



IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO

A.S. 2016/17

**all. 6 alla proposta di piano attività del personale ata**

**Ai Coll. Scolastici  
Sede**

**MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per il puntuale assolvimento dei compiti, si rinvia al C.C.N.L. e agli altri allegati alla proposta di Piano delle attività.

Relativamente all'organizzazione interna della scuola, si specifica quanto segue:

a) in ordine alla pulizia dei locali:

Devono essere pulite le aule e gli spazi assegnati ad ogni collaboratore (spazi, banchi, suppellettili ecc.) **secondo la frequenza e i tempi di cui all' allegato 5**; i locali devono essere riordinati quotidianamente. La pulizia a secco deve essere effettuata 3 volte a settimana sugli spazi di competenza; l'idropulitrice va effettuata almeno 2 volte a settimana.

I collaboratori devono immediatamente riferire al DSGA, tramite relazione scritta da depositare presso l'Ufficio Protocollo/Affari generali, eventuali anomalie, imbrattature, atti di vandalismo ecc.

Durante l'orario di svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, facendo attenzione a non effettuare pulizie che potrebbero provocare incidenti agli alunni o ad altro personale (si fa rinvio all'allegato n° 1 "**Pianificazione della frequenza delle attività di pulizia**"); **durante dette operazioni i Collaboratori scolastici devono lasciare le c.d. "vie di fuga", ovvero corridoi attraverso i quali sarà possibile comunque garantire il passaggio alle persone.**

b) in ordine alla sorveglianza:

Deve essere garantita la presenza, salvo comprovati motivi, di n° 1 Collaboratore per piano; i collaboratori sorveglieranno gli alunni all'interno dell'edificio e in tutte le occasioni di assenza dell'insegnante; infatti, per effetto del combinato disposto dell'art. 29 del CCNL 2007 e della tabella A del CCNL 2007, i Collaboratori scolastici coadiuvano i Docenti, osservandone anche le istruzioni da questi impartite "alla bisogna", nelle attività di accoglienza e vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita dall'edificio, come pure durante gli spostamenti all'interno di questo; criteri e modalità sono stabiliti in apposito Regolamento interno o con Direttiva del Dirigente scolastico.

E' prioritario per il Personale ATA attenersi alle norme del Regolamento suddetto e in subordine alle disposizioni impartite loro dal Personale Docente.

c) uscite autorizzate:

(esempio Ufficio Postale), da effettuarsi dopo l'ingresso degli alunni e mai durante la ricreazione, devono protrarsi solo per il tempo necessario a svolgere il servizio richiesto.

d) pulizia spazi Esterni: si rinvia alla contrattazione integrativa di istituto al fine di assegnare successivamente un incarico specifico.

**Il controllo del puntuale assolvimento di tali mansioni è affidato al D.S.G.A. che ne riferisce al Dirigente scolastico.**

**Dimensioni degli spazi e locali:**

I PIANO 1793 MQ circa di cui

486 mq circa palestra e locali annessi (Bagni e ufficio Docenti Scienze motorie)



IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO

A.S. 2016/17

**all. 6 alla proposta di piano attività del personale ata**

Aula Magna 252 mq circa

Corridoio e atrio mq 600 circa

Dimensione medie Stanze aule e uffici dirigenza e staff 35 mq circa

Per la equa distribuzione dei carichi di lavoro si rinvia agli allegati 7.1, 7.2 e 7.3

**Alunni iscritti:**

Alunni iscritti Licei 288 classi n° 15

Alunni iscritti ISA 63 classi n° 4

Alunni iscritti Ita 42 classi n° 3

Alunni iscritti ITT 78 classi n° 4

Totale alunni n° 471 di cui diversamente abili n° 20, distribuiti in n° 25 classi

Ogni Collaboratore scolastico avrà cura di provvedere alla pulizia (idropulitura, pulitura a secco, rimozione polvere da mobili e suppellettili, lavaggio vetri, secondo la cadenza, i tempi e le modalità di cui agli allegati 1 "Piani di pulizie" all. n° 2 "Istruzioni in materia di salute e sicurezza nell'uso dei prodotti di pulizia e delle modalità di esecuzione del servizio", all. n° 3 "Istruzioni operative per la corretta movimentazione manuale dei carichi" e soprattutto all. n° 5 "Pianificazione della frequenza delle attività di pulizia".

## **ORARIO DI SERVIZIO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Viene adottato un modello organizzativo orario del tipo a turnazione; vengono adottati tutti i modelli organizzativi previsti dall' art. 53 del CCNL 2007.

I turni di lavoro sono i seguenti:

### **Sede Centrale di Cetraro:**

1° turno dalle ore 7:30 alle ore 13:30 - viene effettuato da una o due unità lavorative. Ordinariamente viene effettuato a coppia dai Coll. Scol. Procle-Grosso e Oliviero Letizia e Rosina;

2° turno (flessibile) dalle ore 7:30/9:30 alle ore 13:30/15:30 viene effettuato da tutti i collaboratori scolastici, tranne quelli del 1° e 3° turno

3° turno viene effettuato con orario flessibile in ragione delle esigenze programmate e non programmate della didattica e per consentire le attività degli Organi collegiali quando convocati e gli incontri scuola/famiglia, nonché ogni altra attività deliberata dagli Organi competenti ed autorizzata dal Dirigente scolastico; al momento si prevede, a partire dal 19/09/2016 ingresso alle ore 11:30 ed uscita alle ore 17:30.

**Il Collaboratore scolastico del terzo turno realizza prioritariamente il servizio di pulizia nei locali dell' Atrio e della Palestra e annessi spazi.** Da quest'anno, infatti, visto l' ampliamento degli spazi registrata per effetto dell' incremento delle iscrizioni e delle classi, il terzo turno non potrà più essere effettuato con sole finalità di vigilanza, ma dovrà essere impiegato per le pulizie degli spazi che negli allegati 7.1, 7.2 e 7.3 sono previsti essere effettuati a rotazione.

La rotazione sulla turnazione è effettuato come di seguito:

- dal 19/09/2016 per tutta la settimana da lunedì a venerdì presta servizio sulla turnazione il Sig. Grosso Giuseppe



IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO

A.S. 2016/17

all. 6 alla proposta di piano attività del personale ata

- dal 26/09/2016 per tutta la settimana da lunedì a venerdì presta servizio sulla turnazione il Sig. ed il sig. Procle Sergio dalle ore 11:30 alle 17:30;
- dal 03/10/2016 per tutta la settimana da lunedì a venerdì presta servizio sulla turnazione le Collaboratrici scolastiche Sig.ra Oliviero Letizia e Sig.ra Oliviero Rosina
- dal 10/10/2016 per tutta la settimana da lunedì a venerdì presta servizio sulla turnazione il Coll. Scolastico Giliberti;
- dal 17/10/2016 si ricomincia dal Sig. Grosso Giuseppe e così via.

Eventuali diversi accordi che intercorressero tra i Coll. scol. devono essere resi noti al D.s.g.a. per iscritto.

### **Sede ISA di Cetraro:**

1° turno dalle ore 7:30 alle ore 13:30

2° turno flessibile in ragione delle attività pomeridiane che verranno effettuate nella sede staccata dalla didattica e dagli Organi Collegiali; in mancanza di dette attività l'orario è di tipo flessibile con ingresso dalle ore 9:00/9:30 ed uscita alle 15:00/15:30. Il collaboratore scolastico in secondo turno presta particolare cura ai servizi di pulizia, specie dei Laboratori.

### **Sedi distaccate di Belvedere (ITA) e Acquappesa (ITT)**

L'apertura avviene 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le sedi di Acquappesa e di Belvedere ordinariamente non effettuano turnazione essendo presente un solo Collaboratore scolastico, ma nei casi di prolungamento delle attività scolastiche oltre le 7-9 ore giornaliere, compatibilmente con l'organizzazione della sede Centrale e delle esigenze della Sede ISA, i Collaboratori scolastici Oliviero L., Oliviero R., Giliberti e Procle, vengono comandati e prestano servizio su dette sedi staccate, a rotazione tra di loro e a turnazione con il Collega della sede.



I.I.S. di CETRARO

Estratto da: Tecnodid Agenda della Scuola A.S. 2012/13 – I trimestre  
**Allegato N° 4 ALLA PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2015/16**  
**INFORMAZIONE SULL'USO CORRETTO DEI VIDEOTERMINALI**

Prot. n° 3597

Cetraro, 18/09/2015

Deve sapere che ...	Perciò è importante che
<p>Il video di un computer</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- deve essere orientabile ed inclinabile liberamente e facilmente.</li><li>- va regolato in modo che la parte superiore del suo pannello si trovi a livello degli occhi o leggermente al di sotto.</li><li>- deve distare dagli occhi circa 50-70 cm</li><li>- deve essere angolato in modo che l'operatore possa guardarlo senza curvare il corpo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- regoli la posizione dello schermo in modo l'altezza e la distanza siano corretti e adatti alla sua statura;</li><li>- utilizzi caratteri sullo schermo nitidi, di grandezza sufficiente, con spazio adeguato tra caratteri e linee;</li><li>- regoli adeguatamente il contrasto e la luminosità del monitor per adattarli all'illuminazione dell'ambiente;</li><li>- utilizzi gli eventuali occhiali adatti alla distanza visiva e se porta occhiali bifocali posizioni il monitor in modo da non dover inclinare la testa indietro per guardare lo schermo.</li></ul>
<p>Il video va posizionato</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ad angolo retto rispetto alle finestre e ad altre fonti di luce in modo da ridurre i riflessi;</li><li>- le fonti luminose siano poste al di fuori del campo visivo degli operatori;</li><li>- siano evitati contrasti eccessivi di luminosità con oggetti e superfici presenti nelle immediate vicinanze.</li></ul>	<p>Per evitare la presenza nel campo visivo di ombre e riflessi fastidiosi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- orienti ed inclini lo schermo (controlli a schermo spento);</li><li>- mantenga sempre puliti lo schermo e gli eventuali occhiali;</li><li>- regoli l'intensità delle luci;</li><li>- utilizzi un filtro antiriflesso a polarizzazione circolare posto sullo schermo, ma solo se non è possibile adottare altri metodi.</li></ul>
<p>La tastiera</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- deve essere inclinabile e separata dallo schermo,</li><li>- deve essere di materiale opaco onde evitare i riflessi,</li><li>- i simboli dei suoi tasti devono essere facilmente leggibili dalla normale posizione di lavoro.</li></ul>	<p>Sistemi la tastiera</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- in modo da assumere una posizione confortevole con braccia e mani,</li><li>- in linea con lo schermo o il porta pagine, oppure a metà tra i due in modo da ridurre il sovraccarico delle vertebre cervicali.</li></ul>
<p>L'area di lavoro deve essere dotata di</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- piano di lavoro adatto alle dimensioni corporee dell'operatore, stabile, sufficiente per accogliere tastiera e mouse;</li><li>- porta pagine regolabile e collocato in modo da ridurre al minimo movimenti di testa ed occhi;</li><li>- sedile di lavoro stabile, di altezza regolabile, con schienale regolabili in altezza ed inclinazione;</li><li>- accessori ergonomici (per es. poggiatesta, poggiatesta, poggiatesta, poggiatesta)</li></ul>	<p>Organizzi correttamente la sua postazione di lavoro e quindi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- disponga il porta pagine alla stessa altezza e distanza dagli occhi dello schermo;</li><li>- regoli l'altezza del sedile in modo che sia adatta alla sua statura, le cosce siano parallele al pavimento e i piedi siano poggiati a terra o sul poggiatesta;</li><li>- non collochi cavi di alimentazione e di segnale nelle aree di passaggio ed eviti l'utilizzo di prolunghe.</li></ul>



I.I.S. di CETRARO

Estratto da: Tecnodid Agenda della Scuola A.S. 2012/13 – I trimestre  
Allegato N° 4 ALLA PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2015/16  
**INFORMAZIONE SULL'USO CORRETTO DEI VIDEOTERMINALI**

Prot. n° 3597

Cetraro, 18/09/2015

mouse).	
<p>Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite in contrattazione collettiva anche decentrata. In assenza di una disposizione contrattuale, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15'ogni 120'di applicazione continuativa al videoterminale. La pausa è parte integrante dell'orario di lavoro È comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.</p>	<p>Per ridurre l'affaticamento visivo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- organizzzi il suo lavoro in modo da prevedere una attività mista e rispetti il contratto di Istituto per quanto riguarda le pause;</li><li>- durante le pause ed i cambiamenti di attività non si dedichi a cose che richiedano un intenso impegno visivo;</li><li>- distolga periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani.</li></ul> <p>Per ridurre disturbi muscolo scheletrici dovuti alla posizione mantenuta a lungo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- esegua esercizi di stretching,</li><li>- cambi posizione almeno ogni ora</li></ul>
<p>È obbligatoria la sorveglianza sanitaria soltanto per il lavoratore che utilizza una attrezzatura munita di video terminali in modo sistematico o abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni e le pause contrattualizzate. Le visite devono essere ripetute con periodicità biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni o limitazioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi.</p>	<p>Salvaguardi la sua salute e quindi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- utilizzi sempre i mezzi di correzione prescritti;</li><li>- ricordi di comunicare al medico competente qualunque disturbo a carico della vista o del sistema muscolo scheletrico.</li></ul>

IL DIRETTORE DEI S.G.A.  
FILIPPO D'AMBROSIO

---



## **ALL. N° 3 AL PIANO DELLE ATTIVITÀ PER L' A.S. 2016/17** **Istruzioni operative per la corretta movimentazione manuale dei carichi**

Estratto da: Tecnodid Agenda della Scuola A.S. 2012/13 – I trimestre

Le azioni del sollevare, deporre, tirare, portare o spostare un carico, per le sue caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, possono comportare rischi di lesioni dorso-lombari quando

- il carico è troppo pesante (oltre i 30 kg per gli uomini e 20 kg per le donne di oltre 18 anni);
- è ingombrante o difficile da afferrare;
- è in equilibrio instabile o il suo contenuto rischia di spostarsi;
- è collocato in una posizione tale per cui deve essere tenuto o maneggiato a una certa distanza dal tronco o con una torsione o inclinazione del tronco;
- può, a motivo della struttura esterna e/o della consistenza, comportare lesioni per il lavoratore, in particolare in caso di urto.

Di conseguenza è necessario porre attenzione a:

### 1. l'equilibrio del carico

- a. verificare che il centro di gravità e/o che il carico non abbia una posizione eccentrica;
- b. verificare che il carico non sia troppo ingombrante;
- c. verificare l'equilibrio del carico e/o che il contenuto non rischi di spostarsi durante la movimentazione;
- d. verificare che l'eventuale caduta del carico, oltre ai rischi del collaboratore scolastico, non possa cadere dall'alto danneggiando altro personale e/o cose;
- e. verificare che gli eventuali impilaggi di materiali siano stabili;
- f. appoggiare il carico su superfici piane ed in modo stabile;

### 2. le modalità con cui lo si afferra

- a. utilizzare DPI per le mani, guanti di adeguata resistenza, se l'imballaggio non è in cartone (es. il legno può essere scheggiato) e controllare i punti di presa per verificare che non vi siano chiodi sporgenti od altro
- b. afferrare il carico con il palmo delle mani, mantenendo i piedi ad una distanza tra loro pari a 20-30 cm, per assicurare l'equilibrio del corpo;
- c. non afferrare i carichi con la punta delle dita;
- d. afferrare i carichi con le braccia tese onde evitare lo sforzo muscolare solo dell'avambraccio;
- e. afferrare completamente il carico con ambo le mani e sollevarlo gradatamente dal pavimento

### 3. l'organizzazione del trasporto

- a. se il carico è di dimensioni rilevanti verificare che non sia impedita la visuale a chi trasporta;
- b. per carichi pesanti, ingombranti, etc farsi aiutare da una o più persone;
- c. nel caso di trasporti effettuati da due o più persone, una sola di esse deve dirigere le operazioni.

Le stesse caratteristiche dell'ambiente di lavoro possono aumentare le possibilità di rischio per il tratto dorso-lombare nei seguenti casi:

- o lo spazio libero, in particolare verticale, è insufficiente per lo svolgimento dell'attività richiesta;
- o il pavimento è ineguale, quindi presenta rischi di inciampo o di scivolamento per le scarpe calzate dal lavoratore;
- o il posto o l'ambiente di lavoro non consentono al lavoratore la movimentazione manuale di carichi a un'altezza di sicurezza o in buona posizione;
- o il pavimento o il piano di lavoro presenta dislivelli che implicano la manipolazione del carico a livelli diversi;
- o il pavimento o il punto d'appoggio sono instabili;
- o la temperatura, l'umidità o la circolazione dell'aria sono inadeguate.

