

VERBALE N°1 /2016 RIUNIONE DEL PERSONALE ATA

Il giorno 13 settembre 2015 (martedì) alle ore 9,00 si è riunito presso la sede centrale, aula 93, piano terra, il personale ATA - unica assenza, per motivi personali, la Sig.ra Perilli.

E' presente la Dirigente, che presiede, e le due Collaboratrici Proff. Sandra e Carli. Verbalizza la DSGA.

L'assemblea inizia a discutere i punti all' o.d.g.:

1) Informazione e formazione ai lavoratori sulla sicurezza (linee guida);

La DSGA comunica che è stato predisposto un nuovo manuale riguardante le procedure per la corretta pulizia e disinfezione degli ambienti scolastici. Vengono accennati i punti principali e sono invitati tutti lavoratori ad un'attenta lettura anche in considerazione del fatto che viviamo in un'ambiente particolarmente affollato e quindi è importante che tutti sappiano mettere in pratica le nozioni basilari di igiene (anche personale) che evitino trasmissione di infezioni da un soggetto all'altro.

Il manuale verrà per ora inviato all'URP per la stampa (i Collaboratori dell'URP lo stamperanno e ne consegneranno una copia per ciascun collega dopo di che riconsegneranno l'originale alla DSGA dopo che ognuno avrà firmato per consegna e presa visione sull'originale stesso) e successivamente verrà pubblicato sul sito del liceo insieme all'altro materiale sulla sicurezza che verrà consegnato dalla Dirigente sia ai docenti che agli ATA.

Altre RACCOMANDAZIONI RIGUARDO ALLA SICUREZZA

Oltre all'attenta lettura della scheda con le indicazioni sulle pulizie e sull'uso della candeggina in particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti rischi: caduta, elettrico, movimentazione carichi, fuoco, che sono qui di seguito affrontati per sommi capi.

Per il rischio chimico si rimanda alla scheda suddetta.

Per la pulizia delle parti alte di vetri o altro si utilizzeranno le scale certificate da farsi tenere alla base da un'altra persona, il lavoratore che deve salire o scendere una scala (non utilizzare sedie, tavoli od altro ...) dovrà utilizzare abbigliamento e calzature idonee e non ciabatte, tacchi alti, sandali, scarpe slacciate;

non avvicinare la scala a porte o finestre senza assicurarsi della loro chiusura, ovvero vicino a zone di vuoto senza opportuni ripari e protezioni come balconi pianerottoli ecc, non usare scale metalliche in adiacenza a linee elettriche e valutare comunque sempre la presenza di altri lavori che possano interferire in modo pericoloso.

I corridoi potranno essere lavati anche durante la presenza di alunni e personale lasciando una "corsia" asciutta e mettendo i cartelli/dissuasori sulla parte bagnata, in particolare:

- ☞ Posizionare gli appositi cartelli di pericolo bene in vista, anche su una sedia, davanti all'area che sarà lavata;
- ☞ Procedere al lavaggio di una sola metà, nel senso della lunghezza, della superficie da lavare per consentire il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- ☞ Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento avvisare in ogni caso, con ferma cortesia, le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro dalla parte opposta rispetto alla zona bagnata e quindi sulla parte del pavimento non pericolosa;
- ☞ Dopo la completa asciugatura si potrà procedere con le stesse operazione nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Gli schermi dei monitors devono essere protetti da getti d'acqua/umidità come peraltro ogni parte elettrica e/o sensibile (i monitors vanno SOLO SPOLVERATI con PANNI ASCIUTTI senza traccia di detersivi)

Si raccomanda al personale di utilizzare i prodotti di pulizia in modo appropriato secondo quanto stabilito nelle schede tecniche e di maneggiarlo con i guanti; di non miscelare i prodotti tra loro, non travasare in contenitori diversi da quelli originali ed assolutamente non lasciarli incustoditi e alla portata di chiunque *ma* custodirli in locali ed armadi chiusi; indossare sempre guanti monouso quando si procede a cambiare il toner a fotocopiatrici e cartucce a stampanti, seguire dettagliatamente le istruzioni sulle confezioni riponendo i contenitori vuoti in sacchetti chiusi da riporre negli appositi contenitori al fine dello smaltimento come rifiuti tossici/speciali.

Il personale che lavora in segreteria dovrebbe autogestirsi nell'alternare attività comportanti esposizione prolungata ai videoterminali ad altre non richiedenti l'esposizione agli stessi.

Le pratiche sono però tutte informatizzate e quindi l'attuazione di quanto sopra è in realtà quasi impossibile, quindi si ricorda che ogni due ore di applicazione al video dovrà essere

osservata una pausa di quindici minuti durante la quale si svolgeranno attività che non impegnino la vista al monitor e non comportino una postura forzata alla scrivania.

