



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



Altamura, 06/12/2017

Al Dirigente Scolastico
Scuola Secondaria di primo grado
"S. Mercadante"
Altamura (BA)

OGGETTO : Proposta organizzazione del lavoro personale ATA A.S. 2017/2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il C.C.N.L. 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,53,54,56, 88 e 89 in parte integrato dalla sequenza contrattuale del personale ATA del 25/07/2008;
- Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,
- Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Tenuto conto del Fondo d'Istituto a.s. 2017/2018;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2017/2018;
- Sentito il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
- Ritenuto necessario riorganizzare i servizi di segreteria tenendo in considerazione le diverse competenze possedute dal personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Preso atto delle direttive del Dirigente Scolastico,

PROPONE

la seguente organizzazione del lavoro per gli Uffici di segreteria della Scuola Secondaria di I grado "S. MERCADANTE" per l'anno scolastico 2017/2018.



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



PREMESSA

Con l'organizzazione del lavoro proposta si intende migliorare il clima delle relazioni interne, ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando l'efficacia e l'efficienza del sistema scuola.

RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

L'organico in servizio dal 01/09/2017 è il seguente:

N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;

N. 3 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;

N. 10 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato.

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possano essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



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

Area B

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

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti, definiti analiticamente, successivamente sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

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

Area A

*Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola **con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività** didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. **Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche**, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.*



Scuola Secondaria di 1° Grado “Saverio Mercadante”



ORARIO DI RICEVIMENTO

L'Ufficio di Segreteria sarà aperto al pubblico e ai Docenti nei seguenti orari:

- I giorni dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

Norme Comuni

L'orario di lavoro, per tutto il personale ATA, è di sei ore continuative dal lunedì al sabato.

Per tutto il personale ATA è pari a 36 ore settimanali svolte di norma in 6 giorni. L'orario di lavoro massimo **giornaliero è di nove ore**; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.

In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta ½ ora di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Per tutto il personale ATA è stabilito che i permessi brevi potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per una durata non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata.

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

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva, anche orale, del Direttore SS.GG. AA. o del Dirigente scolastico. A parte si considereranno eventuali situazioni di emergenza ed eccezionalità.

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

Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro: ogni dipendente è tenuto a firmare sul registro delle presenze istituito presso ciascuna sede. Il Dsga, nell'espletamento dei suoi compiti, potrà verificare, anche con sopralluoghi nelle due sedi, l'effettiva presenza in servizio e l'espletamento dei compiti.



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



a) Orario di lavoro individuale

Per il **DSGA**, si propone che lo stesso articoli il proprio orario di servizio in maniera flessibile, anche con turno di lavoro spezzato nella stessa giornata, in linea di massima distribuendo le 36 ore settimanali su 6 gg, d'intesa con il D.S. e secondo le necessità richieste dal servizio.

Dell'orario da adottare giornalmente il Dsga da comunicazione preventiva orale al Dirigente. Ordinariamente l'orario è stabilito dalle 8:00 alle 14:00.

A richiesta del dirigente scolastico o in periodi di particolare intensità dell'attività amministrativa, il direttore potrà fare altri rientri, o fermarsi oltre l'orario di servizio. In tali casi, egli renderà prestazioni di lavoro straordinario che potranno essere recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva o in altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per gli **Assistenti Amministrativi** l'orario di lavoro è articolato in 36 ore settimanali dal lunedì al sabato come di seguito specificato:

COGNOME E NOME	ORARIO		RIENTRO	
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
CORNACCHIA IRENE	07:45	13:45		
LOVIGLIO TERESA	07:45	13:45	14,30	17:30
SQUICCIARINO ROSARIA	07:45	13:45	16:00	19:00

Le ore effettuate per prestazioni aggiuntive e/o rientro pomeridiano saranno recuperate in concomitanza delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto per l'anno scolastico 2017/2018. Le ore eccedenti le chiusure prefestive potranno essere retribuite con accesso al fondo d'istituto o recuperate con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per i **Collaboratori Scolastici** si propone l'articolazione dell'orario nel modo che segue:

