



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*



**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**

via Belvedere, 18 - 22100 Como - tel. 031 520745 - fax 031 507194

sito web: <http://www.davinciripamonti.gov.it>



**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del PERSONALE ATA**

**ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

Redatto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Ai sensi dell'art.53 CCNL 29.11.2007



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**

via Belvedere, 18 – 22100 Como - tel. 031 520745 - fax 031 507194

sito web: <http://www.davinciripamonti.gov.it>



PROT. 4246

Como, 11 Novembre 2016

Al Dirigente Scolastico  
I.I.S. "L. da Vinci-Ripamonti"  
SEDE

OGGETTO: Piano di lavoro anno scolastico 2016/2017

## **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50, 51,52,53,54,86 e 87;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01, modificato ed integrato dal D.L.vo 150/2009;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto D.Lgs 81/2008;
- Viste le sequenze contrattuali del 8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto l'accordo MIUR OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto l'accordo MIUR OO.SS. del 18 maggio 2010;
- Vista la delibera del Consiglio d'Istituto del 17 settembre 2015
- Visto il Piano dell'offerta formativa;
- Visto l'Organico del personale ATA;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

## **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2016/17 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO</b>	
Funzioni	Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore S.G.A. e il personale docente.



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**

via Belvedere, 18 – 22100 Como - tel. 031 520745 - fax 031 507194

sito web: <http://www.davinciripamonti.gov.it>



<p>Compiti e mansioni</p> <p>C.C.N.L. vigente</p> <p>Piano di assegnazione degli incarichi specifici</p>	<p>I compiti del personale ATA sono costituiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;</li> <li>- da funzioni aggiuntive che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori;</li> </ul> <p>- dalle attività e funzioni previste dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Il primo diritto-dovere del personale A.T.A. è quello connesso allo svolgimento dell'attività inerente alle proprie mansioni; ha diritto al riposo settimanale e festivo nei giorni previsti dal calendario , ad una pausa giornaliera di mezz'ora in caso di orario eccedente le ore 7:12 consecutive.</p> <p>Deve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispettare il segreto d'ufficio</li> <li>- rispettare l'orario di lavoro</li> </ul>
<p>Orario di lavoro</p> <p>Contratto d'Istituto</p> <p>Quadro orario</p>	<p>Sia l'orario di lavoro che l'eventuale lavoro straordinario sono regolati dalle leggi dello Stato, dai contratti di lavoro, dalle norme impartite dal MIUR e dalla contrattazione decentrata.</p> <p>L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali.</p> <p>Il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti nelle forme e nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dalle disposizioni di legge e dalle norme emanate dal MIUR.</p> <p>E' dovere del personale dare alla Scuola tempestiva comunicazione dell'assenza.</p>
<p>Diritti sindacali</p>	<p>I diritti sindacali del personale della Scuola sono stabiliti dalle leggi dello Stato, dal contratto collettivo di lavoro e dal contratto d'Istituto.</p> <p>Il personale ATA può riunirsi in assemblee sindacali in orario di servizio su richiesta dei sindacati in base alle norme vigenti e senza particolari limiti fuori dall'orario di servizio.</p> <p>La Scuola predispone appositi spazi per le comunicazioni sindacali che non possono essere soggette a controllo.</p>
<p>Diritti e doveri Sicurezza (TUS 81)</p>	<p>Il personale ATA è tenuto a conoscere, a rispettare, e a far rispettare, il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste.</p> <p>Deve inoltre aver cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola.</p> <p>Lo stesso personale, insieme al Capo d'Istituto e ai Docenti, contribuisce all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute di tutte le persone che a qualunque titolo siano presenti nell'edificio scolastico</p>

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche l'Istituto sarà chiuso nei seguenti giorni approvati dal Consiglio di Istituto:

Lunedì 31 ottobre 2016 – venerdì 9 dicembre 2016 - lunedì 24 aprile 2017 - lunedì 14 agosto 2017.

La copertura dell'orario di servizio sarà effettuata prioritariamente con utilizzo delle ore a credito del personale ATA non usufruite entro il 31 agosto u.s. (visto l'art. 2/9 della contrattazione integrativa); in assenza di ore a credito, la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il Direttore SGA.

In caso di ulteriore rimanenza delle predette ore a credito non usufruite al 31 agosto, non essendo possibile la retribuzione, tali ore andranno usufruite entro il 31 Dicembre con riposi compensativi e comunque non potranno essere conteggiate oltre le vacanze natalizie.



### Identificazione e riconoscimento del personale ATA in servizio

In base a quanto disposto dall'art. 69 del decreto legislativo 150/2009 (riforma della Pubblica Amministrazione) "I dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi"

Pertanto a tutto il personale si rivolge l'invito di adottare un stile personale consono all'ambiente educativo, si richiede massimo rispetto sia con l'utenza esterna e sia fra i colleghi

Non verranno tollerati:

- o ritardo abituale
- o mancata reperibilità al piano assegnato

E' fatto obbligo di usare scarpe adeguate alle attività connesse alla mansione e alle caratteristiche della struttura (no tacchi alti o a spillo e suole in cuoio), camici e cartellino di riconoscimento.