Di conseguenza è importante

- a. verificare che lo spazio libero, in particolare verticale, sia sufficiente per lo svolgimento dell'attività richiesta;
- a. verificare che il pavimento non sia ineguale, e quindi presenti rischi di inciampo o scivolamento in base anche alle calzature utilizzate;



I.I.S. di Cetraro

**ALL. N° 3 AL PIANO DELLE ATTIVITÀ PER L' A.S. 2016/17**  
**Istruzioni operative per la corretta movimentazione manuale dei carichi**

Estratto da: Tecnodid Agenda della Scuola A.S. 2012/13 – I trimestre

- b. verificare che il posto e l'ambiente di lavoro consentano la movimentazione ad una altezza di sicurezza o in buona posizione;

Per evitare rischi di lesioni o danni è anche importante anche effettuare le diverse operazioni in modo corretto e quindi:

- a. non effettuare movimenti bruschi del corpo;  
c. non effettuare movimentazioni con il corpo in posizione instabile;  
d. afferrare completamente il carico con ambo le mani e sollevarlo gradatamente dal pavimento alle ginocchia e da queste alla posizione di trasporto;  
e. mantenere la schiena eretta e le braccia rigide durante il sollevamento; lo sforzo deve essere sopportato principalmente dai muscoli degli arti inferiori;  
f. è opportuno mantenere il carico appoggiato al corpo, col peso ripartito sulle due braccia evitando di dondolarsi durante il trasporto a mano;  
g. evitare il trasporto a mano di materiale per rilevanti lunghezze;

Infine va posta attenzione all'organizzazione della movimentazione durante la giornata

- a. Evitare di eseguire tutte le attività di movimentazione con ritmi troppo elevati;  
b. Alternare periodi con movimentazione manuale, ogni ora, con lavori leggeri riducendo in questo modo la frequenza con periodi recupero frequenza di sollevamento e usufruendo di periodi di recupero;  
c. Cambiare spesso posizione;  
d. Nei gesti ripetuti di sollevamento eseguiti anche in posti di lavoro ben progettati, per evitare l'affaticamento e i danni alla schiena, è necessario rispettare il rapporto ideale previsto tra peso sollevato e frequenza di sollevamento.

<i>Peso del carico</i>		<i>Frequenza di sollevamento</i>
Maschi	Femmine	Per la durata del servizio
18 Kg	12 Kg.	1 volta/5 minuti
15 Kg	10 Kg	1 volta/minuto
12Kg	8 Kg	2 volte/minuto
6 Kg	4 Kg	5 volte/minuto

Il Direttore dei S.G.A.  
Filippo D'AMBROSIO

---

## PIANI DI PULIZIE

---

### VALUTAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO PER LE OPERAZIONI DI PULIZIA CONSUMI E RESE DEI PRODOTTI

Dal sito della ITALSERVIZI s.r.l. – anno 2010

Riportiamo i tempi di lavoro stimati dall'associazione americana ISSA (International Sanitari Supply Association).

Sono considerati tempi medi al netto di altre operazioni complementari quali sgombrare mobili, preparazione delle soluzioni, accesso ai locali, trasporto dei materiali ecc. Questi tempi devono essere valorizzati a seconda delle situazioni ed aggiunti ai tempi indicati. In condizioni reali con personale mediamente specializzato vanno normalmente aumentati di circa un 20%.

I tempi sono espressi in secondi per metro quadro. Per calcolare i metri quadri ora è necessario dividere 3600 per i secondi a mq.

Alcuni tempi sono invece espressi per ciascuna unità da pulire e non per metro quadrato.

Per il settore ospedaliero sono riportati dei valori omnicomprensivi di tutte le operazioni collaterali connesse con l'operazione da eseguire e distinti in funzione del livello di ingombro dei locali (Tabella A).

Riportiamo altresì indicazioni sui consumi e rese dei Prodotti.

### RILIEVI DEI TEMPI MEDI PER SINGOLA OPERAZIONE

#### TEMPI STIMATI ISSA

#### Operazioni varie:

##### **Lavaggio di pareti:**

- Pareti a pittura (manuale) = 156 sec/mq
- Pareti a pittura (a macchina) = 96 sec/mq
- Pareti in marmo (normale) = 60 sec/mq

##### **Lavaggi soffitti:**

- Lavaggio soffitti (manuale) = 192 sec/mq
- Lavaggio soffitti (a macchina) = 114 sec/mq

##### **Lavaggio finestre**

- A pannello unico = 81 sec/mq
- A pannelli divisi = 108 sec/mq
- A pannello singolo smerigliato = 120 sec/mq
- Vetro opaco = 32 sec/mq



## PIANI DI PULIZIE

---

### VALUTAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO PER LE OPERAZIONI DI PULIZIA CONSUMI E RESE DEI PRODOTTI

Dal sito della ITALSERVIZI s.r.l. – anno 2010

- Lastra di Vetro = 24 sec/mq
- Divisori in Vetro = 72 sec/mq

#### Spolverature di lampade ed impianti luce

- Tubi fluorescenti a muro = 10sec/ ciascuno
- Lampade fluorescenti da tavolo = 20 sec/ ciascuno
- Lume e paralume da tavolo = 36 sec/ ciascuno
- Lume e paralume a piedistallo = 36 sec/ciascuno

#### Aspirazione e lavaggio di divani e poltrone in tessuto

- Battitura o aspirazione di sedia senza braccioli = 50 min/ciascuno
- Battitura o aspirazione poltrona = 1 min/ciascuno
- Battitura o aspirazione divano = 2 min/ciascuno
- Shampooatura di poltrona senza braccioli = 4 min/ciascuno
- Shampooatura di poltrona = 7 min/ciascuno
- Shampooatura divano = 20 min/ciascuno

#### Lavaggio scale

- Scopatura e spolveratura di una rampa a 15 gradini = 6 min/ciascuno
- Scopatura ad umido di una rampa a 15 gradini = 5 min/ciascuno
- Lavaggio manuale di una rampa a 15 gradini = 20 min/ciascuno

#### Manutenzione di pavimenti

- Scopatura normale di ingressi e corridoi = 6 sec/mq
- Scopatura normale di stanze in genere = 13 sec/mq
- Scopatura ad umido (stanza sgombra) = 10 sec/mq
- Scopatura ad umido (stanza ingombra) = 20 sec/mq
- Lavaggio Mop e risciacquo (stanze sgombre) = 23 sec/mq
- Lavaggio Mop e risciacquo (stanze ingombre) = 32 sec/mq
- Un lavaggio con macchina Monospazzola da 17" = 20 sec/mq
- Un aspirazione soluzione di lavaggio = 30 sec/mq
- Lavaggio con lavasciuga 24" = 4 sec/mq

#### Aspiratura pavimenti

- Aspiratura (luogo sgombro) = 13 sec/mq
- Aspiratura (luogo ingombro) = 20 sec/mq

## PIANI DI PULIZIE

---

### VALUTAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO PER LE OPERAZIONI DI PULIZIA CONSUMI E RESE DEI PRODOTTI

Dal sito della ITALSERVIZI s.r.l. – anno 2010

#### Inceratura

- Inceratura = 20 sec/mq
- Deceratura con risciacquo e rinceneratura (1 mano) = 78 sec/mq
- Spray buffing (sgombro) = 20 sec/mq
- Spray buffing (ingombro) = 29 sec/mq

#### Dati Macchine

- Burnishing Charter 3000 = 2 sec/mq
- Burnishing Charter 2500 = 3 sec/mq
- Spray buffing Nilfisk SDH 5120 = 5/6 sec/mq
- Burnishing Nilfisk SDH 5120 = 3 sec/mq
- Spray buffing charter 1500 o Mustang 1500 = 6-9 sec/mq
- Burnishing macchina normale 1500g/m = 3sec/mq
- Spray buffing macchina normale 1500 g/m = 7-12 sec/mq
- Burnishing macchina normale 1100 g/m = 3 sec/mq
- Spray buffing macchina normale 1100 g/m = 10-14 sec/mq
- Spray buffing Mustang DS = 18/36 sec/mq

#### Tappeti e moquette

- Aspiratura (locale sgombro) = 13 sec/mq
- Aspiratura (locale ingombro) = 20 sec/mq
- Aspiratura di macchie = 10 sec/mq
- Shampoo (schiuma secca) = 39 sec/mq

#### Manutenzione mobile e Attrezzature

##### Spolveratura tempi per unità

- Un condizionatore = 18 sec
- Un portacenere = 15 sec
- Una scaffalatura = 18 sec
- Una seggiola = 18 sec
- Un portacenere a piedi = 24 sec
- Un divanetto = 15 sec
- Una scrivania = 48 sec
- Ripiano di scrivania = 9 sec
- Classificatori (4 cassette) = 24 sec
- Armadietti = 12 sec
- Radiatori = 18 sec

## PIANI DI PULIZIE

### VALUTAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO PER LE OPERAZIONI DI PULIZIA CONSUMI E RESE DEI PRODOTTI

Dal sito della ITALSERVIZI s.r.l. – anno 2010

- Tavolo medio = 30 sec
- Telefono = 9 sec
- Macchina da scrivere e tavolino = 30 sec
- Cestino Rifiuti = 30 sec
- Tende veneziane finestre misura media = 4 min

### Toilette

- Coppa WC = 4 min
- Porta (pulizia ditate) = 1 min
- Portarotolo = 5 sec
- Orinatoio = 3 min
- Lavabo = 3 min
- Specchio del lavabo = 40 sec

### CALCOLO DEI TEMPI DI LAVORO E DELLE RESE A MQ.

#### VALORI STATISTICI MEDI

	MQ/H	TEMPI A
		MQ/SEC
Scopatura a umido con scopa a frangia	200/250	18/14,4
○ Trattamento con antistatico		
Lavaggio di fondo: 2 persone con <u>Monospazzola</u> e <u>Aspiraliquidi</u> a locali sgombri + inceratura:	40	90
Una persona fa:		
<u>Spray cleaning</u> - buffing parziale	20	180
<u>Spray cleaning</u> - buffing totale	100	36
<u>Spray cleaning</u> - buffing totale	50	72
Lavaggio manuale con il mop, locali arredati	100	36
Lavaggio con mop locali liberi	150	24
Lavaggio con frangia di lavaggio Dual Action, locali arredati	120	30
Lavaggio con frangia di lavaggio Dual Acion, locali liberi	170	21
Lavaggio con panni Monokem Sve, locali arredati	140	26
Lavaggio con panni Monokem Sve, locali liberi	200	18
Lavaggio vetri con stecca (fronte e retro)		
○ Specialisti	100/150	36/24
○ Non specialisti		
	30/40	120/90

## PIANI DI PULIZIE

---

### VALUTAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO PER LE OPERAZIONI DI PULIZIA CONSUMI E RESE DEI PRODOTTI

Dal sito della ITALSERVIZI s.r.l. – anno 2010

Aspirazione moquette con battitappeto	150/200	24/18
Shampooatura moquette a schiuma secca	100	36
Lavaggio ad estrazione <u>Moquettes</u>	80	45
Giro pulizia <u>Uffici</u> medio ingombro (spolveratura e smacchiatura scrivanie, telefono, suppellettili e svuotamento cestini)	5/10 min a scrivania	
Pulizia servizi igienici di routine, pulizia water e lavabo, lavaggio con mop	5/10 min a servizio	

3.600 sec (1 h)

----- = N° di secondi per unità di misura (mq. 0 N°)

Metri quadri ora

### TABELLA A

PRINCIPALI TEMPI DI LAVORO OSPEDALIERI TEMPI REALI OMNICOMPRESIVI DELLE OPERAZIONI COLLATERALI

LE CATEGORIE SONO RELATIVE ALLA CLASSIFICAZIONE DEI LIVELLI DI INGOMBRO.

(Vedi TABELLA B)

	1	2	3
Scopatura a umido con scopa a frangia.	14 sec/mq	17 sec/mq	20 sec/mq
Scopatura a umido con scopa a trapezio con garza da gettare	10 sec/mq	13 sec/mq	16 sec/mq
Lavaggio con Dual Action	16 sec/mq	22 sec/mq	26 sec/mq
Lavaggio con Monokem Sve	12 sec/mq	15 sec/mq	23 sec/mq
Lavaggio Mop	20 sec/mq	25 sec/mq	30 sec/mq

## PIANI DI PULIZIE

---

### VALUTAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO PER LE OPERAZIONI DI PULIZIA CONSUMI E RESE DEI PRODOTTI

Dal sito della ITALSERVIZI s.r.l. – anno 2010

Lavaggio di fondo + risciacquo + inceratura (2 mani) 180 sec/mq 200 sec/mq 220 sec/mq

Spray cleaning- Buffing 15 sec/mq 20 sec/mq 30 sec/mq

Burnishing - 3 sec/mq 5 sec/mq

Servizi Igienici (\*) 12 min. 14 min. 16 min.

(\*) Il tempo di lavoro dei servizi igienici è in funzione del carico di persone che gravita su quel servizio igienico. La categoria 1 è per i servizi utilizzati da meno di 6 persone, la Categoria 2 è per utilizzo tra 6 e 12 persone, la categoria 3 è per servizi utilizzati da più di 12 persone.

### CALCOLO DEI TEMPI DI LAVORO PER GLI ARREDI

Per gli arredi quali letti, tavolini, sedie, termosifoni, lavandini, lampade, armadi di vari locali ospedalieri ad eccezione di quelli dei servizi igienici, delle sale operatorie o dei locali con speciali Attrezzature, si può effettuare un calcolo dei tempi di pulizia su basi forfetarie in funzione dei metri quadri e del livello di ingombro.

Il livello di ingombro è calcolato in unità per 10 metri quadri. La seguente tabella serve da guida per tale calcolo.

### TABELLA B

*LIVELLO DI INGOMBRO (espressi in numero di arredi per mq.)*

N° DI ARREDI

LOCALI

PER 10 MQ

## PIANI DI PULIZIE

---

### VALUTAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO PER LE OPERAZIONI DI PULIZIA CONSUMI E RESE DEI PRODOTTI

Dal sito della ITALSERVIZI s.r.l. – anno 2010

- 1 Reparti di degenza compresi di corridoi, atri,  
direzione sanitaria, servizi vari, sale di  
attesa.
- 2 Camere, lab. Analisi, poliambulatorio, pronto soccorso,  
radiologia, lavanderia, farmacia, servizio tecnico.
- 3 Camere alto ingombro, chiesa, archivio,  
sale riunioni, mensa, Uffici.

A questi arredi è attribuito forfetariamente un tempo di pulizia di 30 secondi per arredo. La pulizia consiste nella spolveratura - smacchiatura con pulitore rapido DART o con soluzione disinfettante (vedi Sistema a Moduli).

Da questo computo sono esclusi il lavaggio dei vetri e delle porte.

Il tempo di 30 secondi per arredo è comprensivo anche dei piccoli arredi complementari dell'arredo, quali portacenere, lampade da comodino, tavolino con 2 sedie, ecc..

### CONSUMI E RESE PRODOTTI

Cera metallizzata su pavimenti a porosità media (PVC -  
Linoleum nuovi, granitgli e marmi)

- due mani

50/60 gr/mq

## PIANI DI PULIZIE

---

### VALUTAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO PER LE OPERAZIONI DI PULIZIA CONSUMI E RESE DEI PRODOTTI

Dal sito della ITALSERVIZI s.r.l. – anno 2010

Sigillanti per Cotto e Cemento

- due o tre mani	70-90 gr/mq
Sigillatura legno 2-3 mani	90-110 gr/mq
<u>Cera</u> metallizzata <u>Plastica</u> su bullonato	
- 1 mano	30-40 gr/mq
Applicazione di una mano di metallizzata su marmi parzialmente levigati o <u>Gres</u>	20-30 gr/mq
<u>Cera</u> metallizzata <u>Plastica</u> su gomma a buccia d'arancia da 4 a 5 mani	120-140 gr/mq

Lavaggio di fondo con Monospazzola pavimenti a media porosità (PVC - Linoleum nuovo - graniglia - marmo).

- 1 lt. Di soluzione per 3-4 mq (pari a 1 lt. Di detergente decerante per 40 mq).

Lavaggio di fondo pavimenti porosi (Linoleum vecchi, Cemento, Cotto)

- 1 lt. Di soluzione per 2-3 mq. (pari a 1 lt. di decerante per 20-30 mq).

Lavaggio di Manutenzione con detergente mantentore o detergente disinfettante con sistema Mop:

- 1 lt di soluzione per 6-8 mq.

Consumo di detergente utilizzato al 3%: 1 lt per 200-220 mq.

Lavaggio di Manutenzione con detergente manutentore o detergente disinfettante con frangia di lavaggio.

