

Federazione Lavoratori Pubblici e Funzioni Pubbliche

# A.N.A.A.M. Scuola

Associazione Nazionale Assistenti Amministrativi



Via Piave, 61- ROMA  
www.anaam.it

CELL 329/1661004 – 339/7692836  
email: segreteria@anaam.it



A tutti i Colleghi Assistenti  
Amministrativi delle Segreterie  
Scolastiche Italiane

## RIVENDICHIAMO LA QUALIFICA DI VIDEOTERMINALISTA



**Lavoriamo con il computer ma non abbiamo la qualifica di Videoterminalisti, siamo gli unici lavoratori del Pubblico impiego ad avere un simile trattamento**

„...“se lo raccontiamo all’uomo della strada...non ci crederebbe e si farebbe una risata!”

Cari Colleghi,

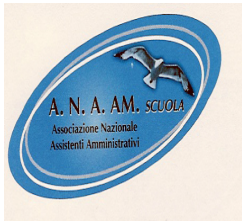
Vi invito tutti a leggere quanto recita sul profilo del Videoterminalista il Testo Unico sulla Sicurezza sul lavoro, noto anche come D. Lgs. 81/08, preceduto da un Decreto Interministeriale ad hoc per questa categoria di lavoratori del 2 ottobre 2000 dal titolo: *Linee guida d’uso dei videoterminali*; una sorta di vademecum con consigli utili per svolgere l’attività videoterminalista nella maniera più corretta possibile.

*“Per Videoterminalista si intende quel lavoratore che svolga la propria attività, da dipendente o da autonomo, usando abitualmente un’attrezzatura dotata di videoterminale, ivi compresi i portatili, per almeno venti ore a settimana”.*

Secondo l’INAIL: “L’utilizzo del videoterminale, soprattutto se prolungato, può provocare qualche disturbo, essenzialmente per l’apparato muscolo – scheletrico e per la vista, o problemi di affaticamento mentale”.

I Videoterminalisti hanno il diritto di interrompere l’attività di lavoro al videoterminale mediante delle **pause o dei cambiamenti di attività** (con allontanamento dal pc o altro videoterminale). Le modalità per attuare questa disposizione, soprattutto sul cambiamento di attività, sono stabilite dalla contrattazione collettiva o dalla contrattazione aziendale. Questa disposizione vale per i casi in cui l’utilizzo è in modo sistematico o abituale per almeno 20 ore settimanali. Tale numero di ore si calcola senza contare le interruzioni per la pausa.

In assenza di disposizioni contrattuali, per la legge il lavoratore ha diritto ad una **pausa di 15 minuti ogni 120 minuti** di applicazione continua al videoterminale, senza possibilità di cumulo all’inizio e al termine dell’orario di lavoro (vale a dire che non si possono sommare i minuti di pausa e farli fruire tutti insieme, non si perseguirebbe l’obiettivo vero della disposizione di legge che è consentire la pausa dall’esposizione al videoterminale).



Federazione Lavoratori Pubblici e Funzioni Pubbliche

# A.N.A.A.M. Scuola

Associazione Nazionale Assistenti Amministrativi



Via Piave, 61- ROMA  
www.anaam.it

CELL 329/1661004 – 339/7692836  
email: segreteria@anaam.it



Nel computo dei 15 minuti di interruzione, non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico (lo spegnimento o l'accensione del pc), che sono considerati tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.

**La pausa è considerata parte integrante dell'orario di lavoro** a tutti gli effetti e quindi come tale non è riassorbibile nell'ambito di accordi che prevedono la riduzione dell'orario di lavoro, a differenza degli altri casi di pausa previsti dalla legge.

La pausa, però, assorbe anche l'intervallo per pausa di 10 minuti, spettante nel caso di orario giornaliero superiore alle 6 ore, come previsto dal Decreto Legislativo n. 66 del 2003, all'art. 8. Questo nel caso il lavoratore addetto al videoterminale non abbia la possibilità di cambiamento dell'attività e quindi fruiscia della pausa di 15 minuti ogni 120 minuti.

## GLI OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO

Fra gli obblighi del datore di lavoro nei confronti dei dipendenti che rientrano nella definizione di videoterminale c'è, come per tutti gli altri, la valutazione del rischio.

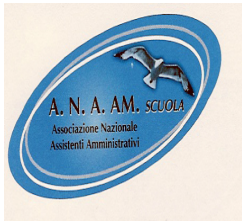
In base alla valutazione del rischio effettuata deve garantire che le postazioni assegnate ai dipendenti rispondano ai criteri minimi di salvaguardia della vista, garantiscano una postura corretta e rispondano ai migliori criteri di ergonomici oltre che essere collocate in luoghi che rispondano in toto a condizioni di igiene ambientali. (Allegato 34 del D. Lgs. 81/08).