SEDE CENTRALE piazza Zanardelli:

nominativo	Reparto assegnato
Loviglio Michele 7,45-13:45 (13:45-14:00)	Pulizia piano rialzato: aule 1H, 2H, 2D, scala interna, corridoio della presidenza e della segreteria, servizi esterni, apertura della scuola alle ore 7,45.
Puzziferri Maria Francesca 7,45-13:45 (13:45-14:00)	Pulizia piano rialzato: aule 1F, 1G, 2G, corridoio, infermeria, laboratori scientifico e linguistico, bagno professori.
Cirigliano Carmela 8:00-14:00 (14:00-14:15)	Pulizia piano rialzato: corridoio d'ingresso dal portone, aula docenti, corridoio principale (dalla segreteria alla sala proiezione), presidenza, ufficio del D.S.G.A, segreteria, bagno donne, bagno alunne, scale esterne.
Guida Michele 7,45-13:45 (13:45-14:00)	Pulizia piano interrato: aule 1I, 3I, 3G, corridoio, bagno alunni, laboratorio artistico, corridoio deposito, aula musica, apertura su via Matera.



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



Laterza Tommaso 7,45-13:45 (13:45-14:00)	Pulizia piano interrato: aule 2F, 3F, 3H, bagno alunne, corridoio e scala ingresso via Matera, laboratorio informatica, aula dei biliardini, pulizia esterna, apertura e chiusura aula Magna.
Petronella Margherita 7,45-13:45 (13:45-14:00)	Pulizia piano rialzato: aule 1C, 2C, 3C, sala ricevimento (ex laboratorio audiovisivo), biblioteca, bagno alunni e docenti, corridoio adiacente.
Calculli Vincenzo da lun al ven 13:30-19:30 (19:30-19:45) sab 7,45-13:45 (13:45-14:00)	Pulizia piano rialzato: aule 1D, 3D, sistemazione delle aule utilizzate per lo strumento, chiusura sede centrale con inserimento allarme.

SEDE SUCCURSALE via Matera

nominativo	Reparto assegnato
Petruzzi Domenico 7,45-13:45 (13:45-14:00)	Pulizia degli ambienti posti al piano terra: aule 2A, 2I apertura e chiusura con inserimento e disinserimento allarme della scuola, aula di sostegno, sala professori, palestra (bagni alunni e docenti), pulizia esterna. Apertura e chiusura porta su via Partenopea (uscita di emergenza).
Cappiello Orsola 7,45-13:45 (13:45-14:00)	Pulizia degli ambienti posti al primo piano e scala: aule 1A-3A-2B-3B, bagni alunni e alunne e corridoio.
Ferrulli Angela 7,45-13:45 (13:45-14:00)	Pulizia degli ambienti posti al secondo piano e scala: aule 1E-2E-3E-1B, bagni alunni e alunne e corridoio.

In generale, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della sede centrale per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di competenza del D.S.G.A..

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può fruire, nel corso dell'anno scolastico, di **trentasei ore** di permessi che, comunque, nella giornata, non possono eccedere il numero di tre.

Il permesso va richiesto, di norma almeno ventiquattro ore prima, con apposita domanda, nella quale va indicato l'orario di uscita e quello presunto del rientro, indirizzata al Dirigente Scolastico, che lo concede o lo nega, previa acquisizione del parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso di diniego, deve essere data esplicita motivazione.

Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, entro i due mesi successivi. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando i minuti del permesso alla unità oraria intendendo come tale la frazione superiore a trenta minuti.

RITARDI E RECUPERI



Piazza Zanardelli, 29 - 70022 ALTAMURA (Ba) - Tel./Fax 080.3111706
E-mail: bamm059008@istruzione.it - Pec: bamm059008@pec.istruzione.it
web: www.mediamercadante.gov.it



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente. L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, da giustificare anche verbalmente, va indicato nel registro di firma giornaliera.

Il tempo del ritardo va sempre recuperato, su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, entro il mese successivo. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando i minuti del ritardo alla unità oraria intendendo come tale la frazione superiore a trenta minuti.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, debbono sempre prevedere la relativa retribuzione. Può egli, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo. Le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruite sotto forma di una intera giornata lavorativa. In tale caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e all'RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festività soppresse;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Le giornate di chiusura prefestive deliberate dal C.I. sono :