- 1 litro di soluzione per 20 mq - consumo di detergente utilizzato al 3% - 1 litro per circa 600 mq.

I Piani di pulizia consistono nel fornire un programma di lavoro dettagliato specifico per un determinato appalto. Nei piani vengono riportate tutte le operazioni previste, il tipo di locale, i metri quadri o le unità da pulire (arredi, scrivanie ecc.), la frequenza degli interventi ed i tempi di lavoro necessari.

## PIANI DI PULIZIE

---

### VALUTAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO PER LE OPERAZIONI DI PULIZIA CONSUMI E RESE DEI PRODOTTI

#### Dal sito della ITALSERVIZI s.r.l. – anno 2010

Nella "**prima sezione**" del piano viene indicato il tipo di superficie da pulire.

Nella "**seconda sezione**" vengono indicati i metri quadrati.

Nella "**terza sezione**" viene riportato il numero di unità da pulire nei casi in cui il valore di riferimento dell'operazione sia una unità e non il metro quadro (arredi, servizi igienici, ecc.).

Nella "**quarta sezione**" viene indicata la metodologia usata per fare l'operazione.

Nella "**quinta sezione**" viene indicato il grado di ingombro.

A ciascun grado di ingombro corrisponderà un determinato tempo di esecuzione di ciascuna operazione.

Il tempo indicato nella "**sesta sezione**" è in secondi ed è rapportato all'unità di misura.

Per i pavimenti viene indicato il numero di secondi a metro quadro. Questo tempo è calcolato dividendo 3.600 per la resa espressa in metri quadri ora. Nel caso della spolveratura o pulizia degli arredi si considera un tempo forfetario per arredo (o gruppi di arredi, come per esempio una scrivania), calcolando il numero di arredi ogni 10 metri quadri pari a 1, 2 o 3, a seconda del livello di ingombro del locale.

Per calcolare il tempo totale in ore, "**settima sezione**", si moltiplicano i metri quadri per i secondi e si divide per 3.600.

Nella "**ottava sezione**" viene indicata la frequenza delle operazioni (giornaliera, settimanale, annuale) da noi prevista.

Nella "**nona sezione**" viene riassunto il numero di volte all'anno che quella certa operazione viene ripetuta.

Nella "**decima sezione**" viene riportato il numero totale della ore annuali necessarie. Il piano di Pulizie viene poi completato con il sistema organizzativo e l'elenco delle attrezzature utilizzate. La Italservizi.it s.r.l. mette quindi a disposizione della propria clientela questo utilissimo servizio.

Per ricevuta il Coll. Scolastico



IIS CETRARO - AS 2016/17 - ATTRIBUZIONE SPAZI AI COLL. SCOLASTICI

	numero aula/locale /laboratorio	adibita a	UBICATA AL	MQ PER STANZA	MQ TOT.	TEMPI PULIZIA IN MINUTI COMPRESA SPAZZATURA, LAVAGGIO, RIMOZIONE POLVERE DAI BANCHI E SVUOTAMENTO CESTINO, DISINFESTAZIONE SANITARI	TEMPI TOTALI PER PULIZIE GLOBALI (IN ORE PER SETTIMANA)
GROSSO G.PPE	5	2A SCIENTIFICO	PIANO TERRA	35	1782	17,5	15
GROSSO G.PPE	9	1A SCIENTIFICO	PIANO TERRA	35		17,5	
GROSSO G.PPE	10	1A NAUTICO	PIANO TERRA	35		17,5	
GROSSO GIUSEPPE	17	BIDELLERIA	PIANO TERRA	15		7,5	
GROSSO G.PPE	18	1A SPORTIVO	PIANO TERRA	35		17,5	
OLIVIERO LETIZIA	8	BIBLIOTECA	PIANO TERRA	40		20	
A ROTAZIONE	12	AULA MAGNA	PIANO TERRA	252		126	
OLIVIERO LETIZIA	19	BAGNI ALUNNI	PIANO TERRA	20		10	
GROSSO GIUSEPPE	20	BAGNI DOCENTI	PIANO TERRA	20		10	
A ROTAZIONE	21	PALESTRA	PIANO TERRA	450		225	
A ROTAZIONE	21	BAGNI PALESTRA	PIANO TERRA	30		15	
A ROTAZIONE	21	SPOGLIATOI PALESTRA	PIANO TERRA	20		10	
A ROTAZIONE	21	SPOGLIATOI ARBITRI	PIANO TERRA	10		5	
OLIVIERO LETIZIA	14	STANZA STAFF DOCENTI	PIANO TERRA	30		15	
OLIVIERO LETIZIA	S.N.	STANZA DOCENTI	PIANO TERRA	50		25	
OLIVIERO LETIZIA	15	SEGRETERIA	PIANO TERRA	50		25	
OLIVIERO LETIZIA	13	UFFICO DS	PIANO TERRA	30		15	
OLIVIERO LETIZIA	11	UFFICIO DSGA	PIANO TERRA	40		20	
OLIVIERO LETIZIA	16	SEGRETERIA DECENTRATA	PIANO TERRA	45		22,5	
OLIVIERO LETIZIA	8	BIBLIOTECA	PIANO TERRA	40		20	
CIASCUN C.S. PER ATTIGUITA'/CONTINUITA' CON LE STANZE DI COMPETENZA	S.N.	CORRIDOIO E ATRIO	PIANO TERRA	400	200		
GROSSO GIUSEPPE	S.N.	ARCHIVIO	PIANO TERRA	60	30		
GILIBERTI+OLIVIERO LETIZIA	S.N.	SCALE	PIANO TERRA	40	20		

IIS CETRARO - AS 2016/17 - ATTRIBUZIONE SPAZI AI COLL. SCOLASTICI

PROCLE SERGIO	24	3D SCIENTIFICO	PRIMO PIANO	35	888	17,5	7,4
PROCLE SERGIO	23	4D SCIENTIFICO	PRIMO PIANO	35		17,5	
PROCLE SERGIO	26	5C SCIENTIFICO	PRIMO PIANO	35		17,5	
PROCLE SERGIO	SN	BAGNI MASCHI	PRIMO PIANO	20		10	
PROCLE SERGIO	27	4B CLASSICO	PRIMO PIANO	35		17,5	
GILIBERTI	28	3B CLASSICO	PRIMO PIANO	35		17,5	
OLIVIERO ROSINA	29	LAB. LINGUE	PRIMO PIANO	35		17,5	
GILIBERTI	30	1B CLASSICO	PRIMO PIANO	35		17,5	
GILIBERTI	ALA EX ISA	2B CLASSICO	PRIMO PIANO	20		10	
GILIBERTI	ALA EX ISA	5D ARTISTICO	PRIMO PIANO	30		15	
GILIBERTI	31	1C SCIENTIFICO	PRIMO PIANO	35		17,5	
PROCLE SERGIO	32	LAB. MULTIMEDIALE	PRIMO PIANO	35		17,5	
OLIVIERO ROSINA	33	2C SCIENTIFICO	PRIMO PIANO	35		17,5	
OLIVIERO ROSINA	34	5B CLASSICO	PRIMO PIANO	35		17,5	
OLIVIERO ROSINA	35	4C SCIENTIFICO	PRIMO PIANO	35		17,5	
OLIVIERO ROSINA	36	3C SCIENTIFICO	PRIMO PIANO	35		17,5	
OLIVIERO ROSINA	S.N.	BAGNI FEMMINE	PRIMO PIANO	20	10		
OLIVIERO ROSINA	S.N.	BAGNI DOCENTI	PRIMO PIANO	20	10		
CIASCUN C.S. PER ATTIGUITA'/CONTINUITA' CON LE STANZE DI COMPETENZA		CORRIDOIO E ATRIO	PRIMO PIANO	283	141,5		
GILIBERTI+PROCLE SERGIO		SCALE	PRIMO PIANO	40	20		
OLIVIERO ROSINA	45	EX LAB. FISICA	SECONDO PIANO	15	255	7,5	2
PROCLE SERGIO	46	LAB. INFORMATICA	SECONDO PIANO	60		30	
OLIVIERO ROSINA	SN	NUOVO LAB FISICA	SECONDO PIANO	30		15	
CIASCUN C.S. PER ATTIGUITA'/CONTINUITA' CON LE STANZE DI COMPETENZA		CORRIDOIO E ATRIO	SECONDO PIANO	150		75	
CETRARO, 12/9/2016 - PROT. ....					2925		

IL DIRETTORE SGA  
FILIPPO D'AMBROSIO

NOMINATIVO	numero aula/locale /laboratorio	adibita a	UBICATA AL	MQ PER STANZA	TEMPI PULIZIA ESPRESSI IN MINUTI COMPRESA SPAZZATURA, LAVAGGIO, RIMOZIONE POLVERE DAI BANCHI E SVUOTAMENTO CESTINO, DISINFEZIONE SANITARI	MQ PROCAPITE INCREMENTATI DEL 20% PER SPAZI COMUNI E SCALE	IMPEGNO LAVORATIVO IN MINUTI AL GIORNO	IMPEGNO LAVORATIVO IN ORE AL GIORNO IN CASO DI PULIZIE COMPLETE	IMPEGNO LAVORATIVO GIORNALIERO IN MINUTI CON PULIZIE RIDOTTE SECONDO L' ALLEGATO 1 E L' ALL. 5 AL PIANO DELLE ATTIVITA'
GROSSO GIUSEPPE	10	1A NAUTICO	PIANO TERRA	35	17,5				
GROSSO GIUSEPPE	9	1A SCIENTIFICO	PIANO TERRA	35	17,5				
GROSSO GIUSEPPE	18	1A SPORTIVO	PIANO TERRA	35	17,5				
GILIBERTI	30	1B CLASSICO	PRIMO PIANO	35	17,5				
GILIBERTI	31	1C SCIENTIFICO	PRIMO PIANO	35	17,5		87,5	1,458	29,17
GROSSO GIUSEPPE	5	2A SCIENTIFICO	PIANO TERRA	35	17,5				
GILIBERTI	ALA EX ISA	2B CLASSICO	PRIMO PIANO	20	10				
OLIVIERO ROSINA	33	2C SCIENTIFICO	PRIMO PIANO	35	17,5				
GILIBERTI	28	3B CLASSICO	PRIMO PIANO	35	17,5				
OLIVIERO ROSINA	36	3C SCIENTIFICO	PRIMO PIANO	35	17,5		95,5	1,592	31,83
PROCLE SERGIO	24	3D SCIENTIFICO	PRIMO PIANO	35	17,5				
PROCLE SERGIO	27	4B CLASSICO	PRIMO PIANO	35	17,5				
OLIVIERO ROSINA	35	4C SCIENTIFICO	PRIMO PIANO	35	17,5				
PROCLE SERGIO	23	4D SCIENTIFICO	PRIMO PIANO	35	17,5				
OLIVIERO ROSINA	34	5B CLASSICO	PRIMO PIANO	35	17,5				
PROCLE SERGIO	26	5C SCIENTIFICO	PRIMO PIANO	35	17,5				
GILIBERTI	ALA EX ISA	5D LICEO ARTISTICO	PRIMO PIANO	30	15	201	136,5	2,275	45,5
GROSSO GIUSEPPE	S.N.	ARCHIVIO	PIANO TERRA	60	30				
OLIVIERO LETIZIA	SN	AULA DOCENTI	PIANO TERRA	50	25				
A ROTAZIONE	12	AULA MAGNA	PIANO TERRA	252	126				
OLIVIERO LETIZIA	19	BAGNI ALUNNI	PIANO TERRA	20	10				
GROSSO GIUSEPPE	20	BAGNI DOCENTI	PIANO TERRA	20	10				
OLIVIERO ROSINA	S.N.	BAGNI DOCENTI	PRIMO PIANO	20	10				
OLIVIERO ROSINA	S.N.	BAGNI FEMMINE	PRIMO PIANO	20	10				
PROCLE SERGIO	S.N.	BAGNI MASCHI	PRIMO PIANO	20	10				
A ROTAZIONE	SN	BAGNI PALESTRA	PIANO TERRA	20	10		260,5	4,342	86,83

OLIVIERO LETIZIA	8	BIBLIOTECA	PIANO TERRA	40	20				
GROSSO GIUSEPPE	17	BIDELLERIA	PIANO TERRA	15	7,5	202			
PROCLE SERGIO	46	LAB. INFORMATICA	SECONDO PIANO	60	30				
OLIVIERO ROSINA	29	LAB. LINGUE	PRIMO PIANO	35	17,5				
PROCLE SERGIO	32	LAB. MULTIMEDIALE	PRIMO PIANO	35	17,5	276			
OLIVIERO ROSINA	S.N.	NOVO LABORATORIO FISICA	SECONDO PIANO	30	15				
A ROTAZIONE	SN	PALESTRA	PIANO TERRA	450	225				
OLIVIERO LETIZIA	15	SEGRETERIA CENTRALE	PIANO TERRA	50	25				
OLIVIERO LETIZIA	16	SEGRETERIA DECENTRATA	PIANO TERRA	45	22,5		392	6,533	130,7
A ROTAZIONE	SN	SPOGLIATOI ARBITRI	PIANO TERRA	10	5	705,4			
A ROTAZIONE	SN	SPOGLIATOI PALESTRA	PIANO TERRA	20	10				
OLIVIERO LETIZIA	SN	STANZA DOCENTI	PIANO TERRA	50	25				
OLIVIERO LETIZIA	14	STANZA STAFF DOCENTI	PIANO TERRA	30	15				
OLIVIERO LETIZIA	11	UFFICIO DSGA	PIANO TERRA	40	20				
OLIVIERO LETIZIA	13	UFFICIO DS	PIANO TERRA	30	15	782			
OLIVIERO ROSINA	45	VECCHIO LAB. FISICA	SECONDO PIANO	15	7,5	348	116	1,933	38,67

CETRARO, 12/9/2016 - PROT. ....

IL DIRETTORE DEI SGA  
FILIPPO D'AMBROSIO

ISA DI CETRARO	numero aula/locale /laboratorio	adibita a	UBICATA AL	MQ PER STANZA	MQ TOT.	TEMPI PULIZIA IN MINUTI COMPRESA SPAZZATURA, LAVAGGIO, RIMOZIONE POLVERE DAI BANCHI E SVUOTAMENTO CESTINO, DISINFEZIONE SANITARI	TEMPI TOTALI PER PULIZIE GLOBALI (IN ORE PER SETTIMANA)
BERNARDO FRANCESCO	1	LAB. PLASTICA	PIANO TERRA	70	365	35	3
BERNARDO FRANCESCO	2	LAB. CERAMICA	PIANO TERRA	70		35	
BERNARDO FRANCESCO	3	LAB FOGGIATURA	PIANO TERRA	70		35	
BERNARDO FRANCESCO	4	SALA DOCENTE	PIANO TERRA	30		15	
BERNARDO FRANCESCO		BAGNO DOCENTE	PIANO TERRA	20		10	
BERNARDO FRANCESCO		BAGNO DI. ABILI	PIANO TERRA	15		7,5	
BERNARDO FRANCESCO		ATRIO	PIANO TERRA	90		45	
BERNARDO FRANCESCO	5	AULA DISEGNO DAL VERO	PRIMO PIANO	35	345	17,5	2,9
BERNARDO FRANCESCO	6	LAB. OREFICERIA	PRIMO PIANO	70		35	
BERNARDO FRANCESCO	9	LAB. METALLI	PRIMO PIANO	70		35	
COLONNESE GILDA		BAGNO ALUNNI	PRIMO PIANO	20		10	
COLONNESE GILDA		BAGNO DIVERSAMNETE ABILI	PRIMO PIANO	20		10	
BERNARDO FRANCESCO		SCALA ESTERNA	PRIMO PIANO	25		12,5	
BERNARDO FRANCESCO	7	AULA	PRIMO PIANO	35		17,5	
BERNARDO FRANCESCO	8	AULA DEPOSITO OREFICERIA	PRIMO PIANO	35		17,5	
COLONNESE GILDA		ATRIO	PRIMO PIANO	35	17,5	225	2
COLONNESE GILDA		AULA 4A	SECONDO PIANO	15	7,5		
COLONNESE GILDA		5A	SECONDO PIANO	60	30		
COLONNESE GILDA		2A	SECONDO PIANO	150	75		
COLONNESE GILDA	14	LAB. INFORMATICA	SECONDO PIANO	70	35		
COLONNESE GILDA		AULA 3A	SECONDO PIANO	35	17,5		
COLONNESE GILDA		BAGNO ALUNNE	SECONDO PIANO	20	10		
COLONNESE GILDA		BAGNO DIV. ABILE	SECONDO PIANO	20	10		
COLONNESE GILDA		BAGNO DOCENTE	SECONDO PIANO	20	10		
COLONNESE GILDA		BAGNO ALUNNI	SECONDO PIANO	20	10		
COLONNESE GILDA		ATRIO	SECONDO PIANO	90	45		
COLONNESE GILDA		SCALA	SECONDO PIANO	25	12,5		

CETRATO, 12/9/2016 - PROT. ....