### Assegnazione dei compiti di servizio

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente i seguenti criteri:

- Esigenze di servizio
- professionalità individuali e competenze specifiche maturate nel settore;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

### DOTAZIONE DEL PERSONALE IN ORGANICO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ORGANICO DI DIRITTO N. 10 UNITA' – ORGANICO DI FATTO N. 1 UNITA'

Nominativo	Status	Assegnazione sede	Assegnazione Compiti
CORCIONE ANNA	ITI Art.2 Sostituzione DSGA	Segreteria Ammin.va  Area Finanziaria	Gestione Area Bilancio Gestione registri contabili - OIL Emissione mandati – reversali – provvisori e giustificativi di entrata uscita GesTes Popolare di Sondrio Piattaforma PCC Piattaforma Banca d'Italia Gestione Entratel per emissioni F24 Compensi accessori al personale – cedolini e liquidazione
CORONA ANNA	ITI Art.7 Collab. Staff Dirigente per pratiche docenti	Segreteria Ammin.va  Area Personale	Gestione Personale Docente Ricostruzioni di carriera Contratti di lavoro e trasmissione RTS Contratti manuali ore eccedenti e IRC Gestione Graduatorie docenti interne ed esterne Docenti di sostegno Convocazione supplenti Referente esami di Stato
D'ARCO ROSA	ITI I.S. Gestione c/c/p e POS	Segreteria Ammin.va  Area Finanziaria	Gestione acquisti procedure MEPA e CONSIP Determine di acquisto CIG – DURC – Tracciabilità flussi finanziari Gestione Axios buoni d'ordine con carico e scarico Magazzino Inventario dello Stato e Provincia Gestione gite e gare d'appalto Rapporti con amministrazione provinciale Certificazioni Uniche – Mod. 770 Esperti Esterni – Documentazione fiscale e Contratti Progetti POF – Supporto e nomine



FENDERICO GRAZIA	I.S. Coordinam. Area Didattica	Segreteria Didattica  Area alunni	Gestione alunni – Gestione classi e passaggio anno scolastico Piano di Studi Gestione Registro Elettronico Gestione comunicazioni GEFO Gestione Esami di Stato Iscrizione alunni e supporto famiglie per procedure SIDI Libri di testo Richieste rimborsi alunni Esami di qualifica Regionale
BARRERA ANTONIETTA	ITI Art.7 Comunicaz. Con le famiglie	Segreteria Didattica  Area Alunni	Front-office Area alunni - Inserimento in Axios nuovi iscritti – Nulla-Osta Stampe pagelle - Stampe diplomi Esoneri Educ. Fisica Elenchi alunni che si avvalgono IRC Infortuni alunni – docenti e ATA Gestione alunni stranieri Protocollo e archiviazione pratiche Posta e raccomandate Permessi alunni
SORRENTINO EMILIA	ITI Art.7 Certif. Servizio	Segreteria Didattica  Area Alunni	Elenchi gite Gestione visite istruzione – parte didattica Predisposizione stage alunni Trasmissione fascicoli docenti e Ata Trasmissione fascicoli alunni
VERRI ELISABETTA (su ITI-ZULLO TERESA)	ITD	Segreteria Didattica  Area Alunni	Gestione alunni – Gestione classi Piano di Studi Gestione Registro Elettronico Gestione esami di qualifica IV iefp Iscrizione alunni e supporto famiglie per procedure SIDI Libri di testo Richieste rimborsi alunni
RAIMONDI PAOLA	ITI Art.2 Coordinamento uffici e contenzioso	Segreteria Ammin.va  Area Personale	Gestione Personale Docente Ricostruzioni di carriera – Pensioni Periodo di prova personale docente Contratti di lavoro e trasmissione RTS Contratti manuali ore eccedenti e IRC Gestione Graduatorie docenti interne ed esterne Convalida e verifica titoli Trasferimenti – Part Time Docenti di sostegno Convocazione supplenti Trattamento Fine Rapporto Gestione contenzioso (ricorsi – provvedimenti disciplinari ecc.)
SCARPITTA ANNA G.	ITI Art.7	Segr. Amm. Assente G.P.	
VURRO PATRIZIA (su ITI-Riccardi Rosalba)	ITD	Segreteria Ammin.va Area Affari Generali	Protocollo della corrispondenza in entrata e uscita Consultazione avvisi su siti istituzionali Anagrafe delle prestazioni Supporto diritto studio 150 ore Bonus docenti supporto alla rendicontazione Supporto Area Personale docenti e ATA
DE BIASE ANNA (su posto O.F.)	ITD I.S. Badge e Cartellini personale ATA	Segreteria Ammin.va  Area Personale	Gestione Personale ATA Contratti di lavoro Convocazione supplenti personale ATA Gestione graduatorie e referente valutazione domande 3.fascia Periodo di prova personale ATA Gestione assenze del personale docente e ATA e rilevazione SIDI Emissione decreti assenza e gestione a SIDI Certificazione malattia e predisposizione visite fiscali



			Rilevazione permessi L.104 docenti e ATA Rilevazione scioperi e uso portale SciopNet Permessi sindacali e rilevazione annuale
--	--	--	---

Il personale Assistente amministrativo effettuerà orario di servizio generalmente antimeridiano, il mercoledì una unità sarà presente negli uffici dell'area didattica fino alle ore 18,30 una unità sarà presente nell'area amministrativa fino alle ore 16,00.