Nel caso in cui il suddetto personale dichiarasse eventuali disturbi della vista, si richiederanno visite di controllo del Medico incaricato.

La DSGA chiede chi abbia frequentato un corso di movimentazione dei carichi e di corretta postura: a parte la Sig.ra Fazzini tutti hanno seguito il corso del Prof. Rossi. La DSGA richiede quindi a tutti che ne forniscano la certificazione per aggiornare gli atti (consegnare alla Prof.ssa Ammirati).

La Dirigente chiede che il registro dei controlli periodici sia fatto "girare" dal Sig. Pizzolla ad ogni 15 del mese in modo che i singoli si ricordino di firmare anche se non ci sono segnalazioni da fare.

La Dirigente invita tutti i collaboratori scolastici che sono rimasti nella stessa sede dello scorso anno ad effettuare una simulazione di evacuazione insieme ai colleghi "nuovi arrivati" in sede o in Villa Magnolie con particolare attenzione alla Sig.ra Fazzini che non ha mai lavorato in questi edifici.

Si consegna il nuovo "giro" per avvisi in caso di urgenze (IDEM COME SOPRA TRAMITE URP)

2) Chiusure prefestive;

Si esamina il calendario scolastico regionale e le sospensioni già previste dal Consiglio d'Istituto che, nella seduta del 20 luglio scorso ha deliberato la sospensione delle attività didattiche il venerdì 14 ottobre (ponte San Romolo) e il venerdì 9 dicembre (ponte dell'Immacolata). Il Consiglio potrà deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi dei periodi in cui non vi siano attività didattiche programmate.

La DSGA propone alcune date, dopo breve confronto tra il personale si decidono, le seguenti date di chiusura della Scuola con compensazione di giorni di ferie o di eventuali maggiori ore già effettuate:

- ☺ Venerdì 9 dicembre 2016;
- ☺ Venerdì 30 dicembre 2016
- ☺ Lunedì 2 gennaio e giovedì 5 gennaio 2017
- ☺ venerdì 14 aprile 2017 (venerdì Santo)
- ☺ venerdì 11, lunedì 14 e mercoledì 16 agosto.

Per il giorno 14 ottobre sono disponibili alla presenza: Biondi, Ciccarelli, Falbo, Ceccarelli e Pizzolla.

Per il giorno 31 ottobre sono disponibili alla presenza: Ciccarelli, Summo, Pizzolla, Fazzini, Bettoni e Rinaldi - per la segreteria si vedrà in seguito.

Il personale ATA a tempo indeterminato potrà, nei giorni di chiusura deliberati dal Consiglio d'Istituto, usufruire di recuperi di straordinario a giorni interi solo se già fruiti tutte le ferie arretrate - il personale con contratto a tempo determinato dovrà primariamente usufruire delle ferie dell'anno corrente e delle festività soppresse maturate fino a quel momento.

3) Ferie, recuperi, orario di servizio, disponibilità orario straordinario a pagamento;

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di **FERIE** estive deve avvenire entro la metà di maggio 2016; similmente verrà operato sia per i giorni di "ponte" che negli altri periodi di sospensione delle attività didattiche: il criterio sarà comunque quello della rotazione e, primariamente, del preventivo accordo tra tutti i colleghi.

Le ferie potranno eccezionalmente essere fruiti anche nel corso delle attività didattiche solo per motivate esigenze familiari e/o personali compatibili con quelle di servizio e preventivamente concordate PRIMARIAMENTE con i colleghi, con il DSGA ed il Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione e comunque dopo aver preso atto dell'impossibilità di un accordo tra gli interessati.

Elaborato il piano ferie, si possono chiedere modifiche con scambi concordati tra colleghi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante (PRESENZE MINIME garantite come da contrattazione interna).

Le ferie dovranno essere rispondenti alle singole esigenze personali, ma nel contempo funzionali alla qualità del servizio e **opportunamente concordate con tutte le unità di**

personale dell'area condivisa, onde evitare di procedere ad assegnazione d'ufficio dei
S:\UFFICIO CONTABILITA\2016 2017\PIANO ATTIVITA ATA\verbale riunione RIUNIONE ATA 13
settembre.docx

periodi di ferie con criteri obiettivi anche in relazione a quanto fruito negli anni precedenti. In linea di principio le ferie, salvo casi eccezionali che come tali confermano la regola, dovranno essere fruito durante la sospensione delle attività didattiche.

Il dipendente può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile. In particolare però si ricorda che il personale a tempo determinato fruisce di tutte le ferie durante il proprio contratto ma mai tutte alla fine; si ricorda che la nuova normativa in proposito prevede di non poter monetizzare le ferie non godute.