IL DIRETTORE DEI SGA  
FILIPPO D'AMBROSIO



## I.I.S. di Cetraro

Estratto da Tecnodid Agenda della Scuola A.S. 2012/13 – I trimestre e rielaborato dal D.s.g.a.

### Allegato n° 5 alla proposta di Piano delle attività del Personale ATA A.S. 2016/17

#### Pianificazione della frequenza delle attività di pulizia

**Al Dirigente Scolastico  
Prof. Graziano Di Pasqua**

**Ai Sigg. Collaboratori Scolastici  
Sede e Plessi**

In allegato al Piano delle attività si fornisce il piano delle attività con evidenza della periodicità degli interventi da effettuare.

#### Aule e laboratori

Attività	Frequenza <sup>A</sup>	Spazi da coprire e tempi	Note
Lavaggio banchi e cattedra	S	48 sec. 1 scrivania	Non lasciare tempi morti: durante le uscite della scolaresca per le attività ludico motorie approfittare per effettuare la spolveratura, oltre che la spazzatura ad umido e/o la pulizia delle vetrate
Spolveratura banchi	3G	24 sec 1 scrivania	Non lasciare tempi morti: durante le uscite della scolaresca per le attività ludico motorie approfittare per effettuare la spolveratura, oltre che la spazzatura ad umido e/o la pulizia delle vetrate
Spazzatura ad umido o a secco di aule e spazi comuni (atrio, corridoi);	3G	10 sec/mq pari a 180 mq in 30 minuti	sugli spazi comuni si interviene durante le lezioni specie nella prima e seconda ora
Lavaggio pavimenti approfondito	3G	23 sec/mq pari a 90 mq in 30 minuti	
Lavaggio rampe scale approfondito	G	5 minuti ogni 15 scalini	sugli spazi comuni si interviene durante le lezioni specie nella prima e seconda ora; è inutile provvedere alla pulizia a fine giornata in quanto che all'ingresso, specie nel periodo invernale, le scale subiranno il massimo grado di inquinamento che andrà rimosso nelle prime due ore

<sup>A</sup> G giornaliera; 2G ogni due giorni; 3G ogni tre giorni; 3S ogni tre settimane trisettimanale; 2S ogni due settimane bisettimanale; S settimanale; Q quindicinale; M mensile; 2M ogni due mesi bimestrale; 3M ogni tre mesi trimestrale; 4M ogni quattro mesi quadrimestrale; 6M ogni sei mesi semestrale; A annuale



## I.I.S. di Cetraro

Estratto da Tecnodid Agenda della Scuola A.S. 2012/13 – I trimestre e rielaborato dal D.s.g.a.

### Allegato n° 5 alla proposta di Piano delle attività del Personale ATA A.S. 2016/17

#### Pianificazione della frequenza delle attività di pulizia

Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti vuotatura cestini, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione	G	max 5 minuti	dalle ore 13:00 alle ore 13:30
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli	M	1 minuto per porta	Da effettuarsi una volta al mese in giornata da concordare con il D.s.g.a. con riconoscimento di 1h di straordinario
Controllo posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo	G	nn	Da effettuare ad inizio del servizio dalle 7:30 in contemporanea alle pulizie
Pulizia e disinfezione dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio pavimenti) da effettuarsi dalle ore 7:00 alle ore 7:50 e/o nel corso della prima ora di lezione lezioni, nonché in ogni momento al bisogno e limitatamente agli spazi che necessitano di intervento per accidenti vari	G	23 sec/mq pari a 90 mq in 30 minuti	Esporre cartello all' ingresso del bagno o sbarrare l'ingresso; indirizzare l' alunno presso il wc dedicato preservando gli altri spazi sottoposti a pulizia; all' ingresso in aula per l' inizio della lezione, completare le operazioni oppure all' esodo di alunni e Docenti completare la pulizia dell' ultimo lavabo e dell' ultimo orinatoio. Nei plessi dove è agevole utilizzare più di un bagno è bene sfruttare la possibilità di lasciare che venga utilizzato ora l' uno ora l'altro per consentire le pulizie a turno
Disinfezione approfondita dei lavabi e dei servizi igienici	G	8 minuti per ogni lavabo/orinatoio	Esporre cartello all' ingresso del bagno o sbarrare l'ingresso; indirizzare l' alunno presso il wc dedicato preservando gli altri spazi sottoposti a pulizia; all' ingresso in aula per l' inizio della lezione, completare le operazioni oppure all' esodo di alunni e Docenti completare la pulizia dell' ultimo lavabo e dell' ultimo orinatoio
Lavaggio cestini di raccolta	M	30 secondi	Da effettuarsi una volta al mese in giornata da concordare con il D.s.g.a. con riconoscimento di 1h di straordinario salvo che nel mese sia programmata sospensione attività didattiche
Spolveratura a umido arredi (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, bacheche) di termosifoni, areatori e deragnatura	M	30 secondi per ogni mobile 4 ante e inferiori	Da effettuarsi una volta al mese in giornata da concordare con il D.s.g.a. con riconoscimento di 1h di straordinario salvo che nel mese sia programmata sospensione attività didattiche
Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	M	24 sec/mq	Da effettuarsi una volta al mese in giornata da concordare con il D.s.g.a. con riconoscimento di 1h di straordinario salvo che nel mese sia programmata sospensione attività didattiche

A G giornaliera; 2G ogni due giorni; 3G ogni tre giorni; 3S ogni tre settimane trisettimanale; 2S ogni due settimane bisettimanale; S settimanale; Q quindicinale; M mensile; 2M ogni due mesi bimestrale; 3M ogni tre mesi trimestrale; 4M ogni quattro mesi quadrimestrale; 6M ogni sei mesi semestrale; A annuale



## I.I.S. di Cetraro

Estratto da Tecnodid Agenda della Scuola A.S. 2012/13 – I trimestre e rielaborato dal D.s.g.a.

### Allegato n° 5 alla proposta di Piano delle attività del Personale ATA A.S. 2016/17

#### Pianificazione della frequenza delle attività di pulizia

##### Aree esterne

Attività	Frequenza <sup>A</sup>	Spazi da coprire	
Pulizia da cartacce dopo l'intervallo ricreativo	G		Dopo il controesodo in classe max 5 minuti di attività da dedicare
Raccolta foglie solo in assenza di interventi da parte degli Operatori comunali	4M		Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche

Si raccomanda di ottimizzare i tempi, procedendo alle operazioni di pulizia anche durante le ore di lezione; ad esempio, l'ora successiva alla ricreazione è quella migliore per effettuare le pulizie degli spazi comuni come atrio, scale e corridoi, provvedendo a transennare, anche con "mezzi di fortuna", quali sedie o banchi, le aree e lasciando dei "corridoi di passaggio" ovvero vie di fughe laterali; stessa cosa per i servizi igienici che pure possono essere lavati "a sezioni" (lavabo e wc prima dell'inizio delle lezioni e/o al termine della giornata, i pavimenti durante la quarta e l'ultima ora); le scolaresche che raggiungono i laboratori o la palestra o che comunque non si trovano in classe devono essere invitate a lasciare la classe ordinata in quanto che, durante la loro assenza, i collaboratori scolastici possono procedere con la spolveratura dei banchi e/o il lavaggio dei pavimenti e/o la pulitura dei vetri; i laboratori, quando non utilizzati, devono essere oggetto di pulizia e l'Assistente Tecnico fa in modo di consentire tali operazioni collaborando alla sistemazione tempestiva delle macchine, attrezzi e arredi, prima dell'intervento del Collaboratore scolastico.

PER QUANTO RIGUARDA LA PULIZIA DELLA PALESTRA, DA QUEST'ANNO QUESTA VIENE EFFETTUATA DAL COLLABORATORE SCOLASTICO LA CUI CLASSE DI PERTINENZA HA UTILIZZATO LA PALESTRA STESSA E NELLO SPECIFICO:

1. LA CLASSE RAGGIUNGE LA PALESTRA ED IL COLLABORATORE SCOLASTICO PULISCE LA CLASSE;
2. PRIMA DELLA FINE DELLA LEZIONE IN PALESTRA IL COLLABORATORE SCOLASTICO RAGGIUNGE LA CLASSE E PULISCE I BAGNI CHE DEVONO RESTARE CHIUSI, INDIRIZZARE GLI STUDENTI VERSO I BAGNI POSTI NEI CORRIDOI;

<sup>A</sup> G giornaliera; 2G ogni due giorni; 3G ogni tre giorni; 3S ogni tre settimane trisettimanale; 2Sogni due settimane bisettimanale; S settimanale; Q quindicinale; M mensile; 2M ogni due mesi bimestrale; 3M ogni tre mesi trimestrale; 4M ogni quattro mesi quadrimestrale; 6M ogni sei mesi semestrale; A annuale





## I.I.S. di Cetraro

Estratto da Tecnodid Agenda della Scuola A.S. 2012/13 – I trimestre e rielaborato dal D.s.g.a.

### **Allegato n° 5 alla proposta di Piano delle attività del Personale ATA A.S. 2016/17**

#### **Pianificazione della frequenza delle attività di pulizia**

3. QUANDO LA CLASSE LASCIA LA PALESTRA, SI DEVE PORCEDERE ALLA RACCOLTA DI EVENTUALI RIFIUTI; DOPO DI CHE IL COLLABORATORE SCOLASTICO RITORNA AL PIANO DI PERTINENZA;
4. LA PULIZIA APPROFONDITA DEI BAGNI, DEGLI SPOGLIATOI E DELLA PALESTRA STESSA VIENE EFFETTUATA DAL COLLABORATORE SCOLASTICO CHE EFFETTUA LA TURNAZIONE AL POMERIGGIO, IL QUALE PUO' CONFIDARE SUGLI INTERVENTI GIA' EFFETTUATI IN MATTINATA E SOPRA DESCRITTI.

#### **CONSUMI E RESE PRODOTTI:**

Utilizzare 3 ml di detergente per 1 lt di acqua su superficie di 220 mq.

Consumi stimati:

- un litro di detergente per 7260 mq
- un litro di detergente ogni 30 g.g.
- 10 lt ogni anno per plesso
- 60 lt ogni anno per soddisfare le necessità di ciascun plesso.

Il Direttore SGA  
Filippo D'Ambrosio

<sup>A</sup> G giornaliera; 2G ogni due giorni; 3G ogni tre giorni; 3S ogni tre settimane trisettimanale; 2Sogni due settimane bisettimanale; S settimanale; Q quindicinale; M mensile; 2M ogni due mesi bimestrale; 3M ogni tre mesi trimestrale; 4M ogni quattro mesi quadrimestrale; 6M ogni sei mesi semestrale; A annuale



IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO  
PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16

## Attribuzione compiti agli Assistenti Amministrativi

Prot. n. ....

Cetraro, 12/9/2016

**Agli Assistenti Amministrativi**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF. Graziano di Pasqua**

### **IL Direttore dei S.G.A.**

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 6, 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 88;

Vista la Sequenza contrattuale dell' 28/05/2008 che modifica gli artt. 84 e 85 del CCNL 29/11/2007;

Vista la Sequenza contrattuale del 25/07/2008

Visto l' Accordo Miur/Aran del 12/03/2009 sulla 2° posizione economica che stabilisce, all' art. **4, rubricato "Organizzazione del lavoro"**:

*"4.1. Nell'ambito delle modalità definite secondo quanto indicato al comma 2, il personale titolare della seconda posizione economica è tenuto alla sostituzione del DSGA per l'area amministrativa ed alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica.*

*4.2. I compiti del personale beneficiario della posizione economica di cui al presente Accordo sono determinati nell'ambito del piano delle attività di cui all'articolo 53 comma 1 del CCNL 29 novembre 2007. L'attribuzione dei medesimi, è effettuata dal Dirigente scolastico con le modalità ed i criteri individuati mediante la contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'articolo 6 del CCNL 29 novembre 2007. Analogamente, sono altresì disciplinate le modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari nella medesima istituzione scolastica, con particolare riferimento alle competenze indicate al comma 1."*

Visto il CCNL 23/01/2009 per il secondo biennio economico 2008/2009 come modificato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 4/8/2011, relativo al personale del comparto scuola, di recepimento della normativa introdotta nell' Ordinamento ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13 maggio 2011 n. 70, convertito con modificazioni nella legge n. 106 del 12 luglio 2011;

Visto l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2016/17;

Visto l' Organico degli alunni per l' A.S. 2016/17

Tenuto conto delle informazioni, degli incontri individuali e di gruppo tenuti con il personale Ata a tutto il 10/9/2016;

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche per quanto dichiarate dal personale in Servizio e dei compiti assegnati nel precedente anno scolastico;

**Considerato che le ore di straordinario prestate dal personale ATA nel corso dell' A.S. 2014/15 sono state pari a n° 615 per i Coll. Scol. e gli A.A.A.A. e A.A.T.T. ed al netto di riposi compensativi per n° 332 ore;**

**Considerato che, in forza delle stime e delle proiezioni storiche sopra dette, sarà necessario provvedere al pagamento di circa 845 ore di straordinario nel corso dell' A.S. 2016/17 pari a circa € 11.500,00;**



## Attribuzione compiti agli Assistenti Amministrativi

Prot. n. ....

Cetraro, 12/9/2016

dispone

l' assegnazione degli Assistenti amministrativi ai settori come di seguito:

<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b><u>Settori di competenza e corrispondenti carichi di lavoro (i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati)</u></b>
<b>Cianni Annamaria</b> <b>orario di Lavoro 8:00/14:00 Lun/Sab</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore della Contabilità generale e patrimoniale</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. provvede alla conservazione degli atti amministrativo-contabili per impegni ed accertamenti e relativi mandati e reversali, secondo il principio di una ordinata contabilità;</li><li>2. Tiene la contabilità analitica del facile consumo mediante registrazione del carico e scarico in Axios Magazzino o con altro sistema di registrazione in uso; resta intestata alla Assistente amministrativa l' annotazione del carico e scarico, compresa la c.d. "spunta" e conseguente dichiarazione di conformità della consegna (la dichiarazione di conformità è da formalizzare insieme al D.s.g.a. che provvede ai controlli anche a campione).Nelle operazioni di carico, sistemazione dei beni merce nei locali della scuola e distribuzione al Personale ed ai plessi, si avvale, della assistenza dei Collaboratori scolastici; SI RAMMENTA CHE GLI SPAZI A DISPOSIZIONE DELLE OPERAZIONI DI MAGAZZINO SONO COSTITUITI DA: STANZA N° 3 E UFFICI DI SEGRETRIA, RESTA ESCLUSA LA STANZA DEL D.S.G.A. la quale non deve essere adibita ad USI IMPROPRI.</li><li>3. Rapporti con i fornitori e Albo fornitori;</li><li>4. Supporto ai docenti nell' organizzazione delle visite guidate/viaggi di istruzione;</li><li>5. Tiene i registri del conto corrente postale e delle fatture elettroniche;</li><li>6. Procede agli adempimenti sul portale Crediti.Pa., assistendo il Dirigente scolastico nell' accesso al portale ed all' inserimento dei dati (il procedimento dovrebbe a breve essere eliminato in quanto trattasi sostanzialmente di una duplicazione di adempimenti con quanto comunichiamo attraverso Sidi/fatturazione elettronica, procedura, quest' ultima che dovrebbe essere potenziata rispetto all' attuale funzionalità);</li></ol> <p style="text-align: center;"><b><u>Area gestione del Personale</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Procede, insieme alla Collega De Chiara Maria Pia alla predisposizione dei contratti del personale, docenti ed ATA, con particolare cura dei contratti a tempo determinato;</li><li>8. Predisporre TFR del personale supplente (obbligo che dovrebbe essere venuto meno insieme alla eliminazione degli obblighi di predisposizione dei cedolini supplenti);</li></ol> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore Protocollo e affari generali</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Procede all' Archiviazione degli atti in uscita che afferiscono ai Settori assegnatigli (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti interessati di copie dell' atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente e storico);</li><li>10. Assiste il Dirigente Scolastico rispetto agli adempimenti Perla.Pa/Anagrafe prestazioni ricevendo la comunicazione dei dati dal D.s.g.a. per estremi contratti e pagamenti.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore Alunni</u></b></p> <p><b><u>Nel caso di assenza del Collega Orsino Felice, ordinariamente questi è sostituito dai Colleghi Franco Pascarelli e Larotonda Giuseppe; tuttavia, a</u></b></p>



## Attribuzione compiti agli Assistenti Amministrativi

Prot. n. ....