Ulteriori turnazioni e slittamento dell'orario del personale saranno effettuate durante le attività pomeridiane (POF) che ne richiederanno la presenza.

**DOTAZIONE DEL PERSONALE IN ORGANICO – ASSISTENTE TECNICO**  
**ORGANICO DI DIRITTO N. 22 UNITA' – ORGANICO DI FATTO N. 0 UNITA'**

Compete loro :

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelevamento del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante; gestione delle schede relative.
- Collabora, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvede alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio, delle aule dotate di attrezzature tecniche ed informatiche, nonché degli uffici.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di presidenza, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori e ottimizzarne l'uso dei materiali di consumo.

Nominativo	Status	Area	Sede	Assegnazione	Posiz.
ARAGONA GIOVANBATTISTA	ITI	AR02 Informatica	Ripamonti	Lab.53	Art. 2 inventario e raccolta rifiuti tossici
CIRIACO ALESSANDRO	ITI	AR02 Informatica	Ripamonti	Lab. 63	ART.2 PC Ufficio Progetti e sala docenti Pc 1^ piano
CONTI SERGIO H.18	ITI	AR02 Informatica	Ripamonti	Lab. 55 Rete Server	I.S. Assist. maturità Pc 2^ piano
SPALLINA IGNAZIO H.18	ITD				
CUCCURULLO GRAZIA	ITI	AR08 Fisica	Ripamonti	Centro stampa	Art. 7 Inventario Lab.
FASOLI DANILO	ITI	AR37 Arte della Stampa	Ripamonti	Lab. 41	Art. 7 grafica cartellonistica e stampe per uffici
GARGIULO SALVATORE Supp. CALARCO ANTONINO	ITI ITD	AR02 Informatica	Ripamonti	Lab. 57	Pc 3^ piano
GIORGIO ANDREA	ITI	AR02 Informatica	Ripamonti	Lab. 54	Art. 2 Segr. Ammin. Assist.Maturità
MORELLO ANNA MARIA	ITI	AR02 Informatica	Ripamonti	Ufficio Tecnico	Art. 2 Segre. Didattica Biblioteca
PERNIOLA GIOVANNI	ITI	AR02 Informatica	Ripamonti	Lab. 52 – 60	Art. 7 LIM Istituto Assist.Maturità
RUGIERO ANTONIO	ITI	AR02	Ripamonti	Lab. 59	Art. 2



		Informatica			Magazzino
SPINELLA FILIPPO	ITI	AR02 Informatica	Ripamonti	Lab. 51	Art. 2 Aule 49 - 50
IANIA LORENZO Suppl. SCIDURLO MONICA	ITI ITD	AR15 Grafica	Ripamonti	Lab. Inform. 25	
AGRIFOGLIO TERESA	ITD	AR02 Informatica	L. Da Vinci	Lab. Inform. B Aule LIM	
BALESTRIERI ANTONIO	ITI	AR02 Informatica	L. Da Vinci	Lab. Inform. A-C Aule LIM	I.S. Rete Assist. Maturità
CALDANI MASSIMO H.18	ITD	AR01 Meccanica	L. Da Vinci	Officina auto	
MAGISTA' PAOLO	ITI	AR01 Meccanica	L. Da Vinci	Lab. Termoidraulica /saldatura	Art. 7 Magazzino
MANDUCA NICOLA	ITI	AR01 Meccanica	L. Da Vinci	Lab. Motori OM2	Art. 7 Raccolta diff.
SPINOLA FRANCESCO Suppl. INFANTE NICOLA	ITI	AR01 Meccanica	L. Da Vinci	Lab. Officina Auto	
VETRO GIUSEPPE	ITI	AR01 Meccanica	L. Da Vinci	Lab. OM1 Lab. CNC Tecno.	Art. 7 Magazzino
PRATICO' MARIA ANGELA	ITI	AR02 Informatica	Albate Scalabrini	Lab. 123 Lab. 224	
SALERNO SILVANA	ITI	AR22	Albate	Lab. 121	Art. 7 Tendaggi e arredi scuola
SCALZOTTO STEFANIA	ITI	AR22	Albate	Lab.122	Art. 7 Inventario

La guida pulmino per le attività di orientamento, supporto alunni H, altre uscite di servizio, viene affidata agli A.T. Conti Sergio, Fasoli Danilo, Gargiulo Salvatore, Manduca Nicola. Per supporto trasporto materiale, interverranno Spinella F. e Ciriaco A.