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.

NOTE GENERALI SULL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

L'orario di servizio è organizzato in modo diverso secondo le specifiche necessità nella sede centrale ed in quella staccata come da organigramma allegato.

Si ricorda che, come da C.C.N.L. SCUOLA, se si superano le 7 ore e 12 minuti si deve effettuare una pausa di 30 minuti; tale pausa è un diritto/dovere non rinunciabile se non in caso di **di forza maggiore dovuta a cause assoluta eccezionalità e comunque** da documentare sempre (anche con autocertificazione).

Per facilitare la tenuta del registro delle presenze, esistono dei *blocchi* alla rilevazione delle presenze stesse al di fuori degli orari stabiliti (ad esempio - salvo casi eccezionali che confermano la regola - per flessibilità in ingresso, viene computato l'ingresso ai CCSS dalle 7.18 e dalle 7.20 per gli Assistenti; è prevista anche una flessibilità per l'ingresso in ritardo, rispetto all'orario stabilito, oltre la flessibilità - molto diversificata a seconda del profilo/qualifica il ritardo dovrà essere giustificato con motivazione scritta).

Coloro che si trovino in particolari situazioni (ad es. legge n°104/92, figli in età scolare e prescolare, disagi orari dei mezzi pubblici, impegno in attività di volontariato, ecc.) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio e considerate anche altre eventuali richieste avanzate dal rimanente personale.

In caso di necessità di **servizi esterni** il personale incaricato che non usufruisca di mezzi pubblici (**CALDAMENTE CONSIGLIATI**) è tenuto a compilare (anche una sola volta per l'intero anno scolastico) l'apposito modulo di manleva da richiedere all'Ufficio personale.

L'orario di lavoro è adeguato all'orario di funzionamento della scuola e all'apertura all'utenza, con particolare attenzione alle famiglie degli alunni. Individuato l'orario di funzionamento dell'Istituto è comunque possibile attuare **l'orario flessibile settimanale** che consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità del POF e la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza. Il tutto al fine di **ottimizzare l'impiego di risorse umane non superando a fine di ciascun mese l'orario di 36 ore settimanali di presenza in servizio.**

L'orario **straordinario**, effettuato solo in caso che non si possa utilizzare lo strumento della flessibilità, sarà sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente su indicazione del D.S.G.A.

Si dovrà compilare con precisione giorno per giorno il motivo dello straordinario effettuato in modo da poter firmare un riepilogo a cadenza mensile (la motivazione non può essere generica del tipo: pratiche urgenti da completare)

Si deroga all'autorizzazione preventiva in singoli casi di necessità ed urgenze improvvise da dichiarare e documentare a posteriori anche sull'apposita agenda (ma sempre poi da riportare sull'usuale modello di autorizzazione) .

Si parla di straordinario relativamente all'orario settimanale/mensile e non giornaliero - eventuali compensazioni all'interno della stessa settimana sia per motivi di servizio che per motivi personali (compatibili con le esigenze dei colleghi della stessa area/sezione/plesso sono solo da comunicare ma non da autorizzare come il cosiddetto "cambio d'ora" dei docenti).

ATTENZIONE: va preventivamente **AUTORIZZATO** dal Dirigente anche lo straordinario effettuato per portarsi in pari dopo giorni / settimane durante le quali non si è effettuato l'orario minimo specificando le motivazioni e, meglio, concordando preventivamente con la DSGA i modi e tempi migliori per il servizio. In caso contrario le ore svolte in più non verranno conteggiate

Dal 1/9/2015 si può assumere un Collaboratore Scolastico supplente solo oltre la settima giornata di assenza del titolare mentre non è più possibile assumere supplenti in caso di assenze, anche lunghe, di Assistenti amministrativi e tecnici; sarà quindi necessario attuare un sistema di *sostituzione dei colleghi assenti* simile a quello in atto per i docenti.

In particolare si precisa quanto segue riguardo le ore di straordinario:

- saranno richieste ogni qualvolta siano strettamente necessarie per assicurare l'espletamento di attività didattiche, ordinarie, straordinarie e per quelle funzionali e complementari - collegi docenti, consigli di classe, esami di stato, corsi extracurricolari che per motivi di organizzazione debbano essere necessariamente effettuati oltre il normale orario di servizio, elezioni scolastiche, riunioni per l'orientamento scolastico, colloqui con le famiglie - su preventiva comunicazione dell'ufficio di presidenza (Dirigente scolastico e suoi collaboratori) alla D.S.G.A.
- **la sostituzione per le assenze di colleghi riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare il riconoscimento di ore di prestazioni aggiuntive**: questo tipo di assenze sono fruibili solo quando non arrechino un maggior carico di lavoro ai colleghi ovvero quando il colleghi sono disposti a "coprire" il servizio con orario flessibile e non con straordinario;