E' inoltre tenuto a:

- Informare e formare i Videoterminalisti;
- Far rispettare la pausa di 15 minuti per ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale.

## MEDICO COMPETENTE E VIDEOTERMINALISTI

- Il videoterminale è tenuto a sottoporsi a controllo sanitario.
- Tale controllo deve avvenire a seguito della richiesta da parte del datore di lavoro al medico competente nominato dall'azienda.
- Qualora il medico competente lo ritenesse opportuno il lavoratore dovrà sottoporsi a visita specialistica, a seguito del controllo sanitario lo stesso medico redigerà un giudizio di idoneità all'attività videoterminale (idoneo con o senza prescrizioni oppure non idoneo).
- Periodicità del controllo sanitario.



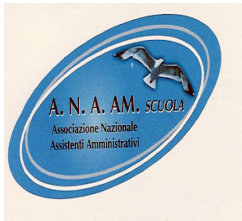
- Il controllo sanitario obbligatorio è biennale per i videoterminalisti giudicati idonei ma con prescrizioni e comunque per coloro i quali abbiano raggiunto il 50-esimo anno di età, quinquennale in tutti gli altri casi.
- Il medico competente però ha discrezionalità in merito quindi può prescrivere un controllo qualora lo ritenesse opportuno, così come il lavoratore stesso può chiedere, qualora riscontrasse un'alterazione della funzione visiva, un controllo straordinario.

## COLLEGGHI CARISSIMI NELLE VOSTRE SCUOLE SIETE TUTTI IN REGOLA ??? ...Quante ore passate davanti al computer?...Fate le pause?...E le visite periodiche..

Di seguito Vi invio...come pro – memoria un ELENCO DELLE APPLICAZIONI OBBLIGATORIE ON LINE che noi Assistenti Amministrativi quotidianamente svolgiamo (sicuramente qualche applicazione mancherà, senza considerare che anche una semplice lettera la scriviamo al computer, la posta la scarichiamo e la corrispondenza la inviamo tramite il computer...).

### PERSONALE SUPPLENTE

- ✚ gestione istanze on line - polis docenti ed ata al SIDI;
- ✚ inserimento domande personale supplente docenti ed ata al SIDI;
- ✚ individuazione supplenti - funzione convocazioni SIDI;
- ✚ Predisposizione contratti supplenti brevi al SIDI;
- ✚ comunicazione obbligatoria al centro per l'impiego;
- ✚ richiesta certificazione antipedofilia al casellario giudiziale del tribunale via pec;
- ✚ inserimento dati anagrafici nel programma interno del personale supplente;
- ✚ elaborazione stipendi supplenti temporanei;
- ✚ trasmissione stipendi al portale NOIPA;
- ✚ gestione assenze nel programma interno;
- ✚ stampa e trasmissione visita fiscale per e – mail;
- ✚ gestione prestatato servizio al SIDI;
- ✚ pubblicazione all'albo pretorio on line dei contratti supplenti temporanei;
- ✚ pubblicazione all'albo pretorio on line delle graduatorie d'istituto;
- ✚ ecc...



## PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

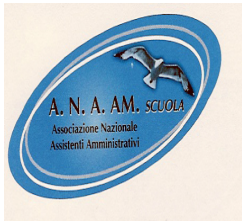
- ✚ gestione assenze nel programma interno;
- ✚ pratiche di ricostruzione e di progressione di carriera al SIDI;
- ✚ compilazione PA04 per gli uffici INPDAP;
- ✚ inserimento dati organico di diritto e di fatto al SIDI;
- ✚ inserimento contratti a tempo indeterminato al SIDI;
- ✚ gestione pensioni al SIDI;
- ✚ formulazione graduatorie interne d'istituto nel programma interno;
- ✚ registrazione scioperi sul sistema SIDI e SCIOPNET;
- ✚ registrazione assenze del personale sul sistema SIDI;
- ✚ stampa e trasmissione visita fiscale per e – mail;
- ✚ stampa del certificato medico online sito INPS;
- ✚ registrazione assenze del personale in malattia su Assenze Net;
- ✚ statistica mensile sulle assenze del personale al sistema SIDI;
- ✚ pubblicazione sul sito della scuola del tasso di presenze ed assenze del personale;
- ✚ statistiche sulla legge 104/92 e registrazione sul portale PERLAPA;
- ✚ comunicazione dei dipendenti in permesso sindacale all'UST;
- ✚ trasmissione infortuni del personale al sistema SIDI e