



Istituto superiore statale "G. Terragni" Olgiate Comasco

Via Segantini, 41 - 22077 Olgiate Comasco (CO)

Telefono 031-946360

**Piano delle attività
del personale A.T.A.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICI
A.S. 2022/2023**



**Del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Rosina Falbo**

- Al Dirigente Scolastico
- Al Personale Assistente Amministrativo
- Al Personale Assistente tecnico

OGGETTO: **Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2022/2023**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e ASSISTENTI TECNICI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- ✓ **Visto** il D. Lgs. n. 297/94;
- ✓ **Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- ✓ **Visto** l'art. 14 DPR 275/99;
- ✓ **Visto** il D.L.vo 165/01 art. 25;
- ✓ **Visto** il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;
- ✓ **Visto** il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;
- ✓ **Visto** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza,
- ✓ **Visto** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- ✓ **Visto** il Decreto Legislativo n. 196/20013 codice in materia dei dati personali (Privacy);
- ✓ **Visto** il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
- ✓ **Visto** il CCCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
- ✓ **Vista** la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ✓ **Tenuto conto** del Piano dell'Offerta Formativa;
- ✓ **Visto** il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
- ✓ **Tenuto conto** delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 nelle scuole del sistema nazionale istruzione si invita tutto il personale destinatario del presente piano di lavoro a prendere visione e di rispettare scrupolosamente le indicazioni contenute nel protocollo anti covid 19 emanato dal DS prot. 1427 del 7/09/2020 pubblicato sul sito della scuola. Nella declinazione delle misure Protocollo anti COVID all'interno dei luoghi di lavoro scolastici, sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività scolastiche, a tutti gli ass. amministrativi e a tutti gli ass. tecnici sono stati forniti i seguenti idonei DPI: Mascherina – Visiera. Inoltre negli uffici dell'area didattica e dell'area personale tra le scrivanie e sui banconi preposti al ricevimento del pubblico, sono state installate barriere in plexiglass.
- ✓ **Verificato** che il personale sottoelencato è assegnatario di 2° posizione economica (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):

- ass. amministrative: Stefania Stefanetti - Cristina Guzzo
- ass. tecnico: Danilo Crespi

ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;

- ✓ **Tenuto conto** della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi tecnici;
- ✓ **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✓ **Tenuto conto** dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;
- ✓ **Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine disporre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;
- ✓ **Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- ✓ **Tenuto conto** che l'organizzazione del lavoro del personale ATA è frutto della pluriennale e consolidata pianificazione dell'Istituto il documento è redatto, in continuità con gli anni scolastici precedenti.
- ✓ **Sentito** il personale assistente amministrativo in assemblea in data 22.09.22 alle ore 11;
- ✓ **Sentito** il personale assistente tecnico in assemblea in data 20.09.22 alle ore 11,00.

PROPONE

Al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale ATA valido per l'a.s. 2022/2023 potrà subire modifiche ogni qual volta esigenze straordinarie legate al contenimento della pandemia o a direttive ministeriali lo richiedessero. Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico nella direttiva e in considerazione dell'orario di funzionamento della scuola deliberato dal Consiglio d'Istituto.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Superiore e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto. Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti gli alunni frequentanti.

Tutto il personale cura la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interesseranno i compiti assegnati.

Tutto il personale assistente amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A. (pubblicato sul sito web della scuola) e delle Circolari Interne.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet.

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessario.

CONTROLLI DI PRESENZA

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente). Il monte orario settimanale sarà accertato mediante timbratore elettronico. Il personale ATA è tenuto a timbrare il badge personale giornalmente sia in entrata che in uscita. L'Assistente Amministrativo addetto provvederà al controllo secondo le istruzioni impartite e, entro il 10/12 del mese successivo, consegnerà il resoconto mensile delle presenze.

DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO

a) USO DEL PERSONAL COMPUTER (Videoterminale)

Per evitare un'eccessiva fatica visiva, disturbi muscolo scheletrici, stress, si consiglia di alternare il lavoro al Computer con altri lavori e cambiare posizione almeno ogni ora (da seduti in piedi).

Inoltre si raccomanda di tenere il monitor orientato in modo da permettere una visione dello schermo non disturbata dalla finestra, schermata con veneziane; lasciare libero lo spazio necessario attorno al computer in modo da non dover assumere posture scorrette per utilizzarlo; curare che la posizione della sedia rispetto al tavolo e al P.C. sia anch'essa la migliore per evitare quanto sopra.

GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI

La responsabilità è affidata al personale Amministrativo, ciascuno per l'area di competenza, con la supervisione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per evitare inutili ricerche è opportuno che su ogni documento siano indicati il nome del file e l'indicazione di chi lo ha prodotto.

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi della scuola (L. 675/96).

Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza. Ciascun assistente amministrativo è incaricato del trattamento dei dati relativi al settore di competenza.

SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

In caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito (sentita l'altra assistente in possesso della 2° posizione) dall'assistente amministrativa Cristina Guzzo.

Il D.S.G.A. e tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal TU 81/2008. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, è formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.

CODICE DI COMPORTAMENTO: nei rapporti interpersonali, con i docenti, con gli alunni e con gli utenti, gli assistenti amministrativi e tecnici osserveranno una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza e di costante collaborazione ma, altresì, coerente con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

Si rammenta inoltre che dal 19.06.2013 è entrato in vigore Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) di cui si raccomanda la presa visione.

L'articolazione e collocazione dei diversi uffici nonché il dettaglio degli incarichi organizzativi a ciascun dipendente affidati sono di seguito descritti.

Area Alunni e Didattica: N. 3 unità

3 a tempo pieno – n. 1 unità part time 18 h

Sig.ra GEROSA MARINELLA Part-time 18 Ore

Orario di servizio: mart.. –merc- venerdì. –7.45* - 13.45*

*con flessibilità di 15 minuti

Mansionario:

- Gestione alunni: iscrizioni; nulla osta; certificati; fascicoli personali; registri assenze e; Pagelle, tabelloni, scrutini e rilevazione esiti
- Esami di maturità: modulistica, documenti, registri, Controllo diplomi terza media
- Libri di testo: predisposizione documentazione per C.d.C., stampa elenchi e trasmissione
- telematica dati al M.P.I. e AIE
- Elezioni organi collegiali e RSU
- Sportello alunni e genitori
- **adempimenti in applicazione norme sulla privacy e sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**
- Membro Commissione Elettorale
- Pratiche di infortunio degli alunni e del personale scolastico e tenuta relativo registro; corrispondenza con agenzia assicurativa per gestione sinistri.

Sig.ra STEFANETTI STEFANIA

Orario di servizio: lun. – sab. –7.45* - 13.45*

n flessibilità di 15

- Gestione alunni: iscrizioni; nulla osta; certificati; fascicoli personali; registri relativi agli alunni; Pagelle, tabelloni, scrutini e rilevazione esiti
- Stages alunni 3 media
- Organico alunni: inserimento dati al SIDI, monitoraggi, rilevazioni, statistiche, trasmissione telematica dati

- Libri di testo: predisposizione documentazione per C.d.C., stampa elenchi e trasmissione telematica dati al M.P.I. e AIE
- Sportello alunni e genitori
- Referente Covid _sostituto
- **adempimenti in applicazione norme sulla privacy e sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**

Mansionario art. 2 CCNL:

- Statistiche, invio flussi alunni- Alma diploma
- Alunni H e DSA, BES

Sig.ra ANELLI MARA CATERINA

Orario di servizio: lun. – sab. –7.45* - 13.45*
n flessibilità di 15

Mansionario:

Gestione alunni: iscrizioni; nulla osta; certificati; fascicoli personali; registri relativi agli alunni; pagelle, tabelloni, scrutini e rilevazione esiti

- Gestione obblighi vaccinali alunni su disposizioni del Ds e del DSGA
- Referente Covid
- orientamento alunni in entrata e in uscita
- libri di testo - controllo diplomi terza media e esami di stato - stages alunni 3 media
- Stampa diplomi
- Sportello alunni e genitori
- Rilevazioni alunni (in collaborazione)
- Pratiche di infortunio degli alunni e del personale scolastico e tenuta relativo registro; corrispondenza con agenzia assicurativa per gestione sinistri

Sig.ra BASILICO TERESA

Orario di servizio: lun. – sab. –7.45* - 13.45*
n flessibilità di 15 min.