Collaboratori Scolastici possono recuperare le ore di straordinario "a giorni interi" solo a luglio ed agosto e per non più di 36 ore e **non prima di avere usufruito delle ferie residue e per l'anno scolastico precedente.**

Gli Assistenti Amministrativi ed Assistenti Tecnici non potranno mai usufruire dei recuperi a giorni interi ma solo con riduzione dell'orario giornaliero - fino ad una massimo della metà dell'orario da svolgere - durante le sospensioni delle attività didattiche e per un totale massimo di 30 ore, l'orario straordinario in eccesso andrà a pagamento.

Sistema di rilevazione automatica delle presenze:

le timbrature devono registrare l'effettiva presenza nella sede di lavoro.

Il badge non è cedibile ad altri e non va mai lasciato incustodito: ho già chiesto all'A.T. Ceccarelli che si occupi al più presto di consegnare a ciascuno un doppio badge in modo che si possa timbrare sia in sede che in Villa Magnolie.

In caso di uscite ANCHE PER SERVIZIO va timbrata l'uscita e la motivazione. Così anche in caso di brevissime uscite per motivi personali anche di pochi minuti per qualsiasi motivo ci si allontani dall'edificio: spostare l'auto, fumare, ecc ...

In sede è possibile digitare il codice sul timbratore (ad esempio B12 per le uscite per servizio) a Villa Magnolie il timbratore non è dotato di codici e quindi sarà indispensabile, anche per uscite per servizio in sede, firmare sia prima di uscire che al ritorno indicando luogo e motivazione dell'uscita: consegna atti, pacchi, servizio pomeridiano in sede,

La timbratura sarà valida solo nell'orario di servizio previsto: massimo 7 ore e 12 min. continuative al giorno (se si prevede un orario più lungo è obbligatorio $\frac{1}{2}$ ora di pausa: tale interruzione, prevista obbligatoriamente dal CCNL Scuola, potrà essere effettuata, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche a partire dalla terza ora di servizio).

Nella sede centrale, in caso di rientro dopo la pausa timbrare sempre B01 sia l'entrata che l'uscita: questo renderà più veloci e corrette le registrazioni del software.

In caso di mancata timbratura a causa di forza maggiore è obbligatorio annotare gli orari di entrata ed uscita nel modulo di mancata timbratura che dovrà essere immediatamente consegnato in segreteria per essere protocollato e portato alla firma del Dirigente e del DSGA (al più presto anche questo documento come altri cartacei andrà scannerizzato sia in sede che in V.M. e inoltrato alla segreteria).

Per evitare l'impossibilità di un controllo non tempestivo della Dirigenza, i moduli per mancata timbratura dovranno essere controfirmati dall'interessato **alla presenza (SIGNIFICA INSIEME, IN CONTEMPORANEA) della D.S.G.A. in Sede centrale e dalla Prof.ssa Sandra Stefania a villa Magnolie.**

Si ricorda qui di seguito quanto contenuto nel piano delle attività (con carattere diverso sono inserite precisazioni).

Si riconsegna il modello rielaborato nella primavera scorsa (DEPOSITATO IN ORIGINALE NELLA BIDELLERIA AL PRIMO PIANO DA LÌ VERRÀ DISTRIBUITO) da sostituire a quello in uso in precedenza.

Sistema di rilevazione automatica delle presenze:

le timbrature devono registrare l'effettiva presenza nella sede di lavoro. In caso di uscite ANCHE PER SERVIZIO (codice B12 in sede) va timbrata l'uscita e la motivazione. Così anche in caso di brevissime uscite per motivi personali anche di pochi minuti per qualsiasi motivo ci si allontani dall'edificio.

La timbratura sarà valida solo nell'orario di servizio previsto: massimo 7 ore e 12 min. continuative al giorno (se si prevede un orario più lungo è obbligatorio $\frac{1}{2}$ ora di pausa: tale interruzione, prevista obbligatoriamente dal CCNL Scuola, potrà essere effettuata, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche a partire dalla terza ora di servizio).

Nella sede centrale, in caso di rientro dopo la pausa timbrare sempre B01 sia l'entrata che l'uscita.

Il badge non è cedibile ad altri e non va mai lasciato incustodito. Verrà a breve consegnato a tutti i dipendenti un doppio badge di modo che ognuno possa timbrare indifferentemente sia in sede che in V.M.