Cetraro, 12/9/2016

	<p><u>richiesta dell' Assistente Amministrativo Larotonda , lo supporta, sentito il Dsga, in attività afferenti il settore del Personale e Alunni di tipo meramente esecutivo (es. registrazione delle assenze del personale; predisposizione certificazioni alunni, maggior impegno nell' attività di protocollazione e controllo della posta elettronica)</u></p> <p>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati. <u>Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l' esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti. Non si procede all' elencazione dei singoli compiti in quanto che, secondo il principio di inerenza ogni attività riguardante il proprio profilo ed il settore assegnato deve essere svolta dall' assistente amministrativo competente</u></p>
--	---

<p><b>Orsino Felice</b> orario di <b>Lavoro</b> <b>7.30/13.30</b> <b>Lun/Sab</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u></b> <b><u>Gestione Alunni</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Cura la ordinata tenuta e l' aggiornamento del fascicolo personale alunno (cartaceo e mediante utilizzo software gestionale SIDI AXSIOS);</li><li>12. Predisporre i certificati di iscrizione;</li><li>13. Cura i registri degli esami e dei diplomi;</li><li>14. Cura i procedimenti per l' attribuzione delle Borse di Studio e altre provvidenze;</li><li>15. Cura le comunicazioni scuola famiglia sulla base delle istruzioni del Dirigente Scolastico e del personale docente delegato;</li><li>16. Predisporre i provvedimenti per il nulla-osta al trasferimento degli alunni;</li><li>17. Cura ogni aspetto relativo al pagamento dei contributi/tasse scolastiche,</li><li>18. Cura le procedure relative ai libri di testo interfacciandosi col personale docente;</li><li>19. Preparazione materiali scrutini ed Esami di stato (interfaccia con la Commissione di esame);</li><li>20. Assenze alunni e tenuta relativi registri;</li><li>21. Infortuni ( raccolta documentazione, tenuta registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti, trasmissione documentazione alla società assicurativa);</li><li>22. Cura le procedure relative alle richieste delle famiglie per l' esonero dagli insegnamenti di Scienze motorie e Religione;</li><li>23. Gestione elenchi allievi/genitori per le elezioni degli OO:CC.;</li><li>24. rapporti con gli Enti Locali ( compilazione modelli – piani di rilevazione – invio on- line o altra modalità- controllo e verifiche, trasporti, etc.);</li><li>25. Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza;</li></ol> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore Protocollo e affari generali</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>26. Procede all' Archiviazione degli atti in uscita che afferiscono ai Settori assegnatigli (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti interessati di copie dell' atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente e storico);</li><li>27. Assiste il Dirigente Scolastico rispetto agli adempimenti Perla.Pa/Anagrafe prestazioni ricevendo la comunicazione dei dati dal D.s.g.a. per estremi contratti e pagamenti.</li></ol> <p>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità</p>
--	---



## Attribuzione compiti agli Assistenti Amministrativi

Prot. n. ....

Cetraro, 12/9/2016

	<p>normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati. <b><u>Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l' esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico per gli atti amministrativi e contabili predisposti.</u></b></p> <p><b><u>Non si procede all' elencazione dei singoli compiti in quanto che, secondo il principio di inerenza, ogni attività riguardante il proprio profilo ed il settore assegnato deve essere svolta dall' assistente amministrativo competente</u></b></p>
--	--

<p><b>Franco Pascarelli</b> orario di Lavoro 7.30/13.30 Lun/Sab</p>	<p style="text-align: center;"><b>ATTRIBUZIONE COMPITI</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore del Personale – Gestione del personale Docente e ATA a T.I.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supporta il Dirigente scolastico e/o i docenti delegati nelle operazioni relative alla determinazione dell' organico dei docenti;</li><li>2. Monitoraggio assenze personale a T.I. Doc e ATA e adempimenti Sidi/Mef;</li><li>3. Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza e dal Personale;</li><li>4. cura gli adempimenti del Personale a T.I. in caso infortunio</li><li>5. predispone i certificati di servizio</li><li>6. gestione del fascicolo (riunificazione, ricostruzioni carriera, etc)</li></ol> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore Protocollo e affari generali</u></b></p> <p>26. Procede all' Archiviazione degli atti in uscita che afferiscono ai Settori assegnatigli (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti interessati di copie dell' atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente e storico);</p> <p>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati. <b><u>Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l' esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti. Non si procede all' elencazione dei singoli compiti in quanto che, secondo il principio di inerenza ogni attività riguardante il proprio profilo ed il settore assegnato deve essere svolta dall' assistente amministrativo competente</u></b></p>
---	---

<p><b>De Chiara Maria Pia</b> orario di Lavoro 7:40 - 13:40 Lun/Sab</p>	<p style="text-align: center;"><b>ATTRIBUZIONE COMPITI</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore del Personale – Gestione del personale Docente e ATA a T.D. e supplente breve</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Convocazione Supplenti (insieme alla Collega Cianni Anna Maria);</li><li>8. Assunzione in servizio del personale a t.d. e supplente, docente ed Ata;</li><li>9. Elabora i Contratti Sidi personale docente ed Ata a T.D. e Supplente breve e saltuario e successivi adempimenti;</li><li>10. Contratti docenti di Religione e successivi adempimenti;</li><li>11. Invio comunicazioni per nomine personale a tempo determinato, supplente breve e saltuario;</li><li>12. Gestione graduatorie del personale docente ed ATA e gli adempimenti per l' individuazione dei supplenti;</li></ol>
---	--



## Attribuzione compiti agli Assistenti Amministrativi

Prot. n. ....

Cetraro, 12/9/2016

	<p>13. Monitoraggio assenze personale a T.D. e supplente, Doc e ATA; 14. Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza e dal Personale; 15. visite fiscali</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore Protocollo e affari generali</u></b></p> <p>26. Procede all' Archiviazione degli atti in uscita che afferiscono ai Settori assegnatigli (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti interessati di copie dell' atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente e storico);</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore Alunni</u></b></p> <p><b><u>Nel caso di assenza del Collega Orsino Felice, ordinariamente questi è sostituito dai Colleghi Franco Pascarelli e Larotonda Giuseppe; tuttavia, a richiesta dell' Assistente Amministrativo Larotonda, lo supporta, sentito il Dsga, in attività afferenti il settore el Personale e Alunni di tipo meramente esecutivo (es. registrazione delle assenze del personale; predisposizione certificazioni alunni, maggior impegno nell' attività di protocollazione e controllo della posta elettronica)</u></b></p> <p>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati. <b><u>Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l' esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti. Non si procede all' elencazione dei singoli compiti in quanto che, secondo il principio di ineranza ogni attività riguardante il proprio profilo ed il settore assegnato deve essere svolta dall' assistente amministrativo competente</u></b></p>
--	--

<p><b>Splendore Rosanna</b> <b>Doc. utilizzata in attività amministrative orario di Lavoro 8:00-14:00 Lun/Sab</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Archivio e biblioteca</u></b></p> <p>16. Cura le procedure relative ai libri di testo interfacciandosi col personale docente; 17. Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza e dal Personale;</p> <p>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati. <b><u>Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l' esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti. Non si procede all' elencazione dei singoli compiti in quanto che, secondo il principio di ineranza ogni attività riguardante il proprio profilo ed il settore assegnato deve essere svolta dall' assistente amministrativo competente</u></b></p>
---	--



## Attribuzione compiti agli Assistenti Amministrativi

Prot. n. ....

Cetraro, 12/9/2016

<p><b>Larotonda Giuseppe</b> Orario di lavoro 7:30 - 13:30 Lun/Sab</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore Protocollo e affari generali</u></b></p> <p>42. Protocolla gli atti in entrata e trasferisce i documenti ai Collegi dei settori competenti per la condivisione con il DS/DSGA ed il completamento dell' archiviazione; 43. Consultazione e stampa e/o trasmissione ai Collegi dei settori Alunni e Personale, della posta elettronica in entrata, dominio istruzione.it, pec ed ordinaria; 44. Cura le affissioni all' Albo scolastico; 45. Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza e dal Personale; 46. gestione posta elettronica ordinaria e certificata;</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore del Personale – Gestione del personale Docente e ATA a T.I.</u></b></p> <p>47. Sostituisce il Collega Pascarelli nei casi di assenza</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore Alunni:</u></b></p> <p><b><u>sostituisce l' Assistente Amministrativo Orsino Felice nei casi di assenza e in tale evenienza, richiede, al bisogno, il supporto delle Assistenti amministrative Cianni e De Chiara alle quali, sentito il Dsga, potrà delegare attività afferenti il settore el Personale (es. registrazione delle assenze del personale; predisposizione certificazioni alunni, maggior impegno nell' attività di protocollazione e controllo della posta elettronica)</u></b></p> <p>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati. <b><u>Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l' esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti. Non si procede all' elencazione dei singoli compiti in quanto che, secondo il principio di inerenza ogni attività riguardante il proprio profilo ed il settore assegnato deve essere svolta dall' assistente amministrativo competente</u></b></p>
--	--

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non esaurisce i compiti che, in quanto ricollegabili al settore assegnato a ciascun Assistente amministrativo, restano a questi intestati, secondo il principio di inerenza al profilo e di inerenza al Settore; essa riveste carattere indicativo, per quanto ben strutturata, ed è sostanzialmente conforme alla organizzazione dell' A.S. 2015/16, salvo alcune modifiche di carattere funzionale che determinano aggravii nel carico di lavoro e variazione qualitativa delle funzioni, del che dovrà tenersi conto, come già avvenuto nell' anno scolastico precedente in sede di attribuzione degli incarichi specifici. Resta inteso che, specie con riferimento ai regolamenti di attuazione della normativa di cui ai D.D.L.L. emanati nel corso del 2012, la c.d. "Spending review" e "Spending review bis", nonché per effetto di successive previsioni normative e regolamentari, quali quelle relative al Protocollo informatico e all' archiviazione digitale (c.d. "Segreteria digitale"), così come nei casi di introduzione di nuove o differenti procedure amministrative e contabili, come pure l' introduzione di nuovi obblighi e procedure sull' utilizzo di nuovi strumenti digitali (leggasi "Segreteria digitale"), determineranno, di fatto o mediante atto formale di riorganizzazione, modifiche e/o integrazioni all' Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi.

Il Direttore dei S.G.A.  
Filippo D'Ambrosio



IIS di CETRARO

## Funzione e compiti dell' Assistente Tecnico in rapporto alla attività didattico-laboratoriale

Estratto con modifiche da: Tecnodid Agenda della Scuola A.S. 2012/13 – III trimestre  
all. 8 alla proposta piano attività personale Ata per l' A.s. 2016/17

In tutte le possibili tipologie di organizzazione scolastica, l'Assistente Tecnico ha compiti di intervento sulle macchine/strumenti che presentano problemi, di approvvigionamento dei materiali che si rendessero necessari nel corso dell'attività oltre a tutte le altre incombenze di natura tecnica, compresa la preparazione dell'aula e la sistemazione della stessa dopo l'attività

Ne consegue che l'addetto alla conduzione tecnica

- garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, officine o reparti di lavorazione in relazione alla programmazione annuale di utilizzazione didattica, definita dai singoli docenti che fruiscono dei laboratori;
- preparato il materiale minuto e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse esperienze ed esercitazioni;
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche e garantisce la verifica e l'approvvigionamento periodico di quanto utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino ove esistente, ed in generale con l'ufficio di segreteria;
- si adopera alla produzione della documentazione intermedia e finale (dvd, filmati, ecc.) utile per il "trasferimento" del progetto, in vista della valutazione dei risultati attesi e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L' apporto dell'Assistente Tecnico si pone in collaborazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi studenti, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza tecnica in itinere, in rapporto alle esigenze di progettazione, di studio e di ricerca rappresentate. E' perciò fuori dubbio l'importanza che riveste il collegamento operativo e funzionale dell'Assistente Tecnico con il docente responsabile del laboratorio per le esigenze di tipo tecnico-specialistico e per le finalità di ordine didattico. La peculiarità di tale figura è caratterizzata dal fatto che pur non avendo responsabilità educative e formative dirette, concorre strumentalmente alla realizzazione del percorso di apprendimento degli studenti nelle attività esperenziali. Per quanto concerne questa attività di assistenza ai docenti è interessante sottolineare che fanno parte del consiglio di classe a titolo consultivo anche gli Assistenti Tecnici addetti alle esercitazioni, che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche.

Le attribuzioni elencate nel profilo professionale non sono da considerare a carattere tassativo ed esaustivo, in quanto l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di relazione con l'attività dell' istituzione scolastica e al "rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente". Le funzioni degli Assistenti Tecnici sono assolute perciò sulla base dei principi dell'autonomia e del principio generale "delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi". (art. 44 ccnl 29.11.2007), ben lontani dalla mera esecutività.

Per gli aspetti legati al supporto tecnico allo svolgimento delle attività di laboratorio l'Assistente Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico, mentre rimane il legame gerarchico con il Direttore SGA per quanto afferisce agli aspetti organizzativi e il coordinamento dell'unità dei servizi generali, tecnici e amministrativi, inerenti l'orario di lavoro, le turnazioni, le prestazioni aggiuntive, i recuperi delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, rappresentato nel piano delle attività del personale ATA.

**A quest' ultimo riguardo, considerata la temporanea riduzione del personale amministrativo, gli Assistenti tecnici devono supportare l' Assistente Amministrativo Larotonda Giuseppe in attività meramente esecutive quali la predisposizione dei faldoni e la loro conservazione, la scannerizzazione e fotoreproduzione di atti e documenti, sotto la direzione dell' Assistente amministrativo stesso che resta responsabile del proprio ufficio.**

Il Direttore dei S.G.A.  
Filippo D'Ambrosio





## IIS di CETRARO

### ALLEGATO N° 2 AL PIANO DELLE ATTIVITA' PER L' A.S. 2016/17 Istruzioni in materia di salute e sicurezza nell'uso dei prodotti di pulizia e delle modalità di esecuzione del servizio

Estratto con modifiche da: Tecnodid Agenda della Scuola A.S. 2012/13 – III trimestre

#### DISPOSIZIONI SULL'USO DEI PRODOTTI DI PULIZIA

La presente Istruzione si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici utili indicazioni inerenti alle procedure gestionali e di sicurezza:

- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- per utilizzare e riporre in *sicurezza* i prodotti di pulizia.

Ogni informazione contenuta dalla presente è da intendersi superata qualora il RSPP o il Dirigente scolastico procedessero all' emanazione di atti di contenuto differente.

#### 1. **FATTORI DI RISCHIO PIÙ 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, sia dell'ascensore da un piano all'altro;
- 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.

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

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

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare e ricorrere tempestivamente alle cure del medico.

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

##### **3.a - Misure igieniche**

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



## IIS di CETRARO

### **ALLEGATO N° 2 AL PIANO DELLE ATTIVITA' PER L' A.S. 2016/17** **Istruzioni in materia di salute e sicurezza nell'uso dei prodotti di pulizia e delle modalità di esecuzione del servizio**

Estratto con modifiche da: Tecnodid Agenda della Scuola A.S. 2012/13 – III trimestre

- 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.
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

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

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riportarli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- 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.
- 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.
- Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita o PRIMA dell' ingresso degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antidrucciolo. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

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

- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchie o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- 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.



## IIS di CETRARO

### **ALLEGATO N° 2 AL PIANO DELLE ATTIVITA' PER L' A.S. 2016/17 Istruzioni in materia di salute e sicurezza nell'uso dei prodotti di pulizia e delle modalità di esecuzione del servizio**

Estratto con modifiche da: Tecnodid Agenda della Scuola A.S. 2012/13 – III trimestre

- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli; per il trasporto da un piano all'altro utilizzare l'ascensore.
- 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".
- Durante la sostituzione del toner nelle fotocopiatrici utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda di prestare la massima attenzione alle suddette disposizioni.

Il Direttore dei S. G. A.

