></p>	<p><i>Presso la Sede Centrale di Ostiglia e presso la Sede di Poggio Rusco</i></p>
<p><i>Supporto amm.vo e didattico</i></p>	<p><i>Duplicazione di atti.</i></p> <p><i>Approntamento sussidi didattici. Circolari interne</i></p>
<p><i>Servizi esterni</i></p>	<p><i>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, ecc.</i></p> <p><i>(Solo nel caso in cui l'Ass.Tecnico del Laboratorio AR01 non sia disponibile)</i></p>
<p><i>Servizi custodia</i></p>	<p><i>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola.</i></p>

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente: obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere; professionalità individuali delle persone; esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola); normativa vigente.

ASSEGNAZIONE REPARTI

SEDE DI OSTIGLIA

ORARI DEI TURNI : turni di 6 ore scaglionati dalle ore 7.30 alle ore 17.00 salvo ulteriori necessità (7.30-13.30/ 8.00-14.00/ 11.00-17.00)

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO
BONI ADRIANO	<i>Aule: 6 – 2 – aula insegnanti Laboratorio 3 Ufficio protocollo Bagno femmine piano terra</i>
BRUNO BRUNA	<i>Aule: 32 - 33 - 34 Ufficio Dirigenza</i>

<i>Part-time</i>	<i>Laboratorio 5 e magazzino</i> <i>Bagni maschi <u>piano terra</u></i>
<i>RACCANELLI</i> <i>MARIO</i>	<i>Aule: 41 – 42 – 43 – aula vetri</i> <i>Metà bagno femmine 1° piano</i> <i>Ufficio personale</i>
<i>LEARDINI</i> <i>ANNA MARIA</i> <i>Part-time</i>	<i>Aule: 29 – 30 - 31</i> <i>Laboratorio 1</i> <i>Ufficio DSGA</i> <i>Bagni insegnanti</i>
<i>BOGONCELLO</i> <i>ANTONIA</i>	<i>Aule: 21- 22 - 23</i> <i>Laboratorio 4</i> <i>Ufficio didattica</i> <i>Bagni personale</i>
<i>Part-time</i>	<i>Sostituisce Bruno Bruna e Leardini Anna Maria nei giorni di assenza per part-time</i>
<i>MILANI</i> <i>CRISTINA</i>	<i>Aule: 44 - 45 - 46</i> <i>Metà Bagni Alunne Femmine 1° Piano</i> <i>Laboratorio 11</i> <i>Corridoio uffici</i>

<i>ROSSI ROSANNA</i>	<p><i>Aule: 10 – 8 - 7</i></p> <p><i>Laboratorio 9</i></p> <p><i>Ufficio tecnici e ex presidenza</i></p> <p><i>Entrata con vetrata</i></p>
----------------------	--

<i>A rotazione</i>	<p><i>Servizio al Centralino</i></p> <p><i>Servizio trasporto rifiuti</i></p> <p><i>Pulizia Area Esterna</i></p>
--------------------	--

SEDE DI POGGIO RUSCO

ORARI DEI TURNI : turni di 6 ore scaglionati dalle ore 7.30 alle ore 17.00 salvo ulteriori necessità (7.30-13.30/ 8.00-14.00/ 11.00-17.00)

<i>COGNOME E NOME</i>	<i>DESCRIZIONE REPARTO</i>
<i>ALLEGRI ANNALISA</i>	<p><i>Aula n.7 Handicap e Aula 20</i></p> <p><i>Laboratorio Informatica 2^ Piano</i></p> <p><i>Supporto pulizia pavimenti collega con mansioni</i></p>

	<i>ridotte</i>
<p><i>CILENTO</i></p> <p><i>DANIELA</i></p>	<p><i>Aule n. 1/4/5</i></p> <p><i>Bagni Maschi e Femmine</i></p> <p><i>Scale</i></p> <p><i>Corridoio</i></p> <p><i>Spogliatoi Tecnici</i></p> <p><i>Punto d'ascolto</i></p>
<p><i>DI NAPOLI</i></p> <p><i>MARIA</i></p>	<p><i>Aule n. 8/9/10</i></p> <p><i>Corridoio</i></p> <p><i>Scale</i></p> <p><i>Bagni Maschi e Femmine</i></p> <p><i>Ripostiglio ATA</i></p>
<p><i>VICENZI</i></p> <p><i>FIorenZA</i></p>	<p><i>Aule n. 16/17/18</i></p> <p><i>Bagni Docenti e H.</i></p> <p><i>Scale</i></p>
<p><i>GAZZI</i></p> <p><i>ANTONELLA</i></p>	<p><i>CON ESCLUSIONE PAVIMENTI:</i></p> <p><i>Direzione</i></p> <p><i>Aula n. 23</i></p>