In caso di mancata timbratura per servizio fuori sede, dimenticanza, smarrimento o danneggiamento della tessera magnetica ed in qualsiasi altro caso è obbligatorio annotare gli orari di entrata ed uscita nel modulo di mancata timbratura che dovrà essere immediatamente consegnato in segreteria per essere protocollato e portato alla firma del Dirigente e del DSGA.

Non sarà comunque ammesso nell'arco di un mese che risultino più di **TRE** giornate interamente non timbrate per dimenticanza/smarrimento della tessera (in ogni caso la valutazione di tutti i casi sarà demandata alla decisione del Dirigente Scolastico su informativa della D.S.G.A.).

La mancata timbratura non giustificata entro 24 ore è trattata come giorno di assenza (ferie e/o recupero di ore di straordinario).

L' A.T. Mario Ciccarelli ogni giorno controllerà le timbrature mancanti e/o le assenze non giustificate ed avviserà gli interessati.

Viste le problematiche degli ultimi mesi meglio scaricarle giornalmente: ogni volta che qualche collaboratore di Villa Magnolie viene in Sede può

portare il lettore presenze per lo scarico /aggiornamento della timbratura (LA Vicepreside Prof.ssa Sandra chiede che si possa utilizzare, quando possibile, qualche docente in transito in modo da non sguarnire la Sede staccata)

Il personale è tenuto a conservare con la massima cura la propria tessera magnetica: in caso di smarrimento, furto o deterioramento il dipendente può richiedere il rilascio di un duplicato che verrà rilasciato dietro eventuale versamento della ricevuta di versamento della somma a copertura del costo.

in caso di uscite brevissime per motivi personali (ad esempio: sistemazione auto nel parcheggio; pausa per fumatori;ecc..) anche di pochi minuti , occorre timbrare il badge sia in uscita che in entrata.

IMPORTANTI INDICAZIONI GENERALI:

Quanto indicato nell'organigramma (si consideri che l'organigramma non è ancora stato consegnato se non in bozza per i CCLL in quanto AD OGGI 27 SETTEMBRE giorno in cui viene stilato questo verbale la segreteria non è ancora al completo e quindi i compiti dovranno essere suddivisi successivamente) per la suddivisione delle mansioni/attività sia per gli uffici che per i servizi generali ha carattere indicativo ma non esaustivo e quindi ad ognuno è richiesto di svolgere l'attività del proprio profilo/qualifica senza rigidità rispetto a quanto scritto ma con responsabilità e perspicacia prevedendo sempre le conseguenze e le ricadute positive/negative delle proprie azioni e/o omissioni; ovvero: per agire correttamente e secondo coscienza non sempre è necessario avere indicazioni scritte e "dall'alto" a volte è più importante applicare il proprio buon senso e l'esperienza (in particolare questo è vero per tutti coloro che sono titolari di una posizione economica superiore).

Ed inoltre:

- ✓ Si raccomanda: il controllo e la verifica della puntuale **compilazione del registro dei controlli periodici** (il Sig. Pizzolla si occuperà - ogni 15 del mese - di far girare il registro fra tutti gli addetti) e di tutte le misure di sicurezza e dei compiti affidati alle figure sensibili compresa la trasmissione delle "non conformità" dove il compilatore avrà cura di segnalare gli interventi immediatamente effettuati.

- ✓ Il personale deve essere riconoscibile da chi accede all'Istituzione, pertanto ogni dipendente ATA dispone del cartellino di riconoscimento che sarà sempre ben visibili.
- ✓ La risposta al telefono deve avvenire in modo da individuare univocamente l'istituzione LICEO CASSINI e la persona che risponde
- ✓ Il personale dovrà garantire il **decoro della propria persona e non fumare nella scuola, nelle pertinenze** e vicino agli ingressi - i fumatori, senza pregiudicare le esigenze di servizio, potranno allontanarsi qualche minuto per fumare timbrando l'uscita ed il rientro in servizio.
- ✓ l'orario di apertura al pubblico della segreteria è pubblicato sul sito ed esposto all'URP e sulle porte degli uffici.
- ✓ Le cartelle del personale dovranno essere sempre complete e aggiornate nelle apposite schede del programma Argo personale (completare le schede con tutti i dati richiesti compreso l'indirizzo di posta elettronica ed i servizi in altre scuole). Dovranno essere acquisiti tutti gli elementi utili affinché ciascun lavoratore possa essere rintracciato anche ai fini delle visite fiscali. A questo proposito si dovrà avere la documentazione che il lavoratore era stato edotto di questo obbligo contrattuale assieme a quello di comunicare tempestivamente eventuali spostamenti dal luogo indicato in caso di malattia. La stessa indicazione deve riguardare anche gli orari di effettuazione di controlli.
- ✓ deve essere osservata la normativa relativa all'esposizione delle **bandiere** (si veda organigramma per le indicazioni specifiche ma comunque chiunque venga a conoscenza di qualche modifica da fare si chiede che ne faccia partecipi i colleghi in considerazione del fatto che qualche volta non viene più ricevuto dalla segreteria l'avviso preciso) anche in occasione di cerimonie, ricorrenze e/o disposizioni superiori. Considerato che spesso la notizia è data con poche ore di anticipo e che tutti gli assistenti sono tenuti al controllo della posta elettronica, qualsiasi assistente - rilevata la necessità di modifiche alle bandiere - lo segnalerà con immediatezza al Collaboratore Scolastico incaricato stampando il telex e facendoglielo avere. Da parte loro tutti i CC.SS. controlleranno l'esposizione delle bandiere degli edifici vicino al Liceo per cogliere con tempestività eventuali necessità di cambio nell'esposizione.
- ✓ particolare attenzione va posta al funzionamento degli organi collegiali, alle scadenze, alle surroghe, ecc.