Filippo D'AMBROSIO

---



IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO  
PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF. Graziano di Pasqua

## PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' PER L' A.S. 2016/17

### IL Direttore dei S.G.A.

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 6, 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 88;

Vista la Sequenza contrattuale dell' 28/05/2008 che modifica gli artt. 84 e 85 del CCNL 29/11/2007;

Vista la Sequenza contrattuale del 25/07/2008

Visto l' Accordo Miur/Aran del 12/03/2009 sulla 2° posizione economica che stabilisce, all' art. **4, rubricato "Organizzazione del lavoro"**:

*"4.1. Nell'ambito delle modalità definite secondo quanto indicato al comma 2, il personale titolare della seconda posizione economica è tenuto alla sostituzione del DSGA per l'area amministrativa ed alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica.*

*4.2. I compiti del personale beneficiario della posizione economica di cui al presente Accordo sono determinati nell'ambito del piano delle attività di cui all'articolo 53 comma 1 del CCNL 29 novembre 2007. L'attribuzione dei medesimi, è effettuata dal Dirigente scolastico con le modalità ed i criteri individuati mediante la contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'articolo 6 del CCNL 29 novembre 2007. Analogamente, sono altresì disciplinate le modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari nella medesima istituzione scolastica, con particolare riferimento alle competenze indicate al comma 1."*

Visto il CCNL 23/01/2009 per il secondo biennio economico 2008/2009 come modificato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 4/8/2011, relativo al personale del comparto scuola, di recepimento della normativa introdotta nell' Ordinamento ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13 maggio 2011 n. 70, convertito con modificazioni nella legge n. 106 del 12 luglio 2011;

Vista la Direttiva di massima del Dirigente scolastico relativa all' As 2015/16

Visto l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2016/17;

Visto l' Organico degli alunni per l' A.S. 2016/17;

Considerato l' AMPLIAMNETO degli spazi destinati alle attività didattiche a fronte delle nuove iscrizioni e dei corsi di studio di nuova attivazione;

Tenuto conto delle informazioni, degli incontri individuali e di gruppo tenuti con il personale Ata a tutto il 10/09/2016;

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche per quanto dichiarate dal personale in Servizio e dei compiti assegnati nel precedente anno scolastico;



IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO  
PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

Considerato che le ore di straordinario prestate dal personale ATA nel corso dell' A.S. 2014/15 sono state pari a n° 615 per i Coll. Scol. e gli A.A.A.A. e A.A.T.T. ed al netto di riposi compensativi per n° 332 ore;

Considerato che, in forza delle stime e delle proiezioni storiche sopra dette, sarà necessario provvedere al pagamento di circa 845 ore di straordinario nel corso dell' A.S. 2016/17 pari a circa €. 11.500,00;

## PROPONE

il Piano delle Attività del Personale ATA con i rispettivi incarichi e destinazione ai plessi e ai turni assegnati al personale.

In calce, in un paragrafo dedicato, il D.s.g.a. rappresenterà le criticità e le possibili soluzioni da valutare in separata sede da parte del Dirigente scolastico, motu proprio, o in sede di relazioni sindacali, e che pertanto, non fanno parte della presente proposta, ma che potranno essere valutate e risolte attraverso Direttive del dirigente scolastico, POF, Regolamenti del Consiglio di Istituto, Contratto integrativo di Istituto, Istruzioni ed Ordini di Servizio.

## Organizzazione dei Servizi Generali ed Amministrativi

L' Unità dei Servizi generali ed amministrativi è costituita dai seguenti Settori:

- A) Area dei Servizi Amministrativi e tecnici (Ufficio di Segreteria – Personale dell' Area B – C - D);
- B) Area dei Servizi Generali (personale collaboratore scolastico – Personale dell' Area A - As)

L' Area sub lett. A) è strutturata nei seguenti cinque Settori:

1. Protocollo e Affari Generali; si richiama l' Attenzione di tutto il Personale Assistente amministrativo e tecnico in merito alla gestione informatica dei documenti e al documento informatico che sono al centro dell'intero impianto normativo del *Codice dell'Amministrazione digitale* (CAD), d.lgs. 07.03.2005, n. 82 recentemente modificato ed integrato dal d.lgs. 30.12.2010, n. 235, entrato in vigore il 25 gennaio 2011, che conferisce un assetto unitario ed organico al complesso di diritti dei cittadini, agli istituti giuridici ed ai doveri delle amministrazioni/delle scuole in materia di digitalizzazione;
2. Alunni;
3. Personale;
4. Contabilità, Magazzino e Patrimonio;
5. Assistenza tecnica degli impianti, macchine e strumenti di laboratorio

Ciascun Settore è affidato ad uno o più Assistenti Amministrativi o Assistenti Tecnici, in dipendenza delle risorse umane a disposizione e delle competenze possedute e delle attese professionali del Personale addetto.

**L' Area dei Servizi Amministrativi e tecnici** (detti anche "Ufficio di Segreteria" e "Area Tecnica") resta una struttura unitaria, a sua volta integrata ed interconnessa con l' Area dei Servizi Generali, entrambi funzionali alla realizzazione del Pof e alla soddisfazione dell' Utenza.

I Settori (Protocollo e Affari Generali; Alunni; Personale; Contabilità, Magazzino e Patrimonio; Assistenza tecnica degli impianti, macchine e strumenti di laboratorio) in cui l' **Area dei Servizi Amministrativi e tecnici** si articola interagiscono funzionalmente tra loro, così come **gli Assistenti Amministrativi sono**



IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO  
PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

**Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.**

Gli Assistenti amministrativi e Tecnici osservano le norme di diritto amministrativo, quelle di diritto penale, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla privacy e del Codice di comportamento, le norme contenute nei Contratti di lavoro nazionali e decentrati, nella L. n° 241/90 e nel D.Lgs. 165/2001, quelle contenute nelle Direttive, nelle Istruzioni e negli Ordini di servizio, che sono obbligati a conoscere e rispettare, attraverso la tenuta di un comportamento professionale, etico e morale consono alle prescrizioni contenute nelle norme, improntato alla correttezza ed alla leale Collaborazione nei confronti sia dell' Utenza e dei Terzi che dei Colleghi e dei Superiori.

**L' Area sub lett. B) è costituita dal Settore dei Servizi Generali di cui fanno parte i Collaboratori Scolastici.**

All'interno dell' Unità dei Servizi Generali ed Amministrativi possono essere individuati, mediante l' attribuzione di incarichi specifici, Assistenti amministrativi e tecnici aventi funzioni di coordinamento e supporto all' interno dell' Ufficio di Segreteria o in specifici procedimenti amministrativo - contabili e Collaboratori scolastici aventi funzione di coordinamento dell'attività del personale appartenente al medesimo profilo, o di particolare funzione di sorveglianza (incarico di intervento, anche in orario notturno, presso l' edificio in caso di intrusione di estranei, previa richiesta intervento delle Forze dell' Ordine, cura degli apparati e presidi destinati alla sicurezza ed integrità fisica delle persone, etc), così come possono essere individuati Collaboratori Scolastici destinatari di incarico specifico per lo svolgimento di attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, della sicurezza delle persone, della manutenzione dell' edificio/impianti/macchinari/strumenti.

I destinatari degli incarichi specifici, comunque, in via ordinaria, svolgono tutti i compiti afferenti al profilo di appartenenza.

## **Organizzazione dell' Ufficio di Segreteria (Area dei Servizi Amministrativi)**

### **DIRETTORE DEI S.G.A.**

**orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali - l' articolazione dell' orario di lavoro è rimessa all' autonoma determinazione del Direttore dei S.G.A., tenuto conto delle esigenze dell' Organizzazione dei servizi e delle determinazioni del Dirigente Scolastico.**

### **Normativa di riferimento: D.I. n° 44/2001 – C.C.N.L. del 29/11/2007)**

#### **MANSIONI**

Nel CCNL 29/11/2007 troviamo la "TABELLA A" dove viene delineato il profilo del DSGA Area D del personale Ata prevedendo lo svolgimento delle seguenti attività:

1. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
2. 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001). A questo riguardo, deve poter porsi nelle condizioni di provvedere a documentarsi e a curare l' autoaggiornamento sull' applicazione della normativa di interesse per l' Amministrazione scolastica producendo Istruzioni, ordini di servizio, circolari interne per il Personale ATA o relazioni sullo stato dell' arte.
3. formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di



**IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO**  
**PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16**

**Prot. n. 3094/A2A-C1**

**Cetraro, 10/9/2016**

svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.

4. previa definizione del *Piano annuale delle attività del personale Ata*, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
5. svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma con la imprescindibile assistenza esecutiva degli addetti ai settori in cui si articola l' Ufficio di Segreteria e dell' Area tecnica attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
6. 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; dette attività non costituiscono obbligo di servizio. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il D.S.G.A. effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.

Più specificamente, secondo il d.i. 44/2001 Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);
- predispone il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività (articolo 34, comma 6);
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4), facendo affidamento sugli Assistenti Amministrativi in quanto Responsabili della tenuta dell' Archivio;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione (articolo 60, comma 1).



**IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO**  
**PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16**

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

**Piano di Lavoro degli Assistenti Amministrativi**  
**orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali**

AREA B

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tab. A del C.C.N.L. del 29/11/2007

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. **In concreto e sinteticamente le mansioni dell'assistente amministrativo si possono così sintetizzare:**

\_ Cura dell'archivio e del protocollo e classificazione, ordinamento, archiviazione, prelevamento e spedizione di atti;

\_ Redazione di documenti contabili, estratti, certificati e corrispondenza in genere da eseguire con e/o senza uso di computer;

\_ Trascrizione nei registri, negli schedari e nelle memorie elettroniche dei dati e delle certificazioni relative sia sull'attività didattica della scuola sia alla gestione amministrativo-contabile;

\_ Gestione del magazzino e dei movimenti di materiale e custodia dei materiali in giacenza;

\_ Rapporti con allievi, genitori, personale della scuola e soggetti esterni secondo i compiti affidati;

\_ Schedatura e registrazione del materiale bibliografico;

\_ Collaborazione in generale con il responsabile amministrativo e sostituzione di questo in caso di assenza;

\_ Attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali;

\_ Attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee (per i destinatari di I e II posizione economica e per coloro che mostrano e posseggono particolari conoscenze e competenze); Attività afferenti ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché alla conservazione del materiale librario.

Di seguito l' Organigramma dell' Area dei Servizi Amministrativi e tecnici de l' attribuzione dei compiti. (L' impossibilità di rendere una totale, completa ed esaustiva elencazione di ogni singolo compito è sostituito con l' applicazione del criterio dell' afferenza rispetto alle attribuzioni del profilo e dell' inerenza rispetto al settore attribuito a ciascuno al fine di stabilire, per i casi non contemplati, il soggetto competente ed obbligato a svolgere le funzioni del profilo).

Assistenti Amministrativi	<b><u>Settori di competenza e corrispondenti carichi di lavoro (i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati)</u></b>
<p align="center"><b>Cianni Annamaria</b>  <b>orario di Lavoro</b>  <b>8:00/14:00</b>  <b>Lun/Sab</b></p>	<p align="center"><b>ATTRIBUZIONE COMPITI</b>  <b>Settore della Contabilità generale e patrimoniale</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>provvede alla conservazione degli atti amministrativo-contabili per impegni ed accertamenti e relativi mandati e reversali, secondo il principio di una ordinata contabilità;</li> <li>Tiene la contabilità analitica del facile consumo mediante registrazione del carico e scarico in Axios Magazzino o con altro sistema di registrazione in uso; resta intestata alla Assistente amministrativa l' annotazione del carico e scarico, compresa la c.d. "spunta" e conseguente dichiarazione di conformità della consegna (la dichiarazione di conformità è da formalizzare insieme al D.s.g.a. che provvede ai controlli anche a campione).Nelle operazioni di carico, sistemazione dei beni merce nei locali della scuola e distribuzione al Personale ed ai plessi, si avvale, della assistenza dei Collaboratori scolastici;</li> <li>Rapporti con i fornitori e Albo fornitori;</li> <li>Supporto ai docenti nell' organizzazione delle visite guidate/viaggi di istruzione;</li> <li>Tiene i registri del conto corrente postale e delle fatture elettroniche;</li> <li>Procede agli adempimenti sul portale Crediti.Pa., assistendo il Dirigente scolastico</li> </ol>





**IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO**  
**PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16**

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

	<p>nell' accesso al portale ed all' inserimento dei dati (il procedimento dovrebbe a breve essere eliminato in quanto trattasi sostanzialmente di una duplicazione di adempimenti con quanto comunichiamo attraverso Sidi/fatturazione elettronica, procedura, quest' ultima che dovrebbe essere potenziata rispetto all' attuale funzionalità);</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Area gestione del Personale</u></b></p> <p>7. Procede, insieme alla Collega De Chiara Maria Pia alla predisposizione dei contratti del personale, docenti ed ATA, con particolare cura dei contratti a tempo determinato;</p> <p>8. Predisporre TFR del personale supplente (obbligo che dovrebbe essere venuto meno insieme alla eliminazione degli obblighi di predisposizione dei cedolini supplenti);</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore Protocollo e affari generali</u></b></p> <p>9. Procede all' Archiviazione degli atti in uscita che afferiscono ai Settori assegnatigli (attribuzione protocollo, smistamento ai soggetti interessati di copie dell' atto, conservazione nei fascicoli di archivio corrente e storico);</p> <p>10. Assiste il Dirigente Scolastico rispetto agli adempimenti Perla.Pa/Anagrafe prestazioni ricevendo la comunicazione dei dati dal D.s.g.a. per estremi contratti e pagamenti.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore Alunni</u></b></p> <p><b><u>Nel caso di assenza del Collega Orsino Felice, ordinariamente questi è sostituito dai Colleghi Franco Pascarelli e Larotonda Giuseppe; tuttavia, a richiesta dell' Assistente Amministrativo Larotonda , lo supporta, sentito il Dsga, in attività afferenti il settore del Personale e Alunni di tipo meramente esecutivo (es. registrazione delle assenze del personale; predisposizione certificazioni alunni, maggior impegno nell' attività di protocollazione e controllo della posta elettronica)</u></b></p> <p>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno il settore e i compiti assegnati. <b><u>Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l' esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.</u></b></p>
--	---

<b>Assistenti Amministrativi</b>	<p><b><u>Settori di competenza e corrispondenti carichi di lavoro (i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati)</u></b></p>
<b>Orsino Felice orario di Lavoro 7.30/13.30 Lun/Sab</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Gestione Alunni</u></b></p> <p>11. Cura la ordinata tenuta e l' aggiornamento del fascicolo personale alunno (cartaceo e mediante utilizzo software gestionale SIDI AXSIOS);</p> <p>12. Predisporre i certificati di iscrizione;</p> <p>13. Cura i registri degli esami e dei diplomi;</p> <p>14. Cura i procedimenti per l' attribuzione delle Borse di Studio e altre provvidenze;</p> <p>15. Cura le comunicazioni scuola famiglia sulla base delle istruzioni del Dirigente Scolastico e del personale docente delegato;</p> <p>16. Predisporre i provvedimenti per il nulla-osta al trasferimento degli alunni;</p> <p>17. Cura ogni aspetto relativo al pagamento dei contributi/tasse scolastiche;</p> <p>18. Cura le procedure relative ai libri di testo interfacciandosi col personale docente;</p> <p>19. Preparazione materiali scrutini ed Esami di stato (interfaccia con la Commissione di esame);</p> <p>20. Assenze alunni e tenuta relativi registri;</p> <p>21. Infortuni ( raccolta documentazione, tenuta registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti, trasmissione documentazione alla società assicurativa);</p>



**IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO**  
**PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16**

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

	<p>22. Cura le procedure relative alle richieste delle famiglie per l'esonero dagli insegnamenti di Scienze motorie e Religione;</p> <p>23. Gestione elenchi allievi/genitori per le elezioni degli OO:CC.;</p> <p>24. rapporti con gli Enti Locali ( compilazione modelli – piani di rilevazione – invio on- line o altra modalità- controllo e verifiche, trasporti, mensa);</p> <p>25. Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza;</p> <p>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati, specie con riferimento all' integrazione dei sistemi di interscambio tra software gestionale, Sidi e Registro elettronico per come definiti dal Codice dell' Amministrazione digitale <b><u>Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l' esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.</u></b></p>
--	--

<b>Assistenti Amministrativi</b>	<p><b><u>Settori di competenza e corrispondenti carichi di lavoro (i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati)</u></b></p>
<b>Franco Pascarelli orario di Lavoro 7.30/13.30 Lun/Sab</b>	<p align="center"><b>ATTRIBUZIONE COMPITI</b></p> <p align="center"><b>Settore del Personale – Gestione del personale Docente e ATA a T.I.</b></p> <p>26. Supporta il Dirigente scolastico e/o i docenti delegati nelle operazioni relative alla determinazione dell' organico dei docenti;</p> <p>27. Monitoraggio assenze personale a T.I. Doc e ATA e adempimenti Sidi/Mef;</p> <p>28. Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza e dal Personale;</p> <p>29. cura gli adempimenti del Personale a T.I. in caso infortunio</p> <p>30. predisporre i certificati di servizio</p> <p>31. gestione del fascicolo (riunificazione, ricostruzioni carriera, etc)</p> <p>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati. <b><u>gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l' esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.</u></b></p>



IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO  
PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