1	sabato 09 dicembre 2017
2	sabato 23 dicembre 2017
3	sabato 30 dicembre 2017
4	sabato 31 marzo 2018
5	sabato 07 luglio 2018
6	sabato 14 luglio 2018
7	sabato 21 luglio 2018
8	sabato 28 luglio 2018
9	sabato 04 agosto 2018
10	sabato 11 agosto 2018
11	martedì 14 agosto 2018
12	giovedì 16 agosto 2018
13	sabato 18 agosto 2018



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



14	sabato 25 agosto 2018
----	-----------------------

FERIE

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

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'istituto sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il dipendente deve fruire, nei mesi di luglio e di agosto, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, potendo frazionare il restante periodo.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con il diritto del dipendente alle ferie, il personale è tenuto a presentare, **entro la data del 15 MAGGIO**, apposita domanda con la quale chiede il periodo o i periodi in cui intende fruire del beneficio.

In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione. In caso di inconciliabilità viene data precedenza, per la prima volta, alla anzianità di servizio e, per l'avvenire, al principio della rotazione.

Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico, saranno fruite, di norma, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo e, comunque, non oltre il mese di giugno, in presenza di situazioni oggettivamente valide che ne giustifichino l'ulteriore posticipo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si ritiene necessaria la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di un Assistente amministrativo.



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

CORNACCHIA IRENE

AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - POSTA ELETTRONICA

- Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio corrente, storico e di deposito;
- Scaricamento circolari dal SIDI, USP, MIUR;
- Albo Pretorio;
- Posta elettronica PEO, PEC;
- Circolari interne;
- Assemblee sindacali;
- Adozione Libri di testo con inserimento su ScuolaNext/SIDI;
- Attività sindacale: elezioni RSU, convocazioni e comunicazioni del DS;
- Progetti: adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
- Rapporti con Enti ed Associazioni;
- Rapporti con l'Ente locale per manutenzione locali scolastici e concessioni in uso dei locali scolastici, predisposizione delle relative convenzioni;
- Visite e viaggi d'istruzione;
- Archiviazione delle messe a disposizione;
- Trattamento dei dati sensibili ai sensi del D. Lgs 196/2003.

AREA AMMINISTRAZIONE PERSONALE ATA (n. 14 unità)

- Coordinamento e gestione del personale ATA;
- Gestione fascicoli personali;
- Ricongiunzione fascicoli personali;
- Gestione ARGO/SIDI del personale ATA;
- Gestione assenze per ferie, permessi brevi, partecipazione a scioperi e assemblee sindacali;
- Richieste visite fiscali;
- Immissione in ruolo (gestione e controllo documentazione);
- Ricostruzioni di carriera;
- Trasferimenti, comandi, assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni;
- Formazione e aggiornamento, diritto allo studio;
- Cessazione dal servizio;
- Gestione graduatorie d'istituto;
- Gestione contratti di lavoro a T.D (convocazioni);
- Rilevazione assenze del personale per scioperi ed assemblee sindacali;
- Gestione istanze assegni familiari;
- Rapporti con USP, INPS, Ragioneria Territoriale dello Stato;





Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



- Graduatoria interna ATA;
- Tirocinanti dell'Ente locale;
- Nomine sulla sicurezza;
- Inserimento dati sito web per la parte di propria competenza;
- Trattamento dei dati sensibili ai sensi del D. Lgs 196/2003.

SQUICCIARINO ROSARIA

AREA AMMINISTRAZIONE ALUNNI (n. 690 unità)

- Ricevimento e trasmissione corrispondenza relativa agli alunni;
- Registro generale alunni;
- Rilascio certificati e nulla osta per trasferimento;
- Iscrizioni;
- Fascicolo personale;
- Trasmissione e richiesta documenti personali;
- Gestione statistiche varie;
- Alunni portatori di handicap;
- Formazione classi;
- Denuncia infortuni alunni;
- Assicurazione;
- Emissione schede di valutazione;
- Rapporti con il Comune: invio istanze libri di testo e borse di studio;
- Anagrafe alunni;
- Gestione degli infortuni alunni e personale;
- Monitoraggi - rilevazioni - statistiche alunni;
- Organi collegiali alunni;
- Trattamento dei dati sensibili ai sensi del D. Lgs 196/2003;



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



LOVIGLIO TERESA

AREA AMMINISTRAZIONE PERSONALE DOCENTE (circa n. 60 unita')