- ✓ Tutti gli adempimenti, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi

4) Assegnazione compiti ai Collaboratori Scolastici (disponibilità attività aggiuntive)

Si ratifica l'assegnazione dei collaboratori scolastici fatta per motivi di urgenza prima della redazione del presente atto e si chiariscono alcuni dubbi.

Nell'espletamento dei compiti il collaboratore scolastico dovrà osservare in modo particolare le raccomandazioni espresse già nei piani di lavoro dei precedenti anni scolastici che, per quanto non espressamente modificato in forma scritta, si ribadiscono e si confermano nella loro interezza.

Si invitano inoltre i CC.SS. già in servizio negli anni passati di dar comunicazione ai colleghi a tempo determinato di quanto non nuovamente specificato.

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi con particolare attenzione a quelli attinenti direttamente i servizi alla didattica.

Nella Scuola dell'autonomia il Collaboratore Scolastico mansioni fondamentali ed insostituibili. Senza la figura del Collaboratore Scolastico nessuna attività didattica potrebbe essere svolta, le scuole sarebbero sporche, senza sorveglianza e gli insegnanti sarebbero sprovvisti di appoggio per il loro lavoro.

Le mansioni del Collaboratore Scolastico sono disciplinate dall'attuale Contratto vigente (CCNL Scuola 2006-2009) all'art. 47 e dettagliate nella TABELLA "A" allegata al Contratto.

Il primo compito individuato è quello della **sorveglianza**. Il Collaboratore Scolastico effettua attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici.

I soli insegnanti, impegnati nelle lezioni, non potrebbero da soli garantire la sicurezza delle nostre Scuole.

La sorveglianza si intende rivolta anche verso gli estranei che per varie ragioni possono accedere nei locali della Scuola. L'attenzione deve a questo riguardo essere massima per evitare azioni di malintenzionati.

Per quanto concerne la gestione dell'allarme il personale dovrà attenersi, per motivi di sicurezza, alle procedure riservate, mantenendo il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto.

Altro compito basilare del Collaboratore scolastico è quello della **pulizia**. La Scuola sotto questo punto di vista non può in alcun modo essere paragonata ad un'altra struttura pubblica. Non basta la pulizia e l'ordine. E' necessario una vera e propria disinfezione dei locali, dei bagni e di tutti gli spazi.

In considerazione anche delle rinnovate richieste degli interessati di specificare con accuratezza i compiti assegnati si sono inserite - nella nota di incarico organizzativo le note di carattere generale e la didascalia di compiti ed osservanze che si devono comunque considerare a carattere esemplificativo/indicativo e non esaustivo (le effettive necessità saranno valutate singolarmente con il metro della propria personale responsabilità e accortezza misurata con quella del "buon padre di famiglia").

Sarà come sempre necessario utilizzare i periodi di sospensione delle attività didattiche per le pulizie a fondo; i lavori necessari saranno di volta in volta effettuati dai collaboratori in servizio (che non sono in ferie o recupero) a prescindere dai locali assegnati.

Tutti i CC.SS. sono "incaricati del trattamento dati" come previsto dal «Testo unico sulla privacy» quando possano venire a contatto con i dati che riguardano le informazioni sensibili ma anche i dati comuni personali che comunque devono essere coperti da riserbo (sono dati personali ad esempio il nome o l'indirizzo della propria abitazione).

Il diritto alla riservatezza non riguarda solamente informazioni circa la propria vita privata - i cosiddetti dati sensibili - ma più in generale ingloba ogni informazione relativa ad una persona, pure se non coperta da riserbo (come sono i dati comuni personali ad esempio il nome o l'indirizzo della propria abitazione).