<p><b>Assistenti Amministrativi</b></p>	<p><b><u>Settori di competenza e corrispondenti carichi di lavoro (i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati)</u></b></p>
<p><b>De Chiara Maria Pia</b> <b>orario di Lavoro</b> <b>8:15 - 14:15</b> <b>Lun/Sab</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u></b></p> <p><b><u>Settore del Personale – Gestione del personale Docente e ATA a T.D. e supplente breve</u></b></p> <p>32. Convocazione Supplenti (insieme alla Collega Cianni Anna Maria); 33. Assunzione in servizio del personale a t.d. e supplente, docente ed Ata; 34. Elabora i Contratti Sidi personale docente ed Ata a T.D. e Supplente breve e saltuario e successivi adempimenti; 35. Contratti docenti di Religione e successivi adempimenti; 36. Invio comunicazioni per nomine personale a tempo determinato, supplente breve e saltuario; 37. Gestione graduatorie del personale docente ed ATA e gli adempimenti per l' individuazione dei supplenti; 38. Monitoraggio assenze personale a T.D. e supplente, Doc e ATA; 39. Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza e dal Personale; 40. visite fiscali</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore Alunni</u></b></p> <p><b><u>Nel caso di assenza del Collega Orsino Felice, ordinariamente questi è sostituito dai Colleghi Franco Pascarelli e Larotonda Giuseppe; tuttavia, a richiesta dell' Assistente Amministrativo Larotonda , lo supporta, sentito il Dsga, in attività afferenti il settore el Personale e Alunni di tipo meramente esecutivo (es. registrazione delle assenze del personale; predisposizione certificazioni alunni, maggior impegno nell' attività di protocollazione e controllo della posta elettronica)</u></b></p> <p>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati. <b><u>Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l' esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.</u></b></p>

<p><b>Assistenti Amministrativi</b></p>	<p><b><u>Settori di competenza e corrispondenti carichi di lavoro (i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati)</u></b></p>
<p><b>Larotonda Giuseppe</b> <b>Orario di lavoro 7:30 - 13:30</b> <b>Lun/Sab</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Settore Protocollo e affari generali</u></b></p> <p>42. Protocolla gli atti in entrata e trasferisce i documenti ai Colleghi dei settori competenti per la condivisione con il DS/DSGA ed il completamento dell' archiviazione;</p>



**IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO**  
**PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16**

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

	<p>43. Consultazione e stampa e/o trasmissione ai Colleghi dei settori Alunni e Personale, della posta elettronica in entrata, dominio istruzione.it, pec ed ordinaria;</p> <p>44. Cura le affissioni all' Albo scolastico;</p> <p>45. Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza e dal Personale;</p> <p>46. gestione posta elettronica ordinaria e certificata;</p> <p align="center"><b><u>Settore del Personale – Gestione del personale Docente e ATA a T.I.</u></b></p> <p>47. Sostituisce il Collega Pascarelli.</p> <p align="center"><b><u>Settore Alunni:</u></b></p> <p><b><u>sostituisce l' Assistente Amministrativo Orsino Felice nei casi di assenza e in tale evenienza, richiede, al bisogno, il supporto delle Assistenti amministrative Cianni e De Chiara alle quali, sentito il Dsga, potrà delegare attività afferenti il settore el Personale (es. registrazione delle assenze del personale; predisposizione certificazioni alunni, maggior impegno nell' attività di protocollazione e controllo della posta elettronica)</u></b></p> <p>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati. Ha presentato la scheda anagrafica e di rilevazione delle competenze al D.s.g.a. <b><u>Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l' esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.</u></b></p>
--	--

<b>Assistenti Amministrativi</b>	<p><b><u>Settori di competenza e corrispondenti carichi di lavoro (i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati)</u></b></p>
<p><b>Splendore Rosanna</b>  <b>Doc. utilizzata in attività amministrative</b>  <b>orario di Lavoro</b>  <b>8:00-14:00</b>  <b>Lun/Sab</b></p>	<p align="center"><b><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u></b></p> <p align="center"><b><u>Archivio e biblioteca</u></b></p> <p>1. Cura le procedure relative ai libri di testo interfacciandosi col personale docente;</p> <p>2. Attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza e dal Personale;</p> <p>Cura la propria documentazione e l' autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati. Ha presentato la scheda anagrafica e di rilevazione delle competenze al D.s.g.a. <b><u>Gli Assistenti Amministrativi sono Responsabili del Settore e dei compiti Loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l' esercizio di funzioni pubbliche e quindi pubblici ufficiali e rispondono al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a., secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.</u></b></p>
<b>Assistenti tecnici</b>	<p><b><u>Laboratori di competenza e corrispondenti carichi di lavoro (i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati)</u></b></p>



**IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO**  
**PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16**

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

<p><b>1. Gallipoli Giuseppe</b> <b>Assistente tecnico Informatica</b></p> <p><b>Orario di lavoro flessibile in relazione all' orario dei laboratori</b> <b>8:00 -14:00/</b> <b>8:15-14:15</b> <b>Lun/Sab</b></p>	<p align="center"><b><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u></b></p> <p><b>Assistenti tecnici - Compiti</b> - L' Assistente Tecnico ha compiti di intervento sulle macchine/strumenti che presentano problemi, di approvvigionamento dei materiali che si rendessero necessari nel corso dell'attività oltre a tutte le altre incombenze di natura tecnica, compresa la preparazione dell'aula e la sistemazione della stessa dopo l'attività. Ne consegue che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, officine o reparti di lavorazione in relazione alla programmazione annuale di utilizzazione didattica, definita dai singoli docenti che fruiscono dei laboratori;</li> <li>- prepara il materiale minuto e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse esperienze ed esercitazioni;</li> <li>- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche e garantisce la verifica e l'approvvigionamento periodico di quanto utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino ove esistente, ed in generale con l'ufficio di segreteria;</li> <li>- si adopera alla produzione della documentazione intermedia e finale (dvd, filmati, ecc.) utile per il "trasferimento" del progetto, in vista della valutazione dei risultati attesi e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.</li> </ul> <p>L' apporto dell'Assistente Tecnico si pone in collaborazione con l'attività dei docenti delle varie discipline fornendo un'informazione selettiva ed una consulenza tecnica in itinere, in rapporto alle esigenze di progettazione, di studio e di ricerca rappresentate. E' perciò fuori dubbio l'importanza che riveste il collegamento operativo e funzionale dell'Assistente Tecnico con il docente responsabile del laboratorio per le esigenze di tipo tecnico-specialistico e per le finalità di ordine didattico. La peculiarità di tale figura è caratterizzata dal fatto che pur non avendo responsabilità educative e formative dirette, concorre strumentalmente alla realizzazione del percorso di apprendimento degli studenti nelle attività esperenziali. Per quanto concerne questa attività di assistenza ai docenti è interessante sottolineare che fanno parte del consiglio di classe a titolo consultivo anche gli Assistenti Tecnici che, qualora invitati, devono presenziare al Consiglio di classe.</p> <p>Le attribuzioni elencate nel profilo professionale non sono da considerare esaustive, in quanto l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di relazione con l'attività dell' istituzione scolastica e al "rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente". Le funzioni degli Assistenti Tecnici sono assolte perciò sulla base dei principi dell'autonomia e del principio generale "delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi". (art. 44 ccnl 29.11.2007), ma ben lontani dalla mera esecutività. Per gli aspetti legati al supporto tecnico allo svolgimento delle attività di laboratorio l'Assistente Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico, mentre rimane il legame gerarchico con il Direttore SGA per quanto afferisce agli aspetti organizzativi e il coordinamento dell'unità dei servizi generali, tecnici e amministrativi, inerenti l'orario di lavoro, le turnazioni, le prestazioni aggiuntive, i recuperi delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, rappresentato nel piano delle attività del personale ATA. In particolare l' Assistente Tecnico Gallipoli è destinatario incarico di Web Master.</p> <p>Inoltre, vista la carenza di Assistenti Amministrativi, supporterà, in compiti meramente esecutivi, l' Assistentee Amministrativo Larotonda Giuseppe; pertanto è richiesta la presenza nell' Ufficio di Segreteria piuttosto che nei laboratori, fino ad una migliore organizzazione della Segreteria ed in attesa di conoscere gli orari di laboratorio.</p>
--	---

<p><b>Assistenti tecnici</b></p>	<p><b><u>Laboratori di competenza e corrispondenti carichi di lavoro (i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati)</u></b></p>
<p><b>2. Tucci Francesco</b> <b>Assistente tecnico Informatica</b></p> <p><b>Orario di lavoro flessibile in</b></p>	<p align="center"><b><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u></b></p> <p align="center"><b>Assistenti tecnici - Compiti</b></p> <p>Da quest'anno e fino al rientro dell' Assistente Tecnico Gallipoli Giuseppe, assume i compiti di quest' ultimo, con la supervisione e la massima collaborazione del Direttore dei sga.</p> <p>L' Assistente Tecnico ha compiti di intervento sulle macchine/strumenti che presentano problemi, di approvvigionamento dei materiali che si rendessero necessari nel corso dell'attività oltre a tutte le altre incombenze di natura tecnica, compresa la preparazione dell'aula e la sistemazione della stessa dopo l'attività. Ne consegue che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, officine o reparti di lavorazione in</li> </ul>



**IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO**  
**PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16**

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

<p><b>relazione all'orario dei laboratori</b>  <b>8:00 -14:00/</b>  <b>8:15-14:15</b>  <b>Lun/Sab</b></p>	<p>relazione alla programmazione annuale di utilizzazione didattica, definita dai singoli docenti che fruiscono dei laboratori;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prepara il materiale minuto e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse esperienze ed esercitazioni;</li> <li>- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche e garantisce la verifica e l'approvvigionamento periodico di quanto utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino ove esistente, ed in generale con l'ufficio di segreteria;</li> <li>- si adopera alla produzione della documentazione intermedia e finale (dvd, filmati, ecc.) utile per il "trasferimento" del progetto, in vista della valutazione dei risultati attesi e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.</li> </ul> <p>L' apporto dell'Assistente Tecnico si pone in collaborazione con l'attività dei docenti delle varie discipline fornendo un'informazione selettiva ed una consulenza tecnica in itinere, in rapporto alle esigenze di progettazione, di studio e di ricerca rappresentate. E' perciò fuori dubbio l'importanza che riveste il collegamento operativo e funzionale dell'Assistente Tecnico con il docente responsabile del laboratorio per le esigenze di tipo tecnico-specialistico e per le finalità di ordine didattico. La peculiarità di tale figura è caratterizzata dal fatto che pur non avendo responsabilità educative e formative dirette, concorre strumentalmente alla realizzazione del percorso di apprendimento degli studenti nelle attività esperenziali. Per quanto concerne questa attività di assistenza ai docenti è interessante sottolineare che fanno parte del consiglio di classe a titolo consultivo anche gli Assistenti Tecnici che, qualora invitati, devono presenziare al Consiglio di classe.</p> <p>Le attribuzioni elencate nel profilo professionale non sono da considerare a carattere tassativo ed esaustivo, in quanto l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di relazione con l'attività dell' istituzione scolastica e al "<i>rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente</i>". Le funzioni degli Assistenti Tecnici sono assolte perciò sulla base dei principi dell'autonomia e del principio generale "<i>delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi</i>". (art. 44 ccnl 29.11.2007), ma ben lontani dalla mera esecutività. Per gli aspetti legati al supporto tecnico allo svolgimento delle attività di laboratorio l'Assistente Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico, mentre rimane il legame gerarchico con il Direttore SGA per quanto afferisce agli aspetti organizzativi e il coordinamento dell'unità dei servizi generali, tecnici e amministrativi, inerenti l'orario di lavoro, le turnazioni, le prestazioni aggiuntive, i recuperi delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, rappresentato nel piano delle attività del personale ATA.</p> <p>Inoltre, vista la carenza di Assistenti Amministrativi, supporterà, in compiti meramente esecutivi, l' Assistente Amministrativo Larotonda Giuseppe; pertanto è richiesta la presenza nell' Ufficio di Segreteria piuttosto che nei laboratori, fino ad una migliore organizzazione della Segreteria ed in attesa di conoscere gli orari di laboratorio.</p>
---	--

<b>Assistenti tecnici</b>	<b><u>Laboratori di competenza e corrispondenti carichi di lavoro (i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori Loro assegnati)</u></b>
<b>3. Perri Carmine</b>	<p><b>ATTRIBUZIONE COMPITI</b></p> <p><b>Assistenti tecnici - Compiti</b></p> <p>L' Assistente Tecnico ha compiti di intervento sulle macchine/strumenti che presentano problemi, di approvvigionamento dei materiali che si rendessero necessari nel corso dell'attività oltre a tutte le altre incombenze di natura tecnica, compresa la preparazione dell'aula e la sistemazione della stessa dopo</p>



IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO  
PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

<p><b>Assistente tecnico Agraria</b> <b>Orario da lunedì a venerdì</b> <b>Ingresso 7:45 e comunque 15 minuti prima delle attività didattiche - uscita al termine delle attività didattiche (13:45 o 14:30 se c'è la sesta ora)</b></p> <p><b>Sabato non presta attività lavorativa salvo recuperare le ore non prestate durante lo svolgimento delle attività pomeridiane della didattica e degli organi collegiali</b></p>	<p>l'attività. Ne consegue che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, officine o reparti di lavorazione in relazione alla programmazione annuale di utilizzazione didattica, definita dai singoli docenti che fruiscono dei laboratori;</li><li>prepara il materiale minuto e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse esperienze ed esercitazioni;</li><li>provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche e garantisce la verifica e l'approvvigionamento periodico di quanto utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino ove esistente, ed in generale con l'ufficio di segreteria;</li><li>si adopera alla produzione della documentazione intermedia e finale (dvd, filmati, ecc.) utile per il "trasferimento" del progetto, in vista della valutazione dei risultati attesi e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.</li></ul> <p>L'apporto dell'Assistente Tecnico si pone in collaborazione con l'attività dei docenti delle varie discipline fornendo un'informazione selettiva ed una consulenza tecnica in itinere, in rapporto alle esigenze di progettazione, di studio e di ricerca rappresentate. E' perciò fuori dubbio l'importanza che riveste il collegamento operativo e funzionale dell'Assistente Tecnico con il docente responsabile del laboratorio per le esigenze di tipo tecnico-specialistico e per le finalità di ordine didattico. La peculiarità di tale figura è caratterizzata dal fatto che pur non avendo responsabilità educative e formative dirette, concorre strumentalmente alla realizzazione del percorso di apprendimento degli studenti nelle attività esperenziali. Per quanto concerne questa attività di assistenza ai docenti è interessante sottolineare che fanno parte del consiglio di classe a titolo consultivo anche gli Assistenti Tecnici che, qualora invitati, devono presenziare al Consiglio di classe.</p> <p>Le attribuzioni elencate nel profilo professionale non sono da considerare a carattere tassativo ed esaustivo, in quanto l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di relazione con l'attività dell'istituzione scolastica e al "<i>rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente</i>". Le funzioni degli Assistenti Tecnici sono assolte perciò sulla base dei principi dell'autonomia e del principio generale "<i>delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi</i>". (art. 44 ccnl 29.11.2007), ma ben lontani dalla mera esecutività.</p> <p>Per gli aspetti legati al supporto tecnico allo svolgimento delle attività di laboratorio l'Assistente Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico, mentre rimane il legame gerarchico con il Direttore SGA per quanto attiene agli aspetti organizzativi e il coordinamento dell'unità dei servizi generali, tecnici e amministrativi, inerenti l'orario di lavoro, le turnazioni, le prestazioni aggiuntive, i recuperi delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, rappresentato nel piano delle attività del personale ATA. L'Assistente Tecnico Perri, non prestando attività al sabato, ma si impegna ad effettuare recupero nei giorni in cui si terranno attività extra didattiche (riunioni collegiali, etc) o attività didattiche extra curriculari; si impegna altresì ad effettuare recuperi presso le altre sedi dell'IIS di Cetraro a richiesta del DSGA o del DS; durante dette attività svolgerà compiti inerenti al profilo e potrà anche eseguire ulteriori compiti quali: vigilanza alunni in assenza del Collaboratore scolastico e del Docente; 2. sistemazione degli arredi di aule e laboratori; 3. svuotamento cestino e smaltimento rifiuti (da non confondere con la pulizia che resta a carico del Collaboratore scolastico).</p> <p>Inoltre, vista la carenza di Assistenti Amministrativi, supporterà, in compiti meramente esecutivi, l'Assistente Amministrativo Larotonda Giuseppe; pertanto è richiesta la presenza nell'Ufficio di Segreteria piuttosto che nei laboratori, fino ad una migliore organizzazione della Segreteria ed in attesa di conoscere gli orari di laboratorio.</p>
---	--



**IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO**  
**PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16**

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

<b>Assistenti tecnici</b>	<b><u>Laboratori di competenza e corrispondenti carichi di lavoro (i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori loro assegnati)</u></b>
<p><b>4. da individuare</b></p> <p><b>Assistente tecnico Istituto Arte</b></p> <p><b>Orario di lavoro flessibile in relazione all' orario dei laboratori</b> <b>8:00 -14:00/</b> <b>8:15-14:15</b> <b>Lun/Sab</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>ATTRIBUZIONE COMPITI</u></b></p> <p><b>Assistenti tecnici - Compiti</b> - L' Assistente Tecnico ha compiti di intervento sulle macchine/strumenti che presentano problemi, di approvvigionamento dei materiali che si rendessero necessari nel corso dell'attività oltre a tutte le altre incombenze di natura tecnica, compresa la preparazione dell'aula e la sistemazione della stessa dopo l'attività. Ne consegue che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, officine o reparti di lavorazione in relazione alla programmazione annuale di utilizzazione didattica, definita dai singoli docenti che fruiscono dei laboratori;</li> <li>- prepara il materiale minuto e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse esperienze ed esercitazioni;</li> <li>- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche e garantisce la verifica e l'approvvigionamento periodico di quanto utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino ove esistente, ed in generale con l'ufficio di segreteria;</li> <li>- si adopera alla produzione della documentazione intermedia e finale (dvd, filmati, ecc.) utile per il "trasferimento" del progetto, in vista della valutazione dei risultati attesi e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.</li> </ul> <p>L' apporto dell'Assistente Tecnico si pone in collaborazione con l'attività dei docenti delle varie discipline fornendo un'informazione selettiva ed una consulenza tecnica in itinere, in rapporto alle esigenze di progettazione, di studio e di ricerca rappresentate. E' perciò fuori dubbio l'importanza che riveste il collegamento operativo e funzionale dell'Assistente Tecnico con il docente responsabile del laboratorio per le esigenze di tipo tecnico-specialistico e per le finalità di ordine didattico. La peculiarità di tale figura è caratterizzata dal fatto che pur non avendo responsabilità educative e formative dirette, concorre strumentalmente alla realizzazione del percorso di apprendimento degli studenti nelle attività esperenziali. Per quanto concerne questa attività di assistenza ai docenti è interessante sottolineare che fanno parte del consiglio di classe a titolo consultivo anche gli Assistenti Tecnici che, qualora invitati, devono presenziare al Consiglio di classe.</p> <p>Le attribuzioni elencate nel profilo professionale non sono da considerare esaustive, in quanto l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di relazione con l'attività dell' istituzione scolastica e al "rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente". Le funzioni degli Assistenti Tecnici sono assolte perciò sulla base dei principi dell'autonomia e del principio generale "delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi". (art. 44 ccnl 29.11.2007), ma ben lontani dalla mera esecutività. Per gli aspetti legati al supporto tecnico allo svolgimento delle attività di laboratorio l'Assistente Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico, mentre rimane il legame gerarchico con il Direttore SGA per quanto afferisce agli aspetti organizzativi e il coordinamento dell'unità dei servizi generali, tecnici e amministrativi, inerenti l'orario di lavoro, le turnazioni, le prestazioni aggiuntive, i recuperi delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, rappresentato nel piano delle attività del personale ATA. In particolare l' Assistente Tecnico Gallipoli è destinatario incarico di Web Master.</p>

**Si resta in attesa di una 5° unità di assistente tecnico ancora non assegnato su posto in organico di diritto.**

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non esaurisce i compiti che, in quanto ricollegabili al settore assegnato a ciascun Assistente amministrativo, restano a questi intestati, secondo il principio di inerenza al profilo e di inerenza al Settore; essa riveste carattere indicativo, per quanto ben strutturata, ed è sostanzialmente conforme alla organizzazione dell' A.S. 2014/15, salvo alcune modifiche di carattere funzionale che non determinano né aggravii nel carico di lavoro, né alcuna variazione qualitativa delle funzioni, né il passaggio a settore differente rispetto a quello assegnato in precedenza. Resta inteso che, specie con riferimento ai regolamenti di attuazione della normativa di cui ai D.D.L.L. emanati nel corso del 2012, la c.d. "Spending review" e "Spending review bis", nonché per effetto di successive previsioni normative e regolamentari, quali quelle relative al Protocollo informatico e all' archiviazione digitale (c.d. "Segreteria digitale"), così come nei casi di introduzione di nuove o differenti procedure amministrative e contabili, come pure l' introduzione di nuovi obblighi e procedure sull' utilizzo di nuovi strumenti digitali,





IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO  
PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

determineranno, di fatto o mediante atto formale di riorganizzazione, modifiche e/o integrazioni all'Organizzazione dei servizi generali ed amministrativi.

## Organizzazione dei Servizi Generali (Area dei Servizi Generali)

**AREA - A (COLLABORATORE SCOLASTICO)** Tab. A allegata al CCNL del 27/11/2007

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.

### MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per il puntuale assolvimento dei compiti, si rinvia al C.C.N.L. e agli allegati alla presente proposta.

Relativamente all'organizzazione interna della scuola, si specifica quanto segue:

a) in ordine alla pulizia dei locali:

Devono essere pulite le aule e gli spazi assegnati ad ogni collaboratore (spazi, banchi, suppellettili ecc.) **secondo la frequenza e i tempi di cui all' allegato 5**; i locali devono essere riordinati quotidianamente. La pulizia a secco deve essere effettuata 3 volte a settimana sugli spazi di competenza; l'idropulitura va effettuata 2 volte a settimana.

I collaboratori devono immediatamente riferire al DSGA, tramite relazione scritta da depositare presso l'Ufficio Protocollo/Affari generali, eventuali anomalie, imbrattature, atti di vandalismo ecc.

Durante l'orario di svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, facendo attenzione a non effettuare pulizie che potrebbero provocare incidenti agli alunni o ad altro personale (si fa rinvio all' allegato n° 1 "**Pianificazione della frequenza delle attività di pulizia**"); **durante dette operazioni i Collaboratori scolastici devono lasciare le c.d. "vie di fuga", ovvero corridoi attraverso i quali sarà possibile comunque garantire il passaggio alle persone.**

b) in ordine alla sorveglianza:

Deve essere garantita la presenza, salvo comprovati motivi, di n° 1 Collaboratore per piano; i collaboratori sorveglieranno gli alunni all'interno dell'edificio e in tutte le occasioni di assenza dell'insegnante; infatti, per effetto del combinato disposto dell' art. 29 del CCNL 2007 e della tabella A del CCNL 2007, i Collaboratori scolastici coadiuvano i Docenti, osservandone anche le istruzioni da questi impartite "alla bisogna", nelle attività di accoglienza e vigilanza degli alunni all' ingresso e all' uscita dall' edificio, come pure durante gli spostamenti all' interno di questo; criteri e modalità sono stabiliti in apposito Regolamento interno o con Direttiva del Dirigente scolastico.

E' prioritario per il Personale ATA attenersi alle norme del Regolamento suddetto e in subordine alle disposizioni impartite loro dal Personale Docente.

c) uscite autorizzate:

(esempio Ufficio Postale), da effettuarsi dopo l'ingresso degli alunni e mai durante la ricreazione,devono protrarsi solo per il tempo necessario a svolgere il servizio richiesto.



IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO  
PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

d) pulizia spazi Esterni: si rinvia alla contrattazione integrativa di istituto al fine di assegnare successivamente un incarico specifico.

**Il controllo del puntuale assolvimento di tali mansioni è affidato al D.S.G.A. che ne riferisce al Dirigente scolastico.**

**Dimensioni degli spazi e locali:**

I PIANO 1793 MQ circa di cui  
486 mq circa palestra e locali annessi (Bagni e ufficio Docenti Scienze motorie)  
Aula Magna 252 mq circa  
Corridoio e atrio mq 600 circa  
Dimensione medie Stanze aule e uffici dirigenza e staff 35 mq circa

Per la equa distribuzione dei carichi di lavoro si rinvia agli allegati 7.1, 7.2 e 7.3

**Alunni iscritti:**

Alunni iscritti Licei 288 circa classi n° 14

Alunni iscritti ISA 63 classi n° 4

Alunni iscritti Ita 42 classi n° 3

Alunni iscritti ITT 78 classi n° 4

Totale alunni n° 471 di cui diversamente abili n° 20, distribuiti in n° 25 classi

Ogni Collaboratore scolastico avrà cura di provvedere alla pulizia (idropulitura, pulitura a secco, rimozione polvere da mobili e suppellettili, lavaggio vetri, secondo la cadenza, i tempi e le modalità di cui agli allegati 1 "Piani di pulizie" all. n° 2 "Istruzioni in materia di salute e sicurezza nell'uso dei prodotti di pulizia e delle modalità di esecuzione del servizio", all. n° 3 "Istruzioni operative per la corretta movimentazione manuale dei carichi" e soprattutto all. n° 5 "Pianificazione della frequenza delle attività di pulizia".

## **ORARIO DI SERVIZIO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

**Viene adottato un modello organizzativo orario del tipo a turnazione;** vengono adottati tutti i modelli organizzativi previsti dall' art. 53 del CCNL 2007.

**I turni di lavoro sono i seguenti:**

### **Sede Centrale di Cetraro:**

1° turno dalle ore 7:30 alle ore 13:30 - viene effettuato da una o due unità lavorative. Ordinariamente viene effettuato a coppia dai Coll. Scol. Procle-Grosso e Oliviero Letizia e Rosina;

2° turno (flessibile) dalle ore 7:30/9:30 alle ore 13:30/15:30 viene effettuato da tutti i collaboratori scolastici, tranne quelli del 1° e 3° turno

3° turno viene effettuato con orario flessibile in ragione delle esigenze programmate e non programmate della didattica e per consentire le attività degli Organi collegiali quando convocati e gli incontri scuola/famiglia, nonché ogni altra attività deliberata dagli Organi competenti ed autorizzata dal Dirigente scolastico; al momento si prevede ingresso alle ore 11:30 ed uscita alle ore 17:30.

**Il Collaboratore scolastico del terzo turno realizza prioritariamente il servizio di pulizia nei locali dell' Atrio e della Palestra e annessi spazi.** Da quest'anno, infatti, visto l' ampliamento degli spazi



**IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO**  
**PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16**

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

registrata per effetto dell' incremento delle iscrizioni e delle classi, il terzo turno non potrà più essere effettuato con sole finalità di vigilanza, ma dovrà essere impiegato per le pulizie degli spazi che negli allegati 7.1, 7.2 e 7.3 sono previsti essere effettuati a rotazione.

### **Sede ISA di Cetraro:**

1° turno dalle ore 7:30 alle ore 13:30

2° turno flessibile in ragione delle attività pomeridiane che verranno effettuate nella sede staccata dalla didattica e dagli Organi Collegiali; in mancanza di dette attività l' orario è di tipo flessibile con ingresso dalle ore 9:00/9:30 ed uscita alle 15:00/15:30. Il collaboratore scolastico in secondo turno presta particolare cura ai servizi di pulizia, specie dei Laboratori.

### **Sedi distaccate di Belvedere (ITA) e Acquappesa (ITT)**

L' apertura avviene 15 minuti prima dell' inizio delle lezioni. Le sedi di Acquappesa e di Belvedere ordinariamente non effettuano turnazione essendo presente un solo Collaboratore scolastico, ma nei casi di prolungamento delle attività scolastiche oltre le 7-9 ore giornaliere, compatibilmente con l' organizzazione della sede Centrale e delle esigenze della Sede ISA, i Collaboratori scolastici Oliviero L., Oliviero R., Giliberti e Procle, vengono comandati e prestano servizio su dette sedi staccate, a rotazione tra di loro e a turnazione con il Collega della sede.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ( ART. 47 C.C.N.L. 29/11/2007)**

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

1. PICCOLA MANUTENZIONE: viene attribuita all' Assistente Tecnico Perri Carmine
2. COORDINAMENTO AREA DEL PERSONALE (per gli A.A.A.A.) ( n° 1 incarico all' Assistente amm.vo Larotonda G. )
3. AMMINISTRATORE DI SISTEMA (n° 1 incarico all' Assistente tecnico Gallipoli Giuseppe)
4. COORDINAMENTO ADEMPIMENTI IN MATERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL PERSONALE SUPPLENTE alle Assistenti Amministrative De Chiara e Cianni.

Circa il conseguimento dei risultati derivanti dall' esecuzione di detti incarichi è il Direttore dei S.G.A. a relazionare al Dirigente scolastico ai fini del riconoscimento dei compensi contrattualmente quantificati.

### **RECUPERO PREFESTIVI:**

Il Consiglio di Istituto può prevedere la sospensione di ogni attività in particolari condizioni e periodi dell' anno. A fronte della mancata prestazione lavorativa, il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani o che non viene richiesto di effettuare prestazioni straordinarie, può richiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- permessi a recupero ( a detrarre sul monte ore di lavoro straordinario prestate).

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, i tempi del recupero delle ore di lavoro non prestate.

### **ATTIVITÀ DI FORMAZIONE (ARTT. 63 E SEGG. C.C.N.L. 29/11/2007)**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione il DSGA auspica le seguenti attività di formazione:

- Aggiornamento e acquisizione specifiche competenze nell' applicazione del codice dell'Amministrazione Digitale (archiviazione digitale, P.E.C., servizi e procedimenti digitali implementati dal MIUR, Digit.PA e/o Dipartimento Funzione pubblica, Segreteria Digitale);



IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO  
PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

- Le attività di formazione sulle aree Axios devono essere rese da Personale della Axios medesima, salvo il caso di comprovate competenze di soggetti terzi;
- Partecipazione del personale amministrativo ai corsi di alfabetizzazione informatica, da tenersi fuori dell' orario di servizio (gli interessati possono contattare, propria sponte, il C.T.P. di Paola).

Il DSGA per la completa e compiuta attuazione dei servizi generali ed amministrativi può impartire Direttive, istruzioni e Ordini di servizio nel rispetto della normativa e dei principi giuslavoristici, del C.C.N.L. di comparto, del C.I. di Istituto, **delle Direttive del Dirigente Scolastico e delle previsioni contenute nel presente Piano delle attività, quando adottato, come previsto dall' art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2007.**

La presente proposta di Piano delle attività del Personale A.T.A. è rimessa al Dirigente Scolastico per l' approvazione; il relativo provvedimento è parte integrante del presente documento ed è riportato alla pagina n° 20.

IL DIRETTORE dei S.G.A.  
Filippo D'Ambrosio

Allegati (già consegnati al Personale Ata con nota prot. 3597 del 18/09/2015 a firma del D.s.g.a.):

1. **“Piani di pulizie” dal sito della Ital Servizi (utility per la determinazione dei tempi del servizio di pulizia);**
2. **“Istruzioni in materia di salute e sicurezza nell'uso dei prodotti di pulizia e delle modalità di esecuzione del servizio”**
3. **“Istruzioni operative per la corretta movimentazione manuale dei carichi”,**
4. **“Informazione sull'uso corretto dei videotermini”**
5. **“Pianificazione della frequenza delle attività di pulizia”**
6. **disposizioni sulla turnazione e sul servizio di pulizia degli spazi assegnati a rotazione di cui agli allegati 7.1, 7.2 e 7.3;**
- 7.1 **Attribuzione degli spazi ai Collaboratori scolastici delle Sedi centrale e ISA**
- 7.2 **Attribuzione degli spazi ai Collaboratori scolastici delle Sedi centrale e ISA**
- 7.3 **Attribuzione degli spazi ai Collaboratori scolastici delle Sedi centrale e ISA**
- 8 **Direttiva agli assistenti tecnici**



IIS SILVIO LOPIANO DI CETRARO  
PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2015/16

Prot. n. 3094/A2A-C1

Cetraro, 10/9/2016

All'Albo dell'Istituzione scolastica  
Sede

Al DSGA \_\_\_\_\_  
Sede

OGGETTO: - Adozione Piano delle attività del Personale ATA.

Il Dirigente scolastico

- Visto il C.C.N.L. vigente del comparto scuola;
- richiamata la Direttiva di massima a mia firma e rivolta al D.s.g.a. del 13/10/2015 - prot. n° 3962/c1;
- Considerata la proposta di Piano delle attività presentato dal DSGA in data 16/10/2015;
- Verificata la congruenza del suddetto Piano delle Attività rispetto al P.O.F.;
- Espletate le procedure prefigurate dal C.C.N.L. vigente,

dispone in data odierna l'adozione del Piano delle Attività, di cui all'oggetto, per l' A.S. 2015/16.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

Il Dirigente scolastico

---

(Prof. Graziano Di Pasqua)