Mansionario:

- Gestione alunni: iscrizioni; nulla osta; certificati; fascicoli personali; registri relativi agli alunni; pagelle, tabelloni, scrutini e rilevazione esiti
- Gestione obblighi vaccinali alunni su disposizioni del Ds e del DSGA
- Referente Covid
- orientamento alunni in entrata e in uscita
- libri di testo - controllo diplomi terza media e esami di stato - stages alunni 3 media
- Stampa diplomi
- Sportello alunni e genitori

Rilevazioni alunni (in collaborazione)

Area ACQUISTI E PROGETTI: n. 1 unità tempo pieno

Sig.ra GUZZO CRISTINA

Orario di servizio: lun. – sab. –7.45* - 13.45*
n flessibilità di 15

Mansionario:

- Gestione acquisti: richieste preventivi, prospetti comparativi, contatti telefonici con i fornitori, ordini di acquisto,

- Registrazione beni e materiali sui libri inventariali e di facile consumo
- Supporto area contabile con DSGA per TFR – IRAP– 770 – PCC – fatturazione elettronica.
- Valutazione e inserimento al SIDI domande di inserimento in graduatorie 3^ e 2^ fascia (in collaborazione con Sig.ra Frattini).
- Gestione Progetti
- Gestione scioperi
- Rilascio attestazione contributi scolastici alle famiglie
- Visite e viaggi di istruzione, soggiorni studio: richiesta preventivi, prospetti comparativi, lettere di incarico ai docenti accompagnatori e comunicazioni alle famiglie; controllo versamenti degli alunni per visite istruzione.
- Graduatorie interne docenti
- Piattaforma certificazione crediti
- **adempimenti in applicazione norme sulla privacy e sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**

Mansionario art. 2 CCNL

- Sostituzione D.S.G.A e supporto per area contabile e coordinamento personale ATA.

Area Personale: n. 1 unità a tempo pieno
n. 1 unità part time 30 h
n. 1 unità part time 24 h.

Sig.ra SERRITIELLO LAURA

Orario di servizio: lun. – sab. –7.45* - 13.45*
n flessibilità di 15

Mansionario:

- Stato giuridico del **personale docente** attraverso le procedure SIDI:
 - dichiarazione dei servizi;
 - certificati di servizio cumulativi;
 - ricongiungimento e trasmissione fascicoli docenti ed ata;
 - part- time
 - dimissioni dal servizio
 - contratti a tempo indeterminato e determinato
 - trasferimenti
 - ricostruzione carriera
- Statistiche varie concernenti il personale della scuola
- Organico di diritto e di fatto personale docente
- Reclutamento personale supplente.
- Comunicazioni al Centro Territoriale per l'Impiego
- Valutazione e inserimento al SIDI domande di inserimento in graduatorie 3^ e 2^ fascia (in collaborazione con Sig.ra Frattini).
- Decreti assenze personale docente (Axios e Sidi) ;
- **adempimenti in applicazione norme sulla privacy e sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**

Sig.ra PAPOTTI VANIA part time 24 h.

Orario di servizio: lun. – sab. –7.45* - 13.45*
n flessibilità di 15

Mansionario:

- Stato giuridico del **personale docente** attraverso le procedure SIDI:
 - dichiarazione dei servizi;
 - certificati di servizio cumulativi;
 - ricongiungimento e trasmissione fascicoli docenti ed ata;

- part- time
- dimissioni dal servizio
- contratti a tempo indeterminato e determinato
- trasferimenti
- ricostruzione carriera
- Statistiche varie concernenti il personale della scuola
- Organico di diritto e di fatto personale docente
- Reclutamento personale supplente.
- Comunicazioni al Centro Territoriale per l'Impiego
- Supporto Gestione progetti
- Valutazione e inserimento al SIDI domande di inserimento in graduatorie 3^ e 2^ fascia (in collaborazione con Sig.ra Frattini).
- Decreti assenze personale docente (Axios e Sidi) ;
- **adempimenti in applicazione norme sulla privacy e sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**

Sig.ra FRATTINI ROSA MARIA -Part-time 30 Ore settimanali.

Orario di servizio: Lunedì giorno libero -mart. – sab. –7.45* - 13.45*
n flessibilità di 15

Mansionario:

- Stato giuridico del **personale Ata** attraverso le procedure SIDI:
 - dichiarazione dei servizi
 - ricostruzione di carriera
 - part- time
 - dimissioni dal servizio
 - contratti a tempo indeterminato e determinato
 - trasferimenti
 - Decreti assenze del personale Ata con riduzione stipendiale;
 - Pratiche assegno per il nucleo familiare Ata;
 - Statistiche varie concernenti il personale della scuola
 - Organico di diritto e di fatto personale Ata
 - Tenuta registri stato personale e fascicoli; trasmissione e richiesta documenti personale ATA
 - Reclutamento personale supplente personale ATA
 - Comunicazioni al Centro Territoriale per l'Impiego personale ATA
 - Graduatorie d'istituto del personale interno ATA
 - Decreti assenze personale Ata (Axios/Sidi) ATA
 - **adempimenti in applicazione norme sulla privacy e sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**
- **Mansionario art. 7 CCNL:**
supporto area docenti.