Per quanto riguarda le **operazioni di pulizia e disinfezione** il collaboratore è tenuto ad agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche segnalando immediatamente ogni anomalia.

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro; le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per tutti. La pulizia è il presupposto dell'igiene. La scuola dovrebbe dare il buon esempio:

particolare attenzione va prestata alle condizioni igieniche di servizi, aule, laboratori e palestre, anche se è chiaro che questo si raggiunge solo con la collaborazione degli alunni/utenti.

Vanno quindi elaborati criteri e misure atti a **PROMUOVERE IL BENESSERE e LA BUONA EDUCAZIONE.**

5) Assegnazione compiti agli Assistenti Amministrativi e Tecnici (riorganizzazione ufficio)

L'ufficio di segreteria è ripartito in sezioni ma, per quanto possibile, ognuno collaborerà con gli altri settori nei periodi di particolare intensificazione del lavoro.

Ogni addetto ha responsabilità diretta nell'espletamento degli adempimenti, compiti e mansioni affidati anche verbalmente. Si richiede una particolare attenzione per gli atti con ricadute sull'organico, comportanti sanzioni pecuniarie in caso di errori e comunque per tutto quanto la propria esperienza e professionalità possa vedere una ricaduta non solo formale ma sostanziale: ad esempio rispetto della riservatezza di particolari dati che vengono trattati o con i quali semplicemente si viene in contatto per dovere d'ufficio.

Tutti gli Assistenti sono "incaricati del trattamento dati" come previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali entrato in vigore il 1° gennaio 2004 (D.L.vo n°196 del 30 giugno 2003 noto comunemente come «Testo unico sulla privacy») per quanto sopra:

- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati e trattati i dati personali su supporto cartaceo a soggetti non autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopia inutilizzate o incomplete che contengano dati personali o, addirittura, dati sensibili;
- per la posta elettronica: non aprire documenti se non sia certa la provenienza, inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA e controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

A TUTELA DEL SEGRETO D'UFFICIO e della corretta gestione documentale evitare l'intrattenimento prolungato di persone estranee all'ufficio e/o all'utenza e/o altro

personale della scuola ma limitarsi al tempo strettamente necessario per all'adempimento richiesto.

Si richiede inoltre al collaboratore scolastico in servizio al pomeriggio, in caso di segreteria non presidiata, di non far accedere nessuno negli uffici (con esclusione delle Collaboratrici della Dirigente) specialmente per eseguire fotocopie che andranno prodotte con le macchine a disposizione della didattica nei vari piani ed all'URP

Considerato che si devono effettuare controlli a campione su tutte le autocertificazioni (almeno una quota pari al 10%) ogni assistente definirà un proprio criterio di scelta del campione stesso per le varie tipologie e relazionerà quanto deciso al DSGA.

Si chiede attenzione all'attuazione della recente normativa sulle autocertificazioni - entrata in vigore il 2/1/2012 e che prevede sanzioni - a volte di difficile attuazione per le difficoltà a convincere l'utente dell'impossibilità di rilasciare la certificazione che ci viene richiesta.

Sulla necessità dei bolli è stato consegnato un riepilogo della normativa all'inizio di questo anno scolastico.

E' importante che continui la buona abitudine dello scambio di informazioni tra tutti gli Assistenti Amministrativi e Tecnici ed in particolare quelli operanti nella stessa sezione in modo da evitare che l'assenza di un addetto ostacoli o ritardi il regolare svolgimento del servizio.

Se dovesse continuare a lungo la situazione di carenza d'organico in segreteria si chiederà in modo continuativo l'aiuto di Assistenti Tecnici e di collaboratori Scolastici.

Si chiede di apporre **sempre** in calce (preferibilmente con diverso carattere rispetto al resto del documento e/o con colore grigio e non nero) di ogni atto amministrativo - oltre alle sigle dell'istruttore e del compilatore - anche il **nome del file completo del percorso** per un veloce recupero dei files anche da parte dei colleghi soprattutto in considerazione del continuo avvicendamento o per evitare perdite di tempo per inutili copiatore.

Ogni settore curerà l'affissione all'albo dei documenti di propria competenza annotandoli sull'apposito registro cartaceo in ordine cronologico e poi esponendoli all'albo on line della Scuola.

Ogni assistente controllerà giornalmente sia la posta elettronica ministeriale che quella del proprio ufficio/sezione (sia PEO che PEC); dovrà inoltre controllare giornalmente le news ministeriali nonché controllare gli avvisi e le novità pubblicate su SIDI (guide, ecc.).