Il compenso per le uscite previste rimane a carico del FIS.

Il personale Assistente tecnico effettuerà orario di servizio generalmente antimeridiano. Lo slittamento dell'orario sarà legato alla necessità di presenza dell'addetto per le operazioni di sistemazione della propria sede di lavoro al termine dell'orario delle lezioni.

Ulteriori turnazioni e slittamento dell'orario del personale saranno effettuate durante le attività pomeridiane (POF) che ne richiederanno la presenza.

**DOTAZIONE DEL PERSONALE IN ORGANICO – COLLABORATORE SCOLASTICO**  
**ORGANICO DI DIRITTO N. 22 UNITA' – ORGANICO DI FATTO N. 1 UNITA'**

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- apertura e chiusura locali per le attività scolastiche e per le attività deliberate dal CdI
- quotidiana pulizia dei locali e degli arredi scolastici
- pulizia spazi comuni
- pulizia laboratori
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico
- sorveglianza alunni in occasione di momentanea assenza del docente
- sorveglianza corridoi
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei in istituto
- collaborare con i docenti
- prestare ausilio 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.
- i servizi igienici vanno controllati più volte nel corso della giornata e all'occorrenza puliti





- i carrelli, gli attrezzi ed il materiale per la pulizia devono essere collocati in idoneo luogo. I secchi devono essere svuotati e poi riposti. Procedere a periodica pulizia con disinfettante di moci e degli stracci.

Nominativo	Status	Posizione	Assegnazione sede	Compiti	Assistenza	Servizi
GRANDE ROSA	ITI	Art. 7 Accoglienza e sorveglianza Alunni handicap e DSA	Ripamonti	Segreteria didattica- bagni - ARCHIVIO- atrio- Vetrate ingresso-scale esterne – biblioteca - atrio- aule 49 lab. 50 – ecdl	CENTRALINO  Tenuta registro presenze persone esterne all'Istituto	Informazioni generali telefoniche all'utenza. Supporto stage cartaceo.  APERTURA SCUOLA
ORLANDINI GIOVANNI P.	ITI	Art. 7 DISPONIBILITA' ALLARME SEDE	Ripamonti	laboratori grafici, aule e servizi, scala fino al piano terra e spazi antistante il montacarichi, pulizia mensa e spazio riunioni alunni	MENSA 1° 2° INTERVALLO  PORTA D'INGRESSO MENSA	Posta Servizio posta: in orario straordinario martedì e venerdì CHIUSURA SCUOLA
ANTIGNANI MARIA	ITI	Art. 7 Circolari	Ripamonti	Uffici DS e DSGA le aule, gli uffici ed servizi del piano – Aule reparto grafici e salone – Scala da 1° al 2° piano	I piano	Collaborazione con la Dirigenza DSGA
MACRI' ERSILIA	ITI	Art. 7 Distribuzione e Raccolta documenti docenti	Ripamonti	Sala docenti- progetti – staff dirigente – Segreteria amm.va aule e bagni 1° piano- 2 rampe Scale da 1° al 2° piano	I piano	Collaborazione con la Dirigenza DSGA
FUSCO PAOLA	ITI	Art. 7 Accompagnamento in ospedale	Ripamonti	laboratori -51 – 52 – 53 – 54 – 55 – 63- bagni, locale distrib. bevande - Bagni	LABORATORI- ASCENSORE PORTA INGRES. LABORATORI Sost. Centralino	ARCHIVIO
GIRARDI GIOVANNA	ITI	Art. 7 Addetta Cassetta pronto soccorso	Ripamonti	laboratori 56 – 57 – 58 – 59 – 60 – 61 – 62; ufficio tecnico, infermeria, e locale distrib. Bevande - Bagni	LABORATORI- ASCENSORE PORTA INGRES. LABORATORI Sost. Centralino	ARCHIVIO
SANTANGELO MARIA	ITI	Art. 7 Accompagnamento in ospedale	Ripamonti	Aule e bagni secondo piano Corridoio – 2 rampe scale dal 2° al 3° piano	II piano	Aiuto fotocopie
DI STASI ALBA	ITI	Art. 7 Accompagnamento in ospedale	Ripamonti	Aule e bagni secondo piano Corridoio – 2 rampe scale dal 2° al 3° piano	II piano	
DI LUCCIA MARIA C.	ITI	Art. 7 Supporto alunni H	Ripamonti	Palestra Apertura chiusura palestra		
SUPPLENTE (su posto in O.F.)	ITD		Ripamonti	Aule e bagni terzo piano Corridoio – scale secondarie dal		