ASSISTENTI TECNICI

COMPITI ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

Responsabilità, competenze particolari e compiti dei Tecnici di laboratorio

Responsabilità tecnici informatici:

- Responsabili dell'efficienza e funzionalità delle attrezzature hw e del software presente nelle postazioni dedicate a scopi didattici (laboratori, postazioni mobili);
- Responsabili della predisposizione di un ambiente di lavoro adeguato alle attività didattiche (nei limiti delle risorse in dotazione).

Competenza particolari:

- Competenze informatiche in merito ad hardware e software in ambiente di rete.

Compiti per conduzione tecnica laboratori e postazioni mobili:

- Verifica dello stato delle attrezzature (buon funzionamento ed uso sicuro delle postazioni) e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, durante e al termine delle attività didattiche, al fine di individuare tempestivamente carenze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo anche in riferimento alle disposizioni in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.
- Controllo dell'aggiornamento antivirus (aggiornamento manuale e/o controllo dell'attività automatica).
- Approvvigionamento materiale di consumo (toner e carta).
- Pulizia delle parti tecnologiche delle postazioni (monitor, tastiera, mouse, stampanti).
- Interventi sulle postazioni in seguito a segnalazione di NC e/o individuazione malfunzionamento/anomalie con registrazione secondo le modalità del SGQ.
- Aggiornamento documentazione elenco hw e sw del laboratorio.;
- Presenza in laboratorio e assistenza alle attività didattiche Installazione cd didattici;
- Installazione CD didattici.
- Aggiornamento sw.
- Predisposizione ambiente di lavoro per esami di Stato.
- Supporto nell'uso degli strumenti di rete.
- Supporto e collaborazione con i docenti per la realizzazione di materiale didattico/informatico (ad es. book dei lavori di una classe, cd di attività didattiche svolte...)

Laboratori di Informatica:

Assistente **CRESPI DANILO**

Orario di servizio: lunedì – mart.- merc.- giov.- ven.: 7.35 – 13.35

sabato: 7.35 – 13.30 (con possibilità di un sabato libero ogni tre concordando con i colleghi dell'area e usufruendo di recuperi già maturati)

con disponibilità dichiarata a posticipare a turno con i colleghi l'orario di entrata per copertura di eventuali seste ore in laboratorio o copertura tecnica durante i collegi docenti o assemblee pomeridiane con genitori ecc.ecc.

Mansionario:

- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche di laboratorio
- Approntamento degli ausili tecnici e dei materiali di consumo necessari

- Manutenzione delle apparecchiature e dell'Istituto (compreso aggiornamento antivirus) per garantirne efficienza e funzionalità
-
- **Mansionario art. 2 CCNL:**
- Coordinamento dei Laboratori informatici dell'Istituto e formazione nuovi assunti
- Consulenza per acquisti di attrezzature tecniche e relativi collaudi
- Segnalazione necessità di interventi tecnici esterni, di adeguamenti delle attrezzature dei laboratori, di scarico dei beni fuori uso
- Partecipazione alle riunioni della Commissione Multimediale
- Supporto tecnico-informatico ai docenti
- **adempimenti in applicazione norme sulla privacy e sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**

Assistente: **Francesco Morrone**

Orario di servizio: Orario di servizio: lun. – sab. –7.45* - 13.45*
n flessibilità di 15

(con possibilità di un sabato libero ogni tre concordando con i colleghi dell'area e usufruendo di recuperi già maturati)

con disponibilità dichiarata a posticipare a turno con i colleghi l'orario di entrata per copertura di eventuali seste ore in laboratorio o copertura tecnica durante i collegi docenti o assemblee pomeridiane con genitori ecc. ecc.