	<p><i>Aula Insegnanti</i></p> <p><i>Bagni Docenti</i></p> <p><i>Atrio</i></p> <p><i>Segreteria</i></p> <p><i>n.2 Bagni</i></p> <p><i>Ascensore</i></p> <p><i>Spogliatoio docenti ITP</i></p> <p><i>Addetta al centralino</i></p>
<p><i>PERRONE</i></p> <p><i>GIANNA</i></p>	<p><i>Aule n. 19/21/22</i></p> <p><i>Bagni Maschi e Femmine</i></p> <p><i>Corridoio</i></p>
<p><i>RACIOPPO</i></p> <p><i>FRANCESCHINA</i></p>	<p><i>Aule n.2/3/6</i></p> <p><i>Bagno Docenti</i></p> <p><i>Rispostigli e carrelli</i></p> <p><i>Scale</i></p> <p><i>Corridoio</i></p>
<p><i>SPANO'</i></p> <p><i>VINCENZA MARIA</i></p>	<p><i>Aule n. 13/14/15</i></p> <p><i>Corridoio</i></p> <p><i>Bagni Maschi e Femmine in Torretta</i></p> <p><i>Scale</i></p>

<p><i>CORONELLA ANTONIO</i></p>	<p><i>Aule n. 11/12</i></p> <p><i>Scale</i></p> <p><i>Bagni</i></p> <p><i>Laboratorio Informatico</i></p> <p><i>Magazzino P.T.</i></p> <p><i>Corridoio</i></p> <p><i>Bar</i></p>
<p><i>Part-time</i></p>	<p><i>Sostituisce Vicenzi Fiorenza e Cilento Daniela nei giorni di assenza per part-time</i></p>

<p><i>Pulizia area esterna all'inizio delle lezioni a rotazione: Gazzi, Coronella, Perrone, Vicenzi, Allegri</i></p> <p><i>Pulizia area esterna al termine dell'intervallo: tutto il personale a rotazione</i></p>
--

<p><i>TURNO POMERIDIANO</i></p>	<p><i>Oltre alle proprie competenze:</i></p> <p><i>Due Laboratori Sala</i></p>
---------------------------------	--

(A rotazione)	<p><i>Due Laboratori di Cucina</i></p> <p><i>Due Office</i></p> <p><i>Spogliatoi</i></p> <p>Parte di corridoio dalla cucina al bagno femmine</p>
---------------	--

POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA

OSTIGLIA:

<i>Nominativo</i>	<i>Postazione</i>
<p><i>Bruno Bruna</i></p> <p><i>Leardini Annamaria</i></p>	<i>Centralino</i>
<p><i>Boni Adriano</i></p> <p><i>Rossi Rosanna</i></p>	<i>Salone</i>
<p><i>Bogoncello Antonia</i></p> <p><i>Raccanelli Mario</i></p> <p><i>Milani Cristina</i></p>	<i>Primo Piano</i>

La postazione centralino non dovrà mai essere incustodita; in caso di assenza di entrambe le collaboratrici della postazione centralino, provvederanno alla sostituzione, a turno i collaboratori addetti alla sorveglianza del primo piano.

POGGIO RUSCO:

<i>Allegri Annalisa</i>	<i>Piano terra Ala vecchia</i>
-------------------------	--------------------------------

Coronella Antonio	
Cilento Daniela	Davanti cucina Primo Piano
Di Napoli Maria Racioppo Franceschina	Davanti distributori automatici Primo Piano
Vicenzi Fiorenza Perrone Gianna	Secondo Piano Ala nuova
Spanò Vincenza Maria	Secondo Piano zona torretta
Gazzi Antonella	Reception

RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE

Modalità di chiusura degli edifici ed inserimento degli allarmi (dove presenti)

*I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano 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 di tutti gli ingressi, dell'inserimento dell'allarme.
Eventuali inosservanze del presente ordine di servizio saranno imputate ai diretti responsabili.*

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D. Leg.vo 81/2008 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali :

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenenti dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti , segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati pen drive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne

tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali , segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D.

Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato , dotato di serratura;

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

Non consentire l'accesso a estranei alle stampanti/fotocopiatori che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Non lasciare pen drive o altri documenti a disposizione di estranei;

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

originale

composta da otto caratteri

che contenga almeno un numero

che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili

curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;

modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;

spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza

non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus

inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile

controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali

Linee guida per i Collaboratori Scolastici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro –

D. Leg.vo n.81/2008.

Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.

Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti ad adottare tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) consegnati ad ogni collaboratore scolastico (guanti, mascherine, ecc.)

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

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

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

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

la formazione del collaboratore scolastico;

l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;

acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (disponibili presso i PC in dotazione);

lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;

non usare contenitore inadeguati.

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

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

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

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori 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 alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

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

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

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei 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 nella toppa della porta).

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

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

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

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

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

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

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

Sono previsti diversi DPI a seconda del tipo di mansione da svolgere dettagliatamente elencati nel documento "Procedure di sicurezza per lo svolgimento delle mansioni professionali per il profilo collaboratore scolastico" redatto dal RSP. Si raccomanda di seguire scrupolosamente le indicazioni per il corretto utilizzo degli stessi.:

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

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 bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

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

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

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

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

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

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

- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del 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.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale:

i collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora, compreso il pomeriggio.

I dati vanno comunicati all'ufficio personale alle ore 10.00 per la prima rilevazione, dopodiché si rimanda al giorno successivo per la rilevazione definitiva.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

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

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni incarichi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

Criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico (stabilite in contrattazione d'Istituto):	
	Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno).
	L'incarico verrà assegnato preferibilmente a chi avrà maturato più esperienza;
	Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
	Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
	Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
	sorteggio.

Incarichi proposti personale Collaboratore Scolastico:

Gestione alunni disabili

Incarichi proposti personale Assistente Tecnico:

Attività a completamento della mansione di autista

Manutenzioni/riparazioni

Incarichi proposti personale Assistente Amministrativo:

**MANSIONI DA AFFIDARE AL PERSONALE DESTINATARIO DEI BENEFICI ECONOMICI
DELL'ART.7 C.C.N.L. 7/12/2005.**

Alla unità di personale presente nell'istituto che fruisce del beneficio economico è affidato l'incarico di sostituzione del DSGA.

ALTRI INCARICHI SPECIFICI:

1. *Coordinamento Ufficio Personale*
2. *Gestione Infortuni*
3. *Tenuta protocollo riservato*

Qualora il Piano di Lavoro venisse adottato dal Dirigente Scolastico si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

2) ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scol. sono in progetto i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

<i>"Segreteria Digitale"</i> <i>"Registro elettronico"</i>	<i>Assistenti Amm.</i> <i>Assistenti Tecn.</i>
<i>Corso di formazione "Sicurezza"</i>	<i>Assistenti Amm.</i> <i>Assistenti Tecn.</i> <i>Collaboratori Scol.</i>
<i>Corso Pensioni</i>	<i>Assistenti Amm.</i>

ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Le attività aggiuntive meritevoli di retribuzione da Fondo di Istituto sono così identificate.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
<i>COLLABORAZIONE AI PROGETTI E ATTIVITA' NEGOZIALE</i>
<i>COLLABORAZIONE CON PRESIDENZA PER SOSTITUZIONE DOCENTI E PER ORGANICI CLASSI E ALUNNI</i>
<i>GESTIONE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</i>
<i>MONITORAGGIO ASSENZE E SCIOPERI E TUTORAGGIO NEOASSUNTI</i>
<i>GESTIONE AUTOMATICA DELLE PRESENZE</i>
<i>TENUTA PROTOCOLLO RISERVATO</i>
<i>PRATICHE PENSIONAMENTI</i>
ASSISTENTI TECNICI
<i>GESTIONE E CARICO E SCARICO MAGAZZINO POGGIO RUSCO</i>
<i>GESTIONE TABLET E NETBOOK D'ISTITUTO</i>
<i>MANIFESTAZIONI BUFFET E BANCHETTI E MANUTENZIONE ISTITUTO SEDE DI POGGIO RUSCO</i>
<i>IMPIANTI E COLLEGAMENTI INFORMATICI POGGIO RUSCO</i>
<i>COLLABORAZIONE PROGETTI DI ISTITUTO POGGIO RUSCO E OSTIGLIA</i>
<i>CICLOSTILE, RILEGATURE E SERVIZI ESTERNI</i>
COLLABORATORI SCOLASTICI
<i>PULIZIA LABORATORI POGGIO RUSCO</i>
<i>PRIMO SOCCORSO SEDE DI OSTIGLIA E POGGIO RUSCO</i>
<i>PICCOLE MANUTENZIONI OSTIGLIA</i>
<i>PULIZIA ESTERNA AGGIUNTIVA POGGIO RUSCO</i>
<i>GESTIONE MAGAZZINO PRODOTTI DI PULIZIA</i>

3) NORME DI CARATTERE GENERALE

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

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

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

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

RAPPORTI CON I DOCENTI Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, 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. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, 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 e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

Controllo orario di lavoro

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

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

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura magnetica effettuata con il badge personale. In caso di dimenticanza, smarrimento o malfunzionamento del badge, si deve subito darne segnalazione al DSGA e/o all'ufficio personale.

L'uscita dagli Istituti durante l'orario di lavoro deve essere **preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.** La violazione della procedura verrà contestata come addebito di assenza ingiustificata.

IL DIRETTORE DEI SERV.GEN. E AMM.INC.

Sig.ra Silvia Aldrighi