				2° al 3° piano e dal 3 alla cabina ascensore		
TERRANOVA FRANCESCO	ITI		Ripamonti	Aule e bagni terzo piano Corridoio – scale secondarie dal 2° al 3° piano e dal 3 alla cabina ascensore	CHIUSURA SCUOLA	
GILARDONI LUCIANA	ITI		Ripamonti	Supporto PALESTRA Rip. Assist. PALESTRA via Giulini		
COLOMBO LUISA PT 28h GRAZIANO ARTURO 8h	ITD		L. Da Vinci	Piano Terra entrata corridoio Atrio interno ed esterno	Centralino	
DI MARI MARIA	ITI	Art. 7	L. Da Vinci	I piano nord	Apertura scuola / palestra	
GRUPPO DI LAVORO	ITI		L. Da Vinci	I piano sud Rampe scale 1°piano		
NARO MARIA	ITD		L. Da Vinci	II piano sud 5 Aule bagni corridoio e scale		
PESENTI CRISTINA	ITD	Addetta Cassetta pronto soccorso	L. Da Vinci	II piano nord Aule bagni corridoio e scale		
PILATTI GABRIELE	ITI	Art. 7 Accompagnamento in ospedale	L. Da Vinci	II piano sud 5 Aule bagni corridoio e scale		
SEMINARA SMERALDO	ITI	I.S. Disponibilità allarme Piccola manutenzione	L. Da Vinci	Lab. Tecnolog. Lab. Macchine – Officina Idrraulica – Saldatura - officina auto – III piano nord	Ingresso – collaborazione con docente referente via Magenta	Aiuto officina auto Chiusura scuola Chiusura officine
VALENZISI MARCO	ITI	Art. 7 Aiuto magazzino	L. Da Vinci	OM1 – Servizi – Spogliatoio ITP – Corridoio – Magazzino- scala nord	LABORATORI	Aiuto centralino Apertura scuola
PAGLIOLI GIUSEPPINA	ITI	Art. 7	Scalabrini	Aule e laboratori II piano scale	II PIANO	
SPADAFORA LUIGI	ITI	Art. 7	Scalabrini	Centralino – I piano-spazi esterni	I PIANO	Collegamenti con sede centrale
DE LEONARDIS ROCCHINA	ITI	Art. 7 Accompagnamento in ospedale	Albate	tutta la sede II piano– palestra scuola media	II PIANO	Accompagnamento in palestra
VILLANI INCORONATA	ITI	Art. 7 Accompagnamento in ospedale	Albate	tutta la sede I piano– palestra scuola media	I PIANO	Collegamenti con sede centrale

### Norme Comuni relative all'orario

**Anticipo e posticipo dell'Orario:** L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

**Recupero ritardi e permessi:** I ritardi e i permessi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile. Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese



successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

**Pausa:** La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

**Firme di presenza:** Il personale è tenuto a firmare quotidianamente l'entrata e l'uscita sia elettronicamente attraverso l'utilizzo del badge sia in forma cartacea. Eventuali mancanze dovranno essere adeguatamente giustificate per iscritto e sottoposte a validazione del DSGA. Costituendo la firma un preciso obbligo del dipendente, atteggiamenti ripetuti di mancata firma saranno oggetto di richiamo formale del Dirigente Scolastico.

**Assenze:** la comunicazione di assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio Personale entro e non oltre le ore 8.00 del mattino.

**Codice disciplinare:** il Codice disciplinare è affisso all'albo di questa istituzione scolastica e sul sito web dell'istituto.

## ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

**FERIE anno scolastico 2015/2016:** I giorni di ferie non goduti nell'anno scolastico 2015/2016 devono essere fruiti entro il 30.04.2017. I giorni saranno autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio e da fruire esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche, in un'ottica sia di organizzazione delle risorse umane che di salvaguardia dell'esigenza primaria del funzionamento dell'istituzione scolastica.

**FERIE anno scolastico 2016/2017** -Il Direttore SGA provvederà entro il mese di aprile 2016 a predisporre il piano delle ferie estive, facendo in modo da assicurare il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. Ove le richieste presentate fossero incompatibili con le esigenze di servizio, si procederà al sorteggio o in alternativa le ferie saranno disposte d'ufficio.

Le ferie ed i recuperi sono concessi nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel periodo di attività didattiche, le ferie ed i Recuperi Compensativi sono concessi solo dietro motivate esigenze, compatibilmente con il servizio, sempre che non comporti oneri per l'amministrazione. Non è possibile riconoscere l'intensificazione lavorativa ai colleghi che eventualmente sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. Il personale a tempo indeterminato potrà lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo al massimo 15 gg di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

## 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.

### **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.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi Registro personale dei docenti di classe - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

**Gli Assistenti tecnici** dovranno accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica ed i macchinari di laboratorio siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pen drive, memorie removibili, cartelle o



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**

via Belvedere, 18 - 22100 Como - tel. 031 520745 - fax 031 507194

sito web: <http://www.davinciripamonti.gov.it>



altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

### **Per i collaboratori scolastici addetti alla duplicazione atti**

- 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 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.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

### **3) Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento.**

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 Assistente 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;
- 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 pen drive, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- 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 difficilmente intuibile;
- 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;



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**

via Belvedere, 18 – 22100 Como - tel. 031 520745 - fax 031 507194

sito web: <http://www.davinciripamonti.gov.it>



- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO DECRETO LEG.VO 81/2008.**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

##### **RISCHIO CHIMICO.**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

##### **RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

#### **2.INTERVENTI DI PREVENZIONE**

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

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

Formazione del collaboratore scolastico;

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 antisdrucciolo...;

- 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.**

##### **3.a – 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.

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

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. 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 scarpe con suola antisdrucciolo. 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 sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
  - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
  - dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire bagni 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 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.





# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**

via Belvedere, 18 – 22100 Como - tel. 031 520745 - fax 031 507194

sito web: <http://www.davinciripamonti.gov.it>



## ASSISTENTI TECNICI

Ciascun Assistente Tecnico ha responsabilità nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle direttive ricevute ed è responsabile di:

1. garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori e delle aule speciali nell'ambito del progetto annuale di utilizzazione degli stessi.
2. provvedere alla preparazione e alla conservazione del materiale e degli strumenti garantendo la regolare manutenzione e il funzionamento della strumentazione, macchine e attrezzature a tutela della salute e sicurezza sui posti di lavoro, nonché l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni.
3. aggiornare e custodire i dati relativi a strumentazione, macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio e spazi assegnati.

I docenti che con il loro gruppo classe frequentano il laboratorio sono responsabili del regolare e corretto utilizzo di ambienti, strumentazione, macchine e attrezzature e del rispetto delle regole specifiche previste per quel particolare luogo di lavoro.

Gli alunni o lavoratori equiparati sono responsabili per ogni azione, con conseguente danno, che trasgredisce il regolamento d'Istituto o disposizioni previste dall'art.20 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i, loro impartite dai docenti (o preposti), dai Dirigenti e Datore di Lavoro.

Ad inizio d'anno scolastico e con periodicità durante l'anno, l'Assistente Tecnico è tenuto:

- ad assicurare una accurata pulizia e rispetto delle norme delle apparecchiature presenti nel laboratorio o spazio assegnato.
- A prestare una continua e particolare attenzione sui seguenti punti:
  - verifica della sicurezza degli spazi di lavoro.
  - illuminamento dei posti di lavoro.
  - ergonomia delle postazioni .
  - igienicità dei locali.

Le attività di manutenzione delle apparecchiature si distinguono in:

- ordinaria
- periodica
- straordinaria (a seguito guasti/rotture).

### *Manutenzione Ordinaria*

La manutenzione tecnica ordinaria dei laboratori (art. 64 comma c) D. Lgs.81/08 e s.m.i. ) su impianti e dispositivi è affidata agli Assistenti Tecnici, essa consiste nel controllo giornaliero e pulizia delle apparecchiature, macchine e strumentazioni, è finalizzata:

- ad assicurare l'efficienza dei singoli laboratori;
- all'eliminazione quanto più rapidamente possibile, dei difetti rilevati che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- garantire la continuità didattica.

### *Manutenzione Periodica*

La manutenzione periodica (art. 71 D. Lgs.81/08 e s.m.i.) è affidata agli Assistenti Tecnici ed è registrata sull'apposito registro assegnato in dotazione all'Assistente, essa consiste nel porre in essere un'attività di verifica della funzionalità ed effettuazione delle operazioni necessarie al ripristino, con interventi tecnici comprendenti anche eventuali sostituzioni di elementi semplici, rientranti nelle competenze professionali del profilo e consentite dalla casa costruttrice dello strumento, macchina o attrezzatura e dalle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.

### *Manutenzione Straordinaria*



Quando guasti o rotture particolari ed improvvise rendono inefficiente l'uso di un'apparecchiatura atta alla continuità didattica si determina l'esigenza di interventi di manutenzione straordinaria per il ripristino della funzionalità. La manutenzione straordinaria è relativa a guasti imputabili a cattivo funzionamento o mal funzionamento delle apparecchiature non riparabili con interventi di manutenzione ordinaria.

La realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria è affidata all'Assistente Tecnico con competenze tecniche, che verificato il guasto compila il modello ML 6-05 e registra l'azione sull'apposito registro assegnato in dotazione. In caso di complessità dell'intervento, la manutenzione straordinaria può essere affidata a ditte esterne specializzate.