Mansionario:

- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche di laboratorio
- Approntamento degli ausili tecnici e dei materiali di consumo necessari
- Manutenzione delle apparecchiature e dell'Istituto (compreso aggiornamento antivirus) per garantirne efficienza e funzionalità

Assistente: **Francesca De Marco**

Orario di servizio: Orario di servizio: lun. – sab. –7.45* - 13.45*
n flessibilità di 15

(con possibilità di un sabato libero ogni tre concordando con i colleghi dell'area e usufruendo di recuperi già maturati)

con disponibilità dichiarata a posticipare a turno con i colleghi l'orario di entrata per copertura di eventuali seste ore in laboratorio o copertura tecnica durante i collegi docenti o assemblee pomeridiane con genitori ecc. ecc.

Mansionario:

- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche di laboratorio
- Approntamento degli ausili tecnici e dei materiali di consumo necessari
- Manutenzione delle apparecchiature e dell'Istituto (compreso aggiornamento antivirus) per garantirne efficienza e funzionalità

Laboratori di chimica e fisica

Responsabilità tecnici chimici:

- Responsabili dell'efficienza e funzionalità delle attrezzature di laboratorio presente nelle postazioni dedicate a scopi didattici (laboratori,);
- Responsabili della predisposizione di un ambiente di lavoro adeguato alle attività didattiche (nei limiti delle risorse in dotazione).

Competenza particolari:

- ❑ Competenze di chimiche e di fisica in merito alle varie attività di laboratorio.

Compiti per conduzione tecnica laboratori di fisica e di biologia:

- ❑ Verifica dello stato delle attrezzature (buon funzionamento ed uso sicuro delle postazioni) e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, durante e al termine delle attività didattiche, al fine di individuare tempestivamente carenze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo anche in riferimento alle disposizioni in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.
- ❑ Approvvigionamento materiale di consumo per attività di laboratorio.
- ❑ Pulizia delle parti tecnologiche delle attrezzature presenti in laboratorio.
- ❑ Interventi sulle postazioni in seguito a segnalazione di NC e/o individuazione malfunzionamento/anomalie con registrazione secondo le modalità del SGQ.
- ❑ Aggiornamento documentazione elenco attrezzature del laboratorio.;
- ❑ Presenza in laboratorio e assistenza alle attività didattiche;
- ❑ Supporto nell'uso degli strumenti di laboratorio.
- ❑ Supporto e collaborazione con i docenti per la realizzazione di materiale didattico/informatico (ad es. book dei lavori di una classe, cd di attività didattiche svolte...)

Laboratori chimica: Assistente **Pasqualina Maccarrone**

Orario di servizio: Orario di servizio: lun. – sab. –7.45* - 13.45*
n flessibilità di 15

con disponibilità dichiarata a posticipare a turno con i colleghi l'orario di entrata per copertura eventuali seste ore in laboratorio o copertura tecnica durante i collegi docenti o assemblee pomeridiane con genitori.

Mansionario:

- Assistenza alle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio
- Approntamento degli ausili tecnici e dei materiali di consumo necessari
- Riordino delle attrezzature al termine
- Piccola manutenzione e pulizia delle apparecchiature per garantirne efficienza e funzionalità
- **adempimenti in applicazione norme sulla privacy e sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**

Laboratori Fisica: Assistente **Luigi Luongo**

Orario di servizio: Orario di servizio: lun. – sab. –7.45* - 13.45*
n flessibilità di 15

con disponibilità dichiarata a posticipare a turno con i colleghi l'orario di entrata per copertura eventuali seste ore in laboratorio o copertura tecnica durante i collegi docenti o assemblee pomeridiane con genitori

Mansionario:

- Assistenza alle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio
- Approntamento degli ausili tecnici e dei materiali di consumo necessari
- Riordino delle attrezzature al termine delle attività didattiche
- Piccola manutenzione e pulizia delle apparecchiature per garantirne efficienza e funzionalità
- **adempimenti in applicazione norme sulla privacy e sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**

Mansionario art. 7 CCNL:

- Coordinamento dei Laboratori di fisica e biologia dell'Istituto;

- Coordinamento e calendarizzazione eventi tipo collegio docenti conferenze ecc. per allestimento tecnico in collaborazione con i colleghi.
- Consulenza per acquisti di attrezzature tecniche e relativi collaudi
- Segnalazione necessità di interventi tecnici esterni, di adeguamenti delle attrezzature dei laboratori, di scarico dei beni fuori uso
- Custodia del materiale didattico e tecnico dei laboratori
- Supporto tecnico ai docenti
- Allestimento
- **adempimenti in applicazione norme sulla privacy e sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**
-

Disposizioni comuni per gli Assistenti amministrativi e tecnici

Fermo restando il mansionario assegnato, in caso di assenza dei colleghi gli Assistenti tecnici potranno svolgere, temporaneamente e per esigenze di servizio, funzioni proprie del personale assente.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo imprevisti, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

- INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE A.T.A. (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19.