- Ricevimento e trasmissione corrispondenza relativa al personale docente;
- Coordinamento e gestione del personale docente;
- Gestione fascicoli personali;
- Ricongiunzione fascicoli personali;
- Gestione ARGO/SIDI del personale docente;
- Gestione assenze per ferie, permessi brevi, partecipazione a scioperi e assemblee sindacali;
- Richieste visite fiscali;
- Immissione in ruolo (gestione e controllo documentazione);
- Ricostruzioni di carriera;
- Tenuta del registro dei decreti;
- Trasferimenti, Comandi, Assegnazioni provvisorie;
- Formazione e aggiornamento, diritto allo studio;
- Cessazione dal servizio;
- Gestione graduatorie d'istituto: inserimento Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio corrente e storico al SIDI;
- Gestione contratti di lavoro a T.D (convocazioni);
- Adempimenti SIDI relativi al personale docente;
- Rilevazione assenze del personale per scioperi ed assemblee sindacali;
- Gestione istanze assegni familiari;
- Rapporti con USP, INPS, Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Graduatoria interna docente;
- Nomine sulla sicurezza;
- Inserimento dati sito web per la parte di propria competenza;
- Trattamento dei dati sensibili ai sensi del D. Lgs 196/2003.

GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DELL'INVENTARIO

- Collaborazione con il D.S.G.A. negli acquisti;
- Cura la tenuta della contabilità di magazzino;
- Cura la gestione dei beni patrimoniali;
- Esegue le pratiche per il discarico inventariale;
- Cura gli adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni e sub-consegnatari dei beni dell'Istituto.

La ripartizione dei compiti tra gli assistenti amministrativi delineata nella presente regolamentazione dei servizi ha carattere meramente programmatico.

Gli assistenti amministrativi, infatti, sono tenuti nell'espletamento del proprio servizio, alla massima collaborazione tra loro, quindi all'occorrenza e, previa direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico, anche al disbrigo di compiti che non rientrano strettamente nel mansionario loro attribuito attraverso la presente regolamentazione dei servizi.

L'attribuzione delle posizioni organizzative viene disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



- Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle della Scuola.

Tutto il personale ATA è responsabile del buon andamento dell'Istituzione Scolastica e all'occorrenza può essere chiamato a svolgere qualsiasi compito inerente il profilo di appartenenza.

Il servizio di duplicazione atti sarà garantito dalle 09.30 alle 11.30.

Si richiama l'attenzione dei Collaboratori Scolastici all'osservanza di quanto segue:

- Stretta sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso a scuola e durante i loro spostamenti all'interno della stessa;
- Vigilanza delle classi durante la momentanea ed eccezionale assenza del docente;
- Pulizia, da attuarsi sempre rigorosamente, avendo particolare cura degli spazi comuni e della pulizia nel corso della giornata (e non solo all'inizio o alla fine);
- Collaborazione;
- Cura e manutenzione dei sussidi didattici, in particolare nel riporli nel giusto luogo o armadio di custodia;
- Vigilanza agli ingressi dell'edificio scolastico, al fine di evitare l'ingresso di genitori e personale estraneo, durante lo svolgimento delle lezioni.
- Servizio fotocopie per i docenti delle proprie classi e/o del piano.
- Cura e deposito del registro di classe nell'Ufficio di segreteria in sede centrale o sala docenti della sede succursale a fine giornata.

La suddivisione dei reparti di pulizia, riportata per ogni sede, deve essere una guida di massima per lo svolgimento del lavoro ordinario. Il Direttore può quindi disporre, anche in corso d'anno, l'avvicendamento e la rotazione dei collaboratori, e l'assegnazione di altri locali da pulire, con cura e precisione.

La divisione del lavoro non esclude l'impegno e la collaborazione tra il personale affinché tutti i locali siano adeguatamente puliti e curati per lo svolgimento delle attività didattiche.

Si ricorda che il servizio di pulizia deve essere esteso, oltre che ai locali, anche a tutte le suppellettili e ai sussidi in essi esistenti e si raccomanda di approfittare in particolare di tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche per procedere oltre alla detergenza, alla disinfezione dei sussidi didattici, con i prodotti che vengono all'uopo forniti.

È compito di ogni collaboratore scolastico organizzarsi autonomamente il lavoro di pulizia, garantendo comunque che tutti gli ambienti siano puliti. Il Direttore SGA si riserva di assegnare altri ulteriori compiti a seconda delle esigenze e del carico di lavoro.



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, POSIZIONI ECONOMICHE E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Si propongono per l'anno scolastico 2017/2018 i seguenti criteri e modalità per l'individuazione del personale ATA ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici ed attività aggiuntive.

- titoli posseduti;
- competenze specifiche;
- disponibilità del personale;
- in ultimo anzianità di servizio.

Assistenti amministrativi

Il profilo degli assistenti amministrativi conta tra le sue fila 1 titolare di posizione economica, di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 (ex art.2), per cui è previsto il seguente ulteriore compito:

COMPITI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- SOSTITUZIONE DSGA	LOVIGLIO TERESA

Si propone l'incarico specifico di cui all'art. 47 del CCNL 2007 come segue:

COMPITI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
-CURA CON I DOCENTI, IL D.S. E IL D.S.G.A. GLI ADEMPIMENTI CONNESSI AI PROGETTI PREVISTI DAL P.T.O.F. -CURA LA DOCUMENTAZIONE SULLA SICUREZZA	CORNACCHIA IRENE

Collaboratori scolastici

Il profilo dei collaboratori scolastici conta tra le sue fila 7 titolari di posizione economica, di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 (ex art.7), per cui sono previsti i seguenti ulteriori compiti:

Nominativo	Attività	Sede
Calculi Vincenzo	Assistenza diversamente abili – Primo Soccorso	centrale
Cappiello Orsola	Assistenza diversamente abili – Primo Soccorso	succursale
Ferrulli Angela	Assistenza diversamente abili – Primo Soccorso	succursale
Guida Michele	Assistenza diversamente abili – Primo Soccorso	centrale
Laterza Tommaso	Assistenza diversamente abili – Primo Soccorso	centrale
Loviglio Michele	Assistenza diversamente abili – Primo Soccorso - Reperibilità festiva	centrale





Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



Petruzzi Domenico	Assistenza diversamente abili – Primo Soccorso - Reperibilità festiva	succursale
-------------------	--	------------

Si propongono gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 2007 come segue:

Nominativo	attività	Sede
Cirigliano Carmela	Assistenza diversamente abili – Primo Soccorso	centrale
Petronella Margherita	Assistenza diversamente abili – Primo Soccorso	centrale
Puzziferri Maria Francesca	Attività di collaborazione con la segreteria didattica - Assistenza diversamente abili – Primo Soccorso-	centrale

La sostituzione del collaboratore scolastico assente viene effettuata secondo tali criteri in ordine di priorità:

- 1) disponibilità;
- 2) competenza specifica;
- 3) a rotazione;
- 4) anzianità di servizio;

Devono comunque essere garantite le esigenze generali del servizio con la collaborazione delle altre unità non impiegate nella sostituzione.

Al collaboratore scolastico che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive, svolgendo il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari, viene riconosciuta una prestazione aggiuntiva pari ad 1 ora (1/2 di straordinario per pulizia effettiva dei locali e 1/2 di intensivo per la sorveglianza degli alunni durante la giornata dell'assenza del collega..

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo dell'istituzione, nei limiti delle risorse disponibili, o per il recupero con riposi compensativi in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 24/07/2007). Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale o a rotazione con ordine alfabetico.



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A.					
ATTIVITA' A.S. 2017/2018					
DESCRIZIONE	A.A.	C.S.	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE LORDO STATO	NOTE
	ORE	ORE			
Lavoro straordinario per prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia - art. 88 , che richiedono prestazioni aggiuntive anche in orario pomeridiano- Progetti inseriti nel P.O.F.	60	100	€ 2.120,00	€ 2.813,24	Ore effettivamente prestate
Sostituzione colleghi assenti	30	60	€ 1.185,00	€ 1.572,49	BUDGET/ Ore effettivamente prestate
Intensificazione di prestazioni lavorative Valutazione ed inserimento domande ATA	40		€ 580,00	€ 769,66	BUDGET
Lavoro straordinario per Iscrizioni - esami di Stato	40		€ 580,00	€ 769,66	Ore effettivamente prestate
Piccola manutenzione		25	€ 312,50	€ 414,69	BUDGET
Servizi esterni		15	€ 187,50	€ 248,81	BUDGET
Pulizia sottopassaggio esterno		40	€ 500,00	€ 663,50	BUDGET
Ricognizione inventariale e scarico beni (Comune e Stato)		36	€ 450,00	€ 597,15	Ore effettivamente prestate
TOTALE	170	276	€ 5.915,00	€ 7.849,20	

Si precisa che la ripartizione del suddetto budget tra le attività e/o i profili dell'area ATA non deve considerarsi rigida e vincolante, sicché le eventuali ore di intensificazione o straordinario non utilizzate per una determinata attività e/o profilo potranno essere utilizzate indistintamente sia per l'una che per l'altra tipologia di attività, con adeguata motivazione a consuntivo.

Esaurito il budget reso disponibile dal fondo d'istituto 2017/18, a compensazione di prestazioni aggiuntive, saranno riconosciuti al personale giorni di riposo, compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque non oltre i termini previsti dal C.C.N.L. vigente.



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2017-2018		
DESCRIZIONE INCARICO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
-CURA CON I DOCENTI, IL D.S. E IL D.S.G.A. GLI ADEMPIMENTI CONNESSI AI PROGETTI PREVISTI DAL P.O.F. -- CURA LA DOCUMENTAZIONE SULLA SICUREZZA	€ 584,79	€ 776,01
TOTALE	€ 584,79	€ 776,01
INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2017-2018		
DESCRIZIONE INCARICO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON LA SEGRETERIA DIDATTICA - PRIMO SOCCORSO - SUPPORTO PRODUZIONE FOTOCOPIE ATTIVITA' DI ASSISTENZA AI DIVERSABILI	€ 450,00	€ 597,16
ATTIVITA' DI ASSISTENZA AI DIVERSABILI - PRIMO SOCCORSO - SUPPORTO PRODUZIONE FOTOCOPIE	€ 275,00	€ 364,92
ATTIVITA' DI ASSISTENZA AI DIVERSABILI - PRIMO SOCCORSO - SUPPORTO PRODUZIONE FOTOCOPIE	€ 275,00	€ 364,92
TOTALE	€ 1.584,79	€ 2.103,01
TOTALE GENERALE	€ 1.584,79	€ 2.103,01



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



Linee guida in materia di sicurezza D. Leg.vo 196/2003 – Privacy

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

I collaboratori scolastici dovranno:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente.

Gli assistenti amministrativi dovranno attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- In ogni file dovrà esserci, nelle pie di pagina, la sigla dell'operatore;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: o originale o composta da otto caratteri o che contenga almeno un numero o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

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

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

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

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

Rischio da movimentazione dei carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



2) INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

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

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antiscivolo 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 tempestivamente al medico.

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

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

Misure igieniche

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

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

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 riporli 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 WC Net 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 degli alunni e del personale dall'edificio e



Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



mettere sempre gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni 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 scarpe adeguate con suola di gomma. 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: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di solo metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare, se non c'è necessità di un intervento di carattere straordinario, l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi sempre dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo:

- 1) La posta cartacea in arrivo e la posta elettronica viene consegnata nell'ufficio del D.S., visionata per un primo smistamento e consegnata all'ufficio protocollo dove viene protocollata.
- 2) La posta viene smistata dal Dirigente Scolastico tramite il protocollo informatico Gecodoc.
- 3) Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno poiché, spesso, la data di ricezione RIMETTE IN TERMINI (cioè fa decorrere dei termini) la scuola per presentare eventuali denunce e/o documentazioni (vedasi esempio di denunce di infortuni sul lavoro).

Posta elettronica ed ordinaria in partenza

La posta ordinaria in partenza deve essere collocata nel libro per la firma del Dirigente Scolastico.

Viene istituito un unico libro firma., che conterrà le cartelline dell'ufficio alunni, protocollo-personale ata, personale docente, ecc.).





Scuola Secondaria di 1° Grado "Saverio Mercadante"



Il raccoglitore degli atti da firmare sarà disponibile presso l'ufficio protocollo fino alle ore 11:00 di ogni giorno. dopodiché verrà portato in Presidenza.
Ogni assistente amministrativo farà partire la posta dei propri uffici in uscita dal proprio terminale.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi:

I prodotti di facile consumo (carta, toner, materiale di pulizia, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino.
Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto o, in sua assenza, da altro personale ATA indicato dal DSGA.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.
Altamura, 06/12/2017

IL D.S.G.A.
Adriana Semeraro

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/1993