E' compito dell'assistente tecnico:

- a. mantenere negli appositi armadietti i materiali di consumo, nonché le attrezzature e la strumentazione necessaria alle esercitazioni pratiche;
- b. provvedere all'approvvigionamento del materiale in accordo con il docente Responsabile di laboratorio;
- c. segnalare al docente Responsabile di laboratorio, macchine, attrezzature ed impianti non funzionanti correttamente, adoperandosi direttamente a:
  - apporre l'indicazione di apparecchiatura non funzionante e divieto di utilizzo;
  - custodire in apposito armadio chiuso a chiave fino all'avvenuta manutenzione
  - verificare il guasto, compilare il modello ML 6-05 e registrare sull'apposito registro di manutenzione;
- d. controllare quotidianamente nel laboratorio o spazio assegnato:
  - mediante esame a vista la presenza dei presidi antincendio e di evidenti anomalie strutturali
  - mediante manovra a spinta il corretto funzionamento delle uscite di sicurezza;

#### DISPOSIZIONI INERENTI I LABORATORI CON PARTICOLARE RISCHIO INFORTUNI

Nei laboratori, per il particolare tipo di operazioni che vi si eseguono e per la particolarità della strumentazione, macchine, attrezzature manuali ed elettriche e sostanze che si utilizzano, è sempre da temere il pericolo di infortuni.

Occorrerà quindi curare che la scelta e la disposizione degli ambienti e degli arredi, l'organizzazione del lavoro in generale ed i procedimenti operativi adottati, i dispositivi di sicurezza disponibili e quelli in particolare che vengono utilizzati volta per volta, siano sempre rispondenti alla esigenza di minimizzare la possibilità di incidenti e di infortuni secondo le indicazioni fornite da SPP. Chi opera ad esempio in un laboratorio deve sempre tenere presente che oltre a salvaguardare la propria salute ed incolumità fisica, deve salvaguardare anche quella degli altri operatori, compagni, colleghi che utilizzano le stesse strutture ed attrezzature (art. 20 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.); per fare questo deve conoscere nel modo migliore tutto ciò che è oggetto del proprio lavoro, operazioni da eseguire, apparecchiature da usare, caratteristiche di pericolosità delle macchine, attrezzature e sostanze che vengono impiegate, i pericoli che possono derivare da certe operazioni e le norme per evitarli o minimizzarli, e per questo gli devono essere messi a disposizione tutti gli strumenti di informazione e formazione necessari. Un altro aspetto che deve essere sempre tenuto presente da chi opera in un laboratorio è un corretto rapporto con le problematiche ambientali (scarichi, smaltimento dei rifiuti ecc.), sempre con l'obiettivo prioritario di evitare danni alla propria ed alla altrui salute.

#### *Misure generali di tutela*

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato nella normativa sulla sicurezza previste dall'art. 15 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i..

#### *Principali norme di sicurezza*

Le principali norme di sicurezza da rispettare nei laboratori sono le seguenti:

1. Gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri;
2. Le zone pericolose devono essere segnalate opportunamente;
3. Tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.
4. I cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili), devono essere sempre adeguatamente protetti.
5. Gli estintori di incendio devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili.





6. I Dispositivi di Protezione Individuale necessari devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili.
7. La cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento.
8. Ogni locale deve essere bene aerato.

*Norme elementari per la prevenzione degli infortuni: Accesso ai laboratori.*

L'accesso ai laboratori è consentito solo al Dirigente Scolastico, ai suoi collaboratori, agli addetti all'ufficio tecnico, agli Insegnanti in servizio nel laboratorio, all'Assistente Tecnico assegnato, ai Collaboratori Scolastici addetti alle pulizie, agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche: tutte le altre persone che desiderano accedere ai laboratori devono espressamente essere autorizzate dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, o dagli addetti all'ufficio tecnico.

**PRINCIPALI NORME DI COMPORTAMENTO  
IN LABORATORIO**

- a. È proibito agli studenti accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto.
- b. In laboratorio è assolutamente vietato bere e mangiare.
- c. Nei laboratori e nei corridoi adiacenti non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte.
- d. Sono proibiti tutti gli esperimenti che non siano stati espressamente previsti dall'esercitazione e descritti e illustrati dall'insegnante.
- e. Non sedersi o sdraiarsi mai sui banchi di lavoro.
- f. I pavimenti ed i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga devono essere sempre tenuti sgombri, i cassetti e gli armadietti dei banchi devono essere tenuti chiusi (borse, libri abiti ombrelli ecc. devono essere lasciati negli appositi spazi individuati nel laboratorio);
- g. In laboratorio gli alunni ed il personale devono utilizzare i necessari mezzi di protezione individuale previsti per la specifica esercitazione.
- h. Studenti (Lavoratori) e Personale (Preposto) devono rispettare gli obblighi previsti dagli artt.19 e 20 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- i. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori devono essere accuratamente etichettate con etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consigli di prudenza ecc.);
- j. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nei laboratori devono essere corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in un luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto (nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per una breve consultazione).

**PER L'USO DI APPARECCHIATURE ED ATTREZZATURE**

- a. Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni degli insegnanti e Assistente Tecnico
- b. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione;
- c. Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori;
- d. In caso di cattivo funzionamento o di guasto chiamare subito l'insegnante o l'Assistente Tecnico evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione;
- e. Alle fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere (o a fare spegnere dal personale del laboratorio, nel caso che non se ne conosca perfettamente il funzionamento) pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.
- f. Non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature o strumentazioni elettriche, apparecchiature riscaldate con fiamme a gas, o che utilizzano flussi di acqua per il raffreddamento.
- g. Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.
- h. Non tenere in tasca forbici o altri oggetti taglienti o appuntiti.



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**

via Belvedere, 18 – 22100 Como - tel. 031 520745 - fax 031 507194

sito web: <http://www.davinciripamonti.gov.it>



Fabbisogno per attività aggiuntive

BUDGET	straordinari	intensificaz.	10 unità ASSEGN. AA	22 unità ASSEGN. AT	23 unità ASSEGN. CS
28.531,66	12.000,00	16.525,00	3.915,00	6.235,00	6.375,00
	42%		23%	38%	39%

	tot. ore	importo	importo compless.
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
Supporto Segreteria digitale	90	14,5	1.305,00
Monitoraggi e Statistiche, Accreditementi, Rapporti con Enti	45	14,5	652,50
Controllo documentale pratiche rilevanti (Pensioni, Ricostruzioni, ecc)	45	14,5	652,50
Supporto alla Gestione leFp	45	14,5	652,50
Valutazione graduatorie docenti ATA	45	14,5	652,50
<b>Totale</b>			<b>3.915,00</b>
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>			
Supporto Segreteria Presidenza Vicepres.	90	14,5	1.305,00
Help informatico	50	14,5	725,00
manutenzione	80	14,5	1.160,00
emergenze	50	14,5	725,00
guida pullmino	100	14,5	1.450,00
altre attività non previste	60	14,5	870,00
<b>Totale</b>			<b>6.235,00</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
Attività a sostegno POF	80	12,5	1.000,00
piccola manutenzione	80	12,5	1.000,00
emergenze e chiamate notturne e festivi	80	12,5	1.000,00
supporto archivio	40	12,5	500,00
supporto progetti pomeridiani	80	12,5	1.000,00
supporto sostituzione altri plessi	80	12,5	1.000,00
supporto palestra	20	12,5	250,00
impegni esterni	50	12,5	625,00
<b>Totale</b>			<b>6.375,00</b>
<b>Straordinari</b>			<b>12.000,00</b>
<b>Totale Complessivo</b>			<b>28.525,00</b>
<b>Totale risorse</b>			<b>28.531,66</b>
<b>Economia</b>			<b>6,66</b>



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"**

via Belvedere, 18 – 22100 Como - tel. 031 520745 - fax 031 507194

sito web: <http://www.davinciripamonti.gov.it>



## INCARICHI SPECIFICI

	Area	Q.tà	cad.	Lordo dip.
Coordinamento Area Didattica - Gestione c/c/p e Pos - Supporto cartellini personale ATA	AA	3	1200	3.600,00
Supporto Rete - Assist. Maturità	AT	1	1200	1.200,00
Supporto Rete - Assist. Maturità	AT	1	750	750,00
Gestione allarme e piccola manutenzione	CS	1	600	600,00
<b>Totale</b>				<b>6.150,00</b>
<b>Totale risorse</b>				<b>6.166,25</b>
Economia				16,25

## INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA

Sarà riconosciuta solo su dichiarata disponibilità ad effettuare attività temporanee di supporto o interventi di manutenzione e/o di collaborazione, con riguardo alle proprie competenze dichiarate o maturate.

## SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Sarà riconosciuta solo per la sostituzione di colleghi assenti per malattia, L. 104/92, Permessi retribuiti ex art. 15 CCNL.

Le ore accumulate da ognuno saranno retribuite a carico del FIS compatibilmente con la disponibilità finanziaria e nel limite della percentuale del FIS destinata al personale ATA determinata dal CdI. In alternativa, anche su richiesta, possono essere tramutate in recuperi compensativi.

## ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In riferimento alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 63 - 64 - 65 e 66 del C.C.N.L. 27/11/2007, si avanzano le seguenti proposte, se non già indicate nel Piano triennale di Offerta Formativa:

- Formazione del personale di Segreteria circa la dematerializzazione degli atti d'ufficio e l'utilizzo di software specifico per l'attuazione della Segreteria Digitale;
- Formazione del personale di Segreteria sull'uso delle lingue straniere, anche utilizzando fondi e progetti europei;
- Formazione e aggiornamento personale tecnico in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e nuove strumentazioni didattiche.
- Corsi di formazione dei collaboratori scolastici per il servizio di assistenza di base ad alunni in situazione di handicap.
- Corsi di formazione primo soccorso e sicurezza dei luoghi di lavoro per il personale sprovvisto di attestazione.

Il presente documento sarà sottoposto a verifica e variazione durante l'anno scolastico per quanto necessario, sulla scorta delle attività effettivamente svolte e di nuovi compiti e mansioni da attribuire.

Il Direttore S.G.A.  
Salvatore Caiazza