Olgiate Comasco, 23/09/2022

Il Direttore S.G.A.
Rosina Falbo

ALLEGATO 1

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. PER OTTEMPERARE AGLI "OBBLIGHI DEL PREPOSTO" DI CUI ALL'ART. 19 D.LGS. 81/2008

1) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- A. Uso di videoterminali;**
- B. Postura ed affaticamento fisico e mentale**

A. In relazione all'USO DEI VIDEOTERMINALI (rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi):

- usare correttamente le macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione (sentire i pareri del Responsabile servizi informatici e degli Assistenti tecnici assegnati di supporto agli uffici);
- rispettare la regola dell'arte e delle Norme C.E.I. (Comitato Elettrotecnico Italiano) dell'impianto elettrico onde evitare i rischi di elettrocuzione;
- controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.
- sottoporsi alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) ,

B. In relazione ai RISCHI LEGATI ALLA POSTURA (RISCHIO POSTURALE) ED ALL'AFFATICAMENTO FISICO E MENTALE:

- verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;
- segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonare il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;
- partecipare ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici;

3) Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Tecnici dei Laboratori di Informatica:

In considerazione del fatto che non sussistono criteri di subordinazione gerarchica nei rapporti fra docenti di laboratorio e Assistenti Tecnici (anche se si riscontra, a volte, qualche difficoltà per l'ambiguità negli stessi rapporti reciproci, si veda CCNL 30.08.1999), l'Assistente Tecnico è tenuto ad attenersi agli indirizzi impartiti dal Direttore S.G.A., come previsto dal CCNL 29.11.2007.

Un ruolo indubbiamente importante è rivestito dall'Assistente Tecnico nella gestione dei rischi e delle situazioni di emergenza, in quanto esperto dei processi e delle macchine, strumentazioni, attrezzature presenti nei laboratori. Non è semplice stabilire ove si esauriscano le responsabilità del docente di laboratorio (preposto nei confronti degli studenti) ed inizino quelle in capo all'Assistente Tecnico.

Ad ogni modo, nel caso in cui l'Assistente Tecnico riscontrasse un comportamento rischioso o comunque inadeguato del docente di laboratorio, lo stesso è tenuto, per la specifica preparazione e formazione acquisita, a comunicarlo al dirigente scolastico/datore di lavoro onde evitare qualsiasi corresponsabilità in caso di danno arrecato per colpa.

È, quindi, implicito che per assicurare il buon funzionamento dei laboratori, in condizioni di massima sicurezza, ciascun soggetto presente deve prodigarsi per favorire un costante clima di reciproca collaborazione (come in un gioco di squadra) fra docente di laboratorio e Assistente Tecnico.

Ciò premesso, al Direttore SGA, Preposto anche nei confronti degli Assistenti Tecnici, competono essenzialmente le sotto indicate funzioni:

- richiedere agli Assistenti Tecnici di tenere, nell'espletamento delle loro mansioni, un continuo livello di attenzione e di osservare rigorosamente le norme antinfortunistiche;
- assicurarsi che gli A.T. curino costantemente la manutenzione delle attrezzature dei laboratori, ne verifichino la sicurezza e informino sia il Direttore SGA sia il docente responsabile del laboratorio qualora la stessa sicurezza risultasse compromessa;
- verificare che la pulizia tecnica delle macchine, preferibilmente in collaborazione con i collaboratori scolastici a cui spetta la pulizia generale dei laboratori, sia perché comporta una precisa conoscenza tecnica, sia perché incauti interventi potrebbero causare danni agli apparecchi;
- effettuare il corretto smaltimento separato dei rifiuti, attraverso la ditta convenzionata con la scuola;
- indossare, a seconda dell'attività lavorativa svolta, i previsti D.P.I.: guanti da lavoro, occhiali protettivi, , grembiule, etc.

Inoltre:

- segnalare al Dirigente/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- , in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Emergenza e del relativo Piano di Emergenza;
- partecipare ad una formazione adeguata ai compiti.