La distribuzione delle mansioni è ovviamente necessaria e funzionale all'organizzazione del servizio ma non deve essere intesa come tassativa: è importante quindi che si continui con l'ottima consuetudine da anni vigente che in caso di assenza dell'addetto od in particolari situazioni di urgenza e necessità, di sovraccarico e/o scadenze ravvicinate si attui lo scambio e l'aiuto reciproco senza formalismi; quanto sopra si è sempre rivelato essenziale sia al buon andamento delle attività amministrative sia al mantenimento di serenità di tutti e di buoni rapporti umani.

Le mansioni sono indicate nell'organigramma con responsabilità "in solido" tra gli addetti della medesima area a meno che non ci sia un'indicazione nominativa particolare.

Alcune delle mansioni elencate nell'organigramma potranno dare accesso ad incentivi per intensificazione e/o di lavoro straordinario (altre saranno eventualmente aggiunte nella parte riguardante la proposta della sottoscritta per le incentivazioni da inserire nella prossima contrattazione d'Istituto).

RIEPILOGANDO:

Tutti (in molti casi rimane una mia pia illusione ma io insisto chiederlo) i documenti elaborati, secondo procedure informatizzate, dovranno recare in calce la sigla di chi li ha prodotti e di chi li ha digitati, **il percorso informatizzato utilizzato** (in word: inserisci, piè di pagina, vuoto, informazioni sul documento, nome file e percorso - in excel: in anteprima di stampa; imposta pagina; intestazione e piè di pagina, personalizza piè di pagina, inserire percorso e file ed altri dati utili del tipo giorno e ora di stampa) ed essere sottoposti a controllo e verifica dei dati contenuti dal DSGA o da un suo delegato.

Si segnala, **a titolo esemplificativo ma non esaustivo**, in modo specifico la necessità del rispetto delle scadenze relative ai punti sotto indicati:

1. apertura e chiusura delle funzioni SIDI con particolare attenzione l'inserimento al sistema informativo il giorno stesso delle notizie riguardanti le supplenze (stipula

del contratto, presa servizio, rinunce,); così come scioperi, assenze ed altri eventuali similari;

2. infortuni alunni/personale: massima attenzione nella compilazione della pratica INAL vedere recente modalità;
3. comunicazioni dei contratti al centro per l'impiego, tramite l'apposito sito: assunzione/trasformazione /cessazione del rapporto di lavoro, entro il 20° giorno del mese successivo;
4. l'invio dei modelli TFR/1 e TFR/2 dovrà avvenire entro e non oltre 15 giorni dal termine del contratto che ha prodotto il diritto alla liquidazione del trattamento di fine rapporto;
5. scadenze fatture, inserimento/contabilizzazione in PCC e nuove scadenze ANAC (già AVCP);
6. INOLTRO IMMEDIATO VIA E-MAIL (non basta telefonare) agli Uffici esterni ed interni di spettanza, delle comunicazioni di non conformità ricevute dalle "figure sensibili" - in assenza dell'addetta l'Assistente Amm.vo presente invierà la comunicazione accedendo al materiale conservato (per ora) sotto al bancone dello sportello del personale
7. chi appronta le circolari, dopo averne - come prima cosa - assegnato il numero progressivo del registro le invierà, quando indicato dalla Dirigente, anche al Prof. Gurnari per la pubblicazione sul sito ufficiale della Scuola:

Si segnala inoltre

- A. l'importanza del rispetto delle regole della legge sulla riservatezza per quanto riguarda oltre l'accesso degli estranei agli Uffici anche il modo di archiviazione dei documenti sensibili cartacei (che saranno sempre conservati a parte rispetto al fascicolo personale: in faldone ed armadio a parte e con chiusura a chiave)
- B. l'importanza del rispetto delle regole della sicurezza sul lavoro;
- C. l'importanza della corretta gestione dei rifiuti particolari: i toner usati e gli altri rifiuti tossici e/o speciali sono da depositare negli appositi contenitori e saranno

smaltiti dalla Ditta esterna incaricata e gestiti fino ad allora dagli Assistenti Tecnici Summo (chimica e simili) e Ciccarelli (fisica ed informatica)

6) Comunicazioni del Dirigente

Non avendo la Dirigente altre particolari comunicazioni da dare la DSGA coglie l'occasione per ricordare che il giorno 14 a partire dalle ore 7,30 si renderà necessaria una particolare attenzione della sorveglianza del piano terra della Sede centrale e dell'ingresso (e cortile) oltre che ovviamente della palestra: tutto il personale Coll. Scol. della Sede è pregato quindi di prestare servizio nella zona dell'accoglienza e di premurarsi e coordinarsi per la maggiore pulizia e decoro degli ambienti. (La Ditta di pulizie effettuerà nella giornata di sabato le pulizie dovute della palestra e del cortile).

IL DSGA

Anna ALLOTTA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Enrica MINORI