



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmps180007@istruzione.it

✉ rmps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. A. S. 2018/19

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	il D.Lgs.297/1994;
VISTA	la Legge 59/1997 – art.21;
VISTO	l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 08/03/1999;
VISTO	il D.Lgs. 165/2001 modificato ed integrato dal D.Lgs.150/2009;
VISTO	il C.C.N.L. del 07/05/2005, ARTT.5,7 e 9;
VISTO	il C.C.N.L. del Comparto scuola del 29/11/2007, artt. 46,47,50,51,53,54,62,66,88;
VISTO	il D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
VISTA	la sequenza contrattuale dell'08/04/2008;
VISTA	la sequenza contrattuale del 25/07/2008 in attuazione dell'art.2 della sequenza contrattuale 25/07/2008;
VISTO	il C.C.N.I. del 04/07/2008;
VISTO	l'Accordo Nazionale del 20/10/2008;
VISTO	Il vigente C.C.N.L. del Comparto scuola;
VISTO	il Piano dell'Offerta Formativa di Istituto per il corrente triennio ;
VISTA	la dotazione organica del personale ATA dell'anno scolastico in corso;
VISTO	il programma annuale del corrente l'esercizio finanziario;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO	che la P.A. deve rispondere ai requisiti di efficacia, efficienza ed economicità;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale interessato, formulate anche durante le riunioni informali tenute con i vari profili professionali;

PROPONE

per l'a.s. 2018/19 il seguente piano di lavoro dei Servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi contenuti nel Piano dell'offerta formativa.

Il Piano ha lo scopo di fornire una organizzazione interna che possa supportare l'attività didattica e l'amministrazione del personale in modo efficiente ed efficace.

In particolare cerca di coprire tutte le attività dell'Istituto, utilizzando in modo flessibile tutti gli strumenti che i contratti di lavoro offrono, con particolare riferimento alle diverse articolazioni dell'orario di servizio, all'utilizzazione di attività aggiuntive e degli incarichi specifici retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata, in base alla normativa vigente, tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali, purché non pregiudizievoli al servizio.

Il piano si articola per i tre profili professionali:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI;

- ASSISTENTI TECNICI;
- COLLABORATORI SCOLASTICI.

Per ognuno dei profili vengono enucleati i seguenti aspetti:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- formazione;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'adozione della prestazione dell'orario e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore, mentre, l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI ORARIO DI LAVORO

L'orario delle attività didattiche del Liceo si svolge in 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 14,15. Per il ricevimento del pubblico presso la sede di via Nicola Fabrizi n. 7 la scuola sarà aperta il lunedì e mercoledì fino alle ore 16,30. Per le attività del PTOF, negli stessi giorni, fino alle ore 17,00. Per la vigilanza e l'assistenza alle attività degli scrutini, dei ricevimenti dei genitori, dei collegi dei docenti, degli esami di stato e altre individuate di volta in volta può essere chiesta la prestazione dell'orario di lavoro pomeridiano sino alle ore 19,12. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano con apertura dei locali alle ore 7,30 e chiusura alle 14,42.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni: orario flessibile, intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti e lo straordinario (recuperabile con riposi compensativi qualora non ci sia la sufficiente copertura finanziaria per il pagamento).

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene esclusivamente mediante marcatura elettronica, al dipendente verrà consegnato mensilmente un prospetto delle presenze che dovrà essere controllato per segnalare eventuali discordanze.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti.

La comunicazione personale e istituzionale avverrà tramite posta elettronica, e anche attraverso il sito web dell'Istituto: www.liceokennedy.it e potrà essere anche con comunicazione affissa all'albo online o cartacea su apposito registro.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente scolastico o, se delegato, dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

L'orario di lavoro proposto dal Direttore S.G.A. è funzionale:

- alla copertura dei servizi ATA (definiti secondo il profilo professionale di appartenenza) per assicurare il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione scolastica e l'apertura della scuola all'utenza interna ed a quella esterna (con particolare riferimento alle nuove procedure da gestire nel quadro dell'autonomia scolastica e del decentramento amministrativo);
- all'ottimizzazione delle risorse professionali a disposizione;
- al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza (compresa quella esterna);
- al miglioramento dei rapporti funzionali con gli uffici esterni e le altre amministrazioni;
- alla programmazione temporale delle prestazioni necessarie al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali in base alle modalità previste dal vigente CCNL del Comparto Scuola.

RECUPERO ORE NON LAVORATE PER PERMESSI E RITARDI

In base alle vigenti disposizioni, tali ore devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione o dall'interessato in accordo con l'Amministrazione, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi.

PERMESSI RETRIBUITI

Si rimanda a quanto dal vigente CCNL del Comparto Scuola.

ASSENZE PER MALATTIA

Si rimanda a quanto dal vigente CCNL del Comparto Scuola.

FERIE/FESTIVITÀ SOPPRESSE

Premesso che la non ottimale consistenza organica del Personale ATA rispetto alle attività svolte nelle due sedi dell'Istituto, nonché la notevole incidenza delle assenze per malattia/Legge, non consentono - per esigenze di servizio - la concessione di giornate di ferie/festività sopresse durante lo svolgimento delle attività didattiche, le stesse verranno fruito dal Personale ATA esclusivamente durante la sospensione di tali attività, salvo documentati motivi personali.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche non coincidenti con il periodo estivo, le ferie/festività sopresse dovranno essere richieste dal personale con un anticipo di almeno 7 giorni ai fini di un'appropriata organizzazione del servizio.

Per quanto attiene il periodo estivo (ossia dal termine degli Esami di Stato al 31 agosto), la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso al fine di consentire la redazione di un piano che ne consenta un'equa

fruizione a tutto il personale e nel contempo garantisca il servizio. Tali ferie possono essere usufruite, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni.

Il piano ferie estivo verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il 30 aprile dell'anno di riferimento.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Considerato che il CCNL del 29.11.2007 del comparto scuola (Art. 13, Comma 10) prevede espressamente che, in casi particolari (esigenze di servizio, malattia e/o motivate esigenze di carattere personale non dipendenti dalla volontà del lavoratore) ostativi del godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le stesse potranno essere fruite dal personale ATA, di norma, entro il mese di aprile dell'anno successivo e durante la sospensione delle attività didattiche, sentito il parere del DSGA.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste con domanda scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore.

Il ricovero in ospedale e le malattie di durata superiore a 3 giorni, se comunicate tempestivamente alla scuola e debitamente documentate, interrompono il periodo di ferie.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

I reparti, gli uffici e le mansioni vengono assegnati tenendo conto della preparazione professionale, delle competenze specifiche, dell'attitudine personale per il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI

L'assegnazione degli incarichi specifici viene proposta tenendo conto, anche, del personale destinatario della seconda e prima posizione economica di cui all'art. 2 dell'accordo Nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi che richiedano un maggior grado di responsabilità. I contenuti professionali degli incarichi specifici saranno indicati nell'incarico.

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E STRAORDINARIO

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente si procederà alle singole attribuzioni, sia di lavoro eccedente oltre l'orario d'obbligo che di attività aggiuntive che richiedono una sostanziale intensificazione qualitativa e quantitativa di impegno durante l'orario di lavoro, con formale provvedimento, ha diritto alla retribuzione il personale che ha svolto l'incarico e che ha raggiunto gli obiettivi assegnati.

Il personale è tenuto a compilare entro la giornata in cui ha effettuato l'intensificazione e/o lo straordinario l'apposito modello online reperibile sul sito che dovrà essere validato dall'Ufficio del Personale.

In assenza di tale dichiarazione o di dichiarazione presentata in ritardo non sarà possibile riconoscere la prestazione aggiuntiva.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

La formazione è ritenuta un momento molto importante della professione degli operatori, pertanto è favorita la partecipazione (orario flessibile, sostituzione interna, ecc.) a tutte le iniziative attuate a livello centrale e periferico.

È necessario effettuare corsi di formazione obbligatoria previsti dal Testo Unico n. 81/2008 già D. Lgs 626/94. L'attività di formazione è oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma annuale, per il quale si propone il preventivo minimo di spesa a carico dei fondi per la formazione. Il personale potrà partecipare ai corsi per l'accesso alle posizioni economiche superiori ed altri corsi organizzati da altri Enti.

Se necessario per norme di legge o per migliorare la qualità del servizio il personale dovrà partecipare ai corsi formativi indicati dal Dirigente e dal DSGA, sempre che i corsi siano tenuti in orario di servizio anche con eventuale aggiunta di ore, da recuperare.

ORGANICO PERSONALE ATA A.S. 2018/19

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

N.	Dipendente	Status
1	CANNA GIUSEPPE	TEMPO INDETERMINATO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (Dotazione organica prevista e assegnata: 6)

N.	Dipendente	Status
1	LATTES ELENA	TEMPO INDETERMINATO
2	MAGRINI FABIO	TEMPO PARZIALE (18 ORE)
3	MASCIA LUIGIA	TEMPO INDETERMINATO
4	MODI CATERINA	TEMPO PARZIALE (18 ORE)
5	CALABRESE LUCILLA	TEMPO DETERMINATO
6	PASQUALI ANTONELLA	TEMPO INDETERMINATO
7	SPACCA ANNA LISA	TEMPO INDETERMINATO

DOCENTI UTILIZZATI IN ALTRE MANSIONI

N.	Dipendente	Status
1	PERI LUCIA MARIA	TEMPO INDETERMINATO

ASSISTENTI TECNICI (Dotazione organica prevista e assegnata: 3)

N.	Dipendente	Status
1	CALABRESI STEFANO	TEMPO INDETERMINATO
2	FERRI NINO	TEMPO INDETERMINATO
3	PETRELLA FABIO	TEMPO INDETERMINATO

DOCENTI UTILIZZATI IN ALTRE MANSIONI

N.	Dipendente	Status
1	BELLINA MASSIMO	TEMPO INDETERMINATO

COLLABORATORI SCOLASTICI (Dotazione organica prevista e assegnata: 9,50)

N.	Dipendente	Status
1	BALSAMO RAFFAELE	TEMPO INDETERMINATO

2	D'ANIELLO GIUSEPPINA	TEMPO DETERMINATO
3	DONVITO LUCIANA	TEMPO INDETERMINATO L. 104
4	NICOLÒ ANNA	TEMPO INDETERMINATO
5	PACCHIAROTTI GIACOMO	TEMPO INDETERMINATO L. 104
6	PEDANA ERSILIA	TEMPO INDETERMINATO
7	PICCHETTA DANIELA	TEMPO INDETERMINATO L. 104
8	SANTORO ANGELA	TEMPO DETERMINATO
9	SPINA GIUSEPPINA (18 ORE)	TEMPO DETERMINATO
10	ZOCALI GIOVANNI FRANCESCO	TEMPO INDETERMINATO L. 104

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il DSGA 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.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO DEL DSGA

L'art. 89 del CCNL 2007, come riformato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, prevede che "Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto".

Il DSGA pertanto con autorizzazione del D.S. presterà tutto il lavoro eccedente oltre l'orario d'obbligo necessario al buon funzionamento dell'istituto in relazione alla complessa attività progettuale posta in essere.

I compensi per tali attività sono compresi nei piani finanziari dei vari progetti autorizzati e finanziati e le ore eccedenti sono recuperate come riposo compensativo.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
ORARIO DI LAVORO**

Dipendente	Ufficio	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
LATTES ELENA	Personale	07.30 17.00	07.30 14.15	07.30 14.15	07.30 14.15	07.30 14.15
MAGRINI FABIO	Personale (18 HH)		08.30 13.00	08.30 13.00	08.30 13.00	08.30 13.00
MASCIA M. LUIGIA	Contabilità	07.30 16.30	07.30 14.30	07.30 14.30	07.30 14.30	07.30 14.30
MODI CATERINA	Didattica (18 HH)	08.30 13.00	08.30 13.00	08.30 13.00	08.30 13.00	
CALABRESI LUCILLA	Affari Generale Supporto DS/DSGA	07.30 14.15	07.30 14.15	07.30 17.00	07.30 14.15	07.30 14.15
PASQUALI ANTONELLA	Didattica	07.30 17.00	07.30 14.15	07.30 14.15	07.30 14.15	07.30 14.15
PERI LUCIA MARIA	Didattica	07.30 17.00	07.30 14.15	07.30 14.15	07.30 14.15	07.30 14.15
SPACCA ANNA LISA	Contabilità	07.30 14.30	07.30 14.30	07.30 16.30	07.30 14.30	07.30 14.00

Per le necessarie attività di assistenza alle attività degli scrutini, dei ricevimenti dei genitori, dei collegi dei docenti, degli esami di stato e altre individuate di volta in volta può essere chiesta la prestazione dell'orario di lavoro pomeridiano dalle ore 12,00 alle 19,12.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche deve essere garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi di cui uno nella segreteria didattica, uno nella segreteria del personale.

ORARIO DI RICEVIMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

A) Durante lo SVOLGIMENTO delle attività didattiche:

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
Lunedì	08.30	09.30
Lunedì	14.30	16.30
Martedì	08.30	09.30
Mercoledì	08.30	09.30
Mercoledì	14.30	16.30
Giovedì	08.30	09.30
Venerdì	08.30	09.30

B) Durante la SOSPENSIONE delle attività didattiche:

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
Lunedì	09.00	11.00
Martedì	09.00	11.00
Mercoledì	09.00	11.00
Giovedì	09.00	11.00
Venerdì	09.00	11.00

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

I servizi amministrativi sono così organizzati:

AFFARI GENERALI E SUPPORTO DS/DSGA - A.A. Calabrese Lucilla

Acquisizione e smistamento della posta elettronica ed ordinaria.

Protocollo elettronico, acquisizione, trasmissione e archiviazione di tutti gli atti relativi al proprio ufficio e di quelli specifici del DS/DSGA.

Cura dei rapporti esterni con gli enti interessati (quali altre amministrazioni, enti pubblici e privati, enti locali, organizzazioni sindacali, ecc.).

Pubblicazione degli atti sul sito dell'istituto e su altre piattaforme informatiche.

CONTABILITÀ – A.A. Mascia Maria Luigia

Protocollo elettronico, acquisizione, trasmissione e archiviazione di tutti gli atti relativi al proprio ufficio. Cura dei rapporti esterni con gli enti interessati (quali enti previdenziali, fornitori, istituto cassiere, posta, ecc.).

Elaborazione degli atti relativi a:

- progetti predisposti dal DS/DSGA;
- registro conto corrente postale;
- retribuzione principale e accessoria al personale, compresi i relativi riepiloghi/dichiarazioni periodici e annuali.

CONTABILITÀ – A.A. Spacca Anna Lisa

Protocollo elettronico, acquisizione, trasmissione e archiviazione di tutti gli atti relativi al proprio ufficio. Cura dei rapporti esterni con gli enti interessati (quali enti previdenziali, fornitori, istituto cassiere, posta, ecc.).

Elaborazione degli atti relativi a:

- acquisti di beni e servizi (determine a contrarre, richieste di offerte/preventivi, utilizzando anche gli strumenti offerti dal mercato elettronico, piani comparativi, buoni d'ordine, fatture elettroniche utilizzando il SIDI, registri del facile consumo/inventario, ecc.);
- impegni/accertamenti, mandati/reversali, prospetti/schede programma annuale e conto consuntivo.

DIDATTICA – A.A. Modi Caterina

Protocollo informatico, acquisizione, trasmissione e archiviazione di tutti gli atti relativi al proprio ufficio, cura dei rapporti esterni con gli enti interessati (quali alunni, genitori, istituti scolastici, organi collegiali ad esclusione del consiglio di istituto e della giunta esecutiva, posta, università, ecc.).

Scrutini - Iscrizioni - Sportello alunni - Sportello genitori - Invalsi - Esami di Stato - SIDI. Comunicazione on linee telefoniche famiglie - Nulla osta rapporti con altre scuole. Elaborazione di tutti gli atti relativi agli studenti e alla didattica (assenze, attestazioni e certificati, elaborazione e trasmissione dati al SIDI/altre piattaforme informatiche, email e SMS a studenti/genitori, esami di stato/idoneità, fascicoli personali, infortuni alunni, iscrizioni, nullaosta, obbligo scolastico/formativo, pagelle, statistiche, strumenti valutativi, trasferimenti, ecc.

In particolare si occupa di:

convocazione rappresentanti CdC;
 convocazioni GLH;
 gestione alunni con handicap e dsa collaborazione con famiglia e docenti – cura dei verbali bes e GLH;
 scambi culturali – scuola all'estero consulenza famiglia e collaborazione docente referente - atti documenti alunni;
 libri di testo - elaborazione dati Argo e Aie, consulenza docenti;
 gestione atti studente atleta;
 Iscrizioni prime acquisizione dati sidi e collaborazione con Commissione formazione classi;
 Gestione materiale didattico/informatico per corsi di recupero/ comunicazione alle famiglie;
 Cura fascicoli alunni per esame di Stato;
 Cura materiale per commissione esame di Stato;
 Cura attestati credito e Alternanza scuola lavoro – cura atti convenzioni;
 Comunicazione dati per elezioni scolastiche;
 Collaborazione con i docenti, anche riguardo alla predisposizione di progetti.

DIDATTICA – A.A. Pasquali Antonella

Protocollo informatico, acquisizione, trasmissione e archiviazione di tutti gli atti relativi al proprio ufficio, cura dei rapporti esterni con gli enti interessati (quali alunni, genitori, istituti scolastici, organi collegiali ad esclusione del consiglio di istituto e della giunta esecutiva, posta, università, ecc.).

Elaborazione di tutti gli atti relativi agli studenti e alla didattica (assenze, attestazioni e certificati, elaborazione e trasmissione dati al SIDI/altre piattaforme informatiche, email e SMS a studenti/genitori, esami di stato/idoneità, fascicoli personali, infortuni alunni, iscrizioni, nullaosta, obbligo scolastico/formativo, pagelle, statistiche, strumenti valutativi, trasferimenti, ecc.

In particolare si occupa di:

apertura, visualizzazione, trattamento ed eventuale protocollo posta elettronica;
 infortuni alunni: accoglienza e protocollazione denuncia del docente e certificazione medica, avvio pratica assicurativa e all'INAIL;
 contatti telefonici con le famiglie per appuntamento sportello psicologico;
 richiesta e invio fascicoli alunni;
 controllo conseguimento titoli di studio ed evasioni dall'obbligo scolastico;
 anagrafe vaccinale – invio dati;
 stampa pagelle;
 invio flussi anagrafica alunni.

Collaborazione con i docenti, anche riguardo alla predisposizione di progetti.

PERSONALE – A.A. Lattes Elena

Protocollo informatico, acquisizione, trasmissione e archiviazione di tutti gli atti relativi al proprio ufficio, cura dei rapporti esterni con gli enti interessati (quali personale, istituti scolastici, enti previdenziali e assistenziali, DPT, posta, ecc.).

Elaborazione di tutti gli atti relativi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, dall'assunzione in servizio al pensionamento (quali stipula contratti di assunzione, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazioni alla libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta fascicoli, gestione graduatorie incarichi e supplenze, stipendi ed elaborazione dati al SIDI, Modelli TFR.PA04, ricostruzioni di carriera, ecc.).

Gestione orario personale ATA e programmazione delle attività del personale ATA.

PERSONALE – A.A. Magrini Fabio

Protocollo informatico, acquisizione, trasmissione e archiviazione di tutti gli atti relativi al proprio ufficio, cura dei rapporti esterni con gli enti interessati (quali personale, istituti scolastici, enti previdenziali e assistenziali, DPT, posta, ecc.).
 Elaborazione di tutti gli atti, riepiloghi e comunicazioni relativi alle assenze del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
 Convocazione e tenuta dei registri dei verbali e delle delibere del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi curano la materiale predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi con l'area, assumendo ogni responsabilità che ne deriva quali responsabili del procedimento, pertanto tutti i documenti dovranno essere elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti. Ogni atto prima di essere sottoposto alla firma del Dirigente e del Direttore, deve essere siglato e verificato nei contenuti. Gli assistenti amministrativi hanno l'obbligo di aggiornarsi mediante lettura delle circolari ministeriali pubblicate sul sito INTRANET, nonché attraverso manuali e guide di riferimento consultabili e scaricabili nello stesso, mediante testi in possesso della scuola.

Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003.

L'incarico che costituisce attribuzioni di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o responsabile del trattamento dei dati in parola.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI

tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di tre o cinque giorni lavorativi a seconda della complessità.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI INTENSIFICAZIONI E ORE ECCEDENTI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Nessun assistente amministrativo in servizio nel corrente anno scolastico è in possesso di posizione economica.

COGNOME E NOME	TIPO DI INCARICO	BUDGET
Mascia Maria Luigia	Coordinamento Ufficio Didattica	I POSIZIONE ECONOMICA
Spacca Anna Lisa	Coordinamento Ufficio Contabilità	I POSIZIONE ECONOMICA

Si ritiene opportuno prevedere le seguenti attività relative ai servizi amministrativi:

a) Incarichi specifici:

1. Coordinamento Ufficio Personale con delega della gestione/controllo turni di servizio del Personale ATA;
2. Coordinamento con OO.SS. e Organi Collegiali;
3. Coordinamento con l'Ufficio di Dirigenza e del DSGA;
4. Assistenza progetti POF;
5. Attività d'interfaccia con la didattica.

b) Intensificazione:

Sostituzione dei colleghi assenti, attività di cooperazione svolto in modo continuo e omogeneo (auto-formazione e intercambio informazione sia sulla normativa che sull'uso delle tecnologie).

c) Straordinario.

AVVERTENZE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ogni Assistente amministrativo è tenuto a rispettare le indicazioni fornite durante i corsi sulla prevenzione e protezione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'elenco delle attività non è né esaustivo né rigido, il lavoro deve essere svolto in collaborazione sinergica fra tutto il personale senza opporre eccezioni allo svolgimento di compiti non espressamente elencati e/o assegnati di volta in volta. Supporto tra i vari uffici in tutti i casi di necessità.

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le norme previste dal Decreto Legislativo 196/2003. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

ASSISTENTI TECNICI

ORARIO DI LAVORO

Dipendente	Area	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Calabresi Stefano	AR02	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42
Ferri Nino	AR02	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42
Petrella Fabio	AR02	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

COGNOME E NOME	AREA	LABORATORI	UNITA' ASSISTENTE TECNICO
Calabresi Stefano	AR02	Laboratori TAQ P01	1
Ferri Nino	AR02	Laboratori FAB CAS	1
Petrella Fabio	AR02	Laboratori FAB P00	1

L'orario dell'assistenza presso i vari laboratori è stato concordato con i docenti responsabili dell'orario dei laboratori e comporta, di norma, trenta ore di supporto alla didattica e sei ore di manutenzione dei laboratori.

In caso di assenza del collaboratore scolastico del piano si occupa dell'apertura e della chiusura del laboratorio assegnato.

**INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI
INTENSIFICAZIONI E ORE ECCEDENTI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO**

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi tenendo conto, anche, del personale destinatario della prima posizione economica di cui all'art. 2 dell'accordo Nazionale del 20/10/2008 e della seconda posizione economica, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi connessi ad una maggiore responsabilità.

COGNOME E NOME	TIPO DI INCARICO	BUDGET
Ferri Nino	Subconsegnatario dei beni presenti nei laboratori	I POSIZIONE ECONOMICA

Si ritiene opportuno prevedere le seguenti attività relative ai servizi tecnici:

a) Incarichi specifici:

1. Sub-consegnatario beni dei laboratori;
2. Sub-consegnatario beni dei laboratori.

b) Intensificazione:

- Supporto informatico su hardware e software – Registro elettronico;
- Assistenza docenti per utilizzo rete WIRELESS;
- Assistenza docenti per utilizzo lavagne interattive;
- Piccola manutenzione dei laboratori;
- Attività di cooperazione volta a migliorare la qualità delle prestazioni e favorire il funzionamento dei laboratori e degli uffici in modo continuo e omogeneo (autoformazione e interscambio informazioni sia sulla normativa e sull'uso delle tecnologie);
- Servizio di Primo Soccorso a Antincendio dopo specifica formazione.

c) Straordinari:

- Manutenzione straordinaria dei laboratori ed attrezzature;
- Incarichi per progetti particolari conferiti dal Dirigente Scolastico;
- Prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte a esigenze straordinarie.

Si propone di assegnare le attività necessarie scegliendo il personale fra coloro che si rendano disponibili e che garantiscano l'effettivo raggiungimento del risultato. A tale scopo deve essere determinato un monte ore forfetario da distribuire secondo l'impegno da ciascuno effettuato.

AVVERTENZE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ogni Assistente tecnico avrà cura di utilizzare i dispositivi di protezione individuale necessari allo svolgimento della propria mansione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si riporta la Tabella A Profili di area del Personale ATA del CCNL 24/07/2007 – che definisce il profilo professionale di appartenenza:

"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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

ORARIO DI LAVORO

Per garantire l'apertura, la chiusura e la sorveglianza dei locali scolastici, l'orario ordinario di lavoro dei collaboratori è organizzato dalle ore 07.30 alle 17.00 in turni antimeridiani e pomeridiani.

Per le necessarie attività di vigilanza e assistenza alle attività degli scrutini, dei ricevimenti dei genitori, dei collegi dei docenti, degli esami di stato e altre individuate di volta in volta può essere chiesta la prestazione dell'orario di lavoro pomeridiano sino alle 19.12.

I collaboratori scolastici possono, per necessità personali, scambiarsi il turno, se questo non altera la consistenza numerica del personale in servizio nelle varie fasce orarie e previa comunicazione al DSGA.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio viene svolto in orario antimeridiano e precisamente dalle ore 07.30 alle ore 14.42, salvo diverse indicazioni.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

I Collaboratori scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

In relazione all'uso dei locali nel corrente anno scolastico si propone la suddivisione nei seguenti reparti, che tiene conto sia delle superfici, sia dell'effettivo utilizzo, che dei carichi di lavoro connessi.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, e/o piano.

Particolare attenzione deve essere posta alla vigilanza volta a prevenire eventuali pericoli e infrazioni al regolamento di istituto, anche per quanto attiene la normativa antifumo. La sorveglianza deve essere garantita mediante una costante presenza al piano di lavoro assegnato, soprattutto durante i cambi d'ora, gli intervalli, gli orari di ingresso e di uscita degli studenti.

Eventuali fonti di pericolo o trasgressioni al regolamento di istituto devono essere tempestivamente segnalate al Dirigente scolastico o ai suoi incaricati.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad avvertire il collega di piano se si allontanano dal reparto e se, nel caso devono garantire che siano sostituiti da uno di altro reparto.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, settori di servizio e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

In caso di necessità di assentarsi per lo svolgimento di altri compiti assegnati (anche le pulizie) provvedono ad avvertire un collega che li sostituisca per la vigilanza.

Orario Collaboratori Scolastici

Tutti i Collaboratori Scolastici, ad eccezione di quello a 18 ore settimanali, effettuano il proprio servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.42, tranne quanto specificato nell'Allegato 1 che costituisce parte integrante del presente documento e fatte salve le eventuali variazioni che verranno comunicate con successivi ordini di servizio.

La collaboratrice scolastica a tempo determinato Spina Giuseppina (18 ore settimanali) effettuerà servizio nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 07.30 alle ore 17.00, prevalentemente presso la sede di Via Nicola Fabrizi.

Qualora vengano rese note, attraverso il sito web di Istituto, ulteriori attività (consigli, riunioni, scrutini, etc.) che richiedano la presenza dei Collaboratori Scolastici oltre l'orario di servizio previsto, il Personale indicato nell'Allegato 1 slitterà il proprio orario in modo da coprire le sopravvenute esigenze nelle giornate interessate.

I Collaboratori scolastici sono autorizzati, sin d'ora, a concordare con i colleghi i "cambi turni" che si rendessero necessari per esigenze personali, dandone preventiva comunicazione al Direttore S.G.A.

Assegnazione ai Reparti

I reparti sono così assegnati, ma suscettibili di variazioni in caso sopraggiunte necessità dell'amministrazione.

EDIFICIO DI VIA NICOLA FABRIZI N. 7	
Pedana Ersilia	<p><u>Sorveglianza</u> del piano I.</p> <p><u>Pulizia e ripristino</u>, in condivisione la collega Nicolò Anna, dei locali locali del piano II, con particolare riguardo alle aule 235, 236, 237 e relativi balconi, al bagno docenti femminile, bagno alunni, corridoio dal fondo sino ai bagni degli studenti e del terrazzo confinante con la sala docenti.</p> <p>Si occupa, con la collega Nicolò Anna, della predisposizione delle aule in caso di loro utilizzo in orario extra didattico e per la pulizia dei disimpegni e depositi presenti al piano.</p>
Dovito Luciana	<p><u>Sorveglianza</u> del piano II lato uffici (di cui ha l'incarico di filtrare gli accessi), degli studenti in transito durante il cambio dell'ora.</p> <p><u>Supporto</u> alla Segreteria e alla Vicepresidenza per le comunicazioni di carattere organizzativo.</p> <p><u>Pulizia e ripristino</u> della sala docenti posta al piano III, degli Uffici di Segreteria, del DSGA e della sala docenti al piano II e dell'archivio al piano I.</p>
Spina Giuseppina	<p><u>Sorveglianza</u> e <u>pulizia</u> degli spazi esterni (cortile, giardino, campi sportivi).</p>
Nicolò Anna	<p><u>Sorveglianza</u> del piano II lato aule. In caso di assenza dell'altro collaboratore del piano filtra l'accesso agli uffici e svolge sorveglianza durante il cambio ora e smistamento passaggio alunni. Collabora con la Segreteria e la Vicepresidenza per le comunicazioni di carattere organizzativo.</p> <p><u>Pulizia e ripristino</u>, in condivisione con la collega Pedana Ersilia, dei locali posti al piano II con particolare riguardo alle aule 232, 238 e 241 e relativi balconi, al corridoio dall'ingresso sino ai bagni degli alunni, al bagno docenti maschile e delle alunne, del ballatoio esterno nei pressi della scala d'emergenza.</p> <p>Si occupa, con la collega Pedana Ersilia, della predisposizione delle aule in caso di loro utilizzo in orario extra didattico e per la pulizia dei disimpegni e depositi presenti al piano.</p>
Pacchiarotti Giacomo	<p><u>Sorveglianza</u> del piano terra e, durante le ricreazioni del giardino lato campi sportivi.</p> <p><u>Pulizia</u> dei locali del piano terra (laboratori, aule, corridoi, disimpegni e depositi) e degli spazi esterni di competenza, con particolare riguardo alla rampa di accesso dei disabili.</p>
Balsamo Raffaele	<p><u>Sorveglianza</u> del piano III e IV.</p> <p><u>Pulizia e ripristino</u> della "Casetta", del cortile e delle scale di ingresso dell'istituto; degli uffici e relativi terrazzi posti al piano IV (con verifica quotidiana degli scarichi per prevenzione allagamenti), dell'archivio del piano V e della relativa scala di accesso.</p>
Zoccali Giovanni F.	<p><u>Sorveglianza</u> del piano II lato ingresso. E' addetto alla portineria e al centralino. Filtra l'accesso agli uffici e le telefonate. Tiene il registro dei visitatori, con ritiro del documento e consegna dell'apposito cartellino.</p> <p>Considerate le certificate condizioni di salute, si occupa esclusivamente di verificare che la guardiola, gli spazi limitrofi, il cortile e le scale di ingresso all'istituto, siano sempre ordinati ed accoglienti.</p> <p>Fruendo dell'alloggio di servizio, deve assicurare, nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio, oltre ai compiti quotidiani di carattere generale, anche l'apertura e la chiusura dei locali per le attività programmate.</p> <p>Come conseguenza dell'abitare nell'alloggio della scuola, lo stesso deve fornire, anche in orario diverso da quello di lavoro, una vigilanza generica sull'edificio scolastico, segnalando immediatamente alle autorità competenti eventuali situazioni di pericolo per le persone e le cose.</p>

IMPORTANTE

Il servizio di vigilanza dell'ingresso principale, di portineria e di centralino sono prioritari ed essenziali rispetto a qualsiasi altro e, pertanto, non possono essere mai lasciati vacanti.

In caso di assenza, anche temporanea, del Sig. Zoccali, questi verrà immediatamente sostituito dalla Sig.ra Donvito o in sua mancanza dalla Sig.ra Nicolò.

Qualora nessuno dei suindicati collaboratori fosse presente, la sostituzione verrà effettuata, sulla base dell'ordine alfabetico a rotazione, dal primo collaboratore scolastico in servizio tra i seguenti:

1. Balsamo;
2. Pacchiarotti;
3. Pedana;
4. Santoro.

EDIFICIO DI LUNGOTEVERE DELLA FARNESINA 11	
D'Aniello Giuseppina	<u>Sorveglianza</u> del piano terreno. <u>Pulizia</u> delle aule 0.3, 0.4, 0.5, 0.6 e 0.7, del bagno femmine, della sala e del bagno docenti, dell'androne, dello spazio bar e del terrazzo, posti al piano terra, nonché della rampa di scale che va dal piano terra a piano primo. Collabora con i colleghi alla pulizia degli altri spazi comuni.
Santoro Angela	<u>Sorveglianza</u> al piano seminterrato/piano terra. <u>Pulizia</u> delle aule S.1, S.2, 1.1, 1.2, 1.5, dei bagni e dei locali "ex spogliatoi", del corridoio, posti al piano seminterrato e della scala fino al piano terra. Collabora con i colleghi alla pulizia degli altri spazi comuni.
Picchetta Daniela	<u>Sorveglianza</u> al piano primo. <u>Pulizia</u> delle aule 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, dei bagni maschi, della sala docenti e dei relativi bagni, del corridoio, posti al piano primo, nonché della rampa di scale dal piano primo al piano secondo. Collabora con i colleghi alla pulizia degli altri spazi comuni.

IMPORTANTE

Il servizio di vigilanza dell'ingresso principale, di portineria e di centralino sono prioritari ed essenziali rispetto a qualsiasi altro e, pertanto, non possono essere mai lasciati vacanti.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

I servizi ausiliari si espletano, ordinariamente, attraverso i seguenti servizi e mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, dei genitori, dei docenti, dei fornitori e di chi si presenti a scuola e/o che telefoni. Servizio di portineria e filtraggio accesso agli uffici e delle telefonate. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Segnalazione all'ufficio di presidenza dei casi di pericolo e di ogni situazione che possa creare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività didattiche. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso.</p>
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, tavoli e piastrelle aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<p>Rapporto diretto con Dirigente, DSGA, Vicario e Collaboratori del Dirigente per ogni comunicazione. Trasmissione comunicazioni di ogni genere a docenti, alunni e classi. Assistenza docenti attività curriculari ed extra curriculari (PTOF).</p>
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	<p>La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente attingendo anche alle ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo.</p>
SERVIZI ESTERNI	<p>Banca, Ufficio postale e uffici amministrativi vari. Il servizio postale di norma verrà effettuato, a rotazione da tutto il personale in caso di assenza degli incaricati.</p>
SERVIZI CUSTODIA	<p>Guardiania e custodia dei locali scolastici, arredi e suppellettili.</p>
SERVIZI DI MANUTENZIONE	<p>Piccola manutenzione degli arredi e infissi di aule e laboratori. Manutenzione degli spazi verdi circostanti l'edificio scolastico.</p>
SICUREZZA	<p>Adempimenti connessi alla normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.</p>

**INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI-
INTENSIFICAZIONI E ORE ECCEDENTI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO**

COGNOME E NOME	TIPO DI INCARICO	BUDGET
Donvito Luciana	Collaborazione con gli Uffici di Dirigenza e Segreteria	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA
Pacchiarotti Giacomo	Manutenzione.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA
Zoccali Giovanni Francesco	Impianti antintrusione.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

a) Incarichi specifici:

1. Assistenza agli studenti diversamente abili;
2. Assistenza agli studenti diversamente abili;
3. Attività di prevenzione incendi;
4. Attività di prevenzione incendi.
5. Attività di primo soccorso;
6. Attività di primo soccorso;
7. Supporto all'attività amministrativo-didattica e servizi esterni;

b) Intensificazione:

- Pulizie e sorveglianza per sostituzione colleghi assenti;
- Spostamento arredi e materiali didattici;
- Pulizie straordinarie.

c) Straordinario.

Le attività aggiuntive saranno retribuite solo se effettivamente svolte.

AVVERTENZE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ogni Collaboratore scolastico avrà cura al fine della prevenzione dei rischi di adottare i comportamenti di seguito indicati.

Rischio chimico - utilizzare i dispositivi di protezione individuale necessari allo svolgimento della propria mansione, di seguire le istruzioni sull'uso dei prodotti di pulizia per i quali è fornita la scheda tecnica e di non usare contenitori inadeguati per i prodotti di pulizia.

Rischio da movimentazione dei carichi - seguire le istruzioni fornite durante i corsi sulla prevenzione e protezione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Come specificato nell'Allegato 2, il Personale ATA incaricato dovrà occuparsi di effettuare le verifiche previste dalle vigenti disposizioni normative in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e le relative registrazioni mediante l'apposito modello informatico disponibile nell'area riservata del sito web del Liceo.

Il succitato Allegato 2 costituisce parte integrante del presente Piano di Lavoro e nello stesso vengono indicati i Collaboratori Scolastici incaricati di effettuare le seguenti verifiche quotidiane relative a estintori, idranti, quadri elettrici, luci di emergenza, uscite di emergenza, vie di fuga, cassetta primo soccorso e ascensore, nonché della loro registrazione online: integrità complessiva e posizionamento della lancetta del manometro sul campo verde degli Estintori a

polvere; integrità complessiva e del movimento del contenuto capovolgendo l'estintore Estintori CO2; controllo visivo dell'integrità e dello stato di conservazione dell'idrante (cassetta e tubo); integrità e funzionalità degli interruttori differenziali tramite il pulsante di test dei quadri elettrici e delle coperture, controllo dell'accensione delle luci di emergenza in assenza di energia elettrica; apertura e percorribilità delle uscite di emergenza e delle vie di fuga; efficienza dei sistemi di allarme e di riporto al piano dell'ascensore; integrità della cassetta primo soccorso e della completezza del contenuto.

Vengono, inoltre, indicati gli Assistenti Tecnici incaricati di verificare la corretta compilazione dei moduli informatici da parte dei Collaboratori Scolastici e della produzione del registro settimanale in formato PDF, nonché del suo inoltro agli Assistenti Amministrativi incaricati della protocollazione e conservazione.

Roma 21/01/2019

IL DIRETTORE S.G.A.
Giuseppe Canna

VISTO:
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Lidia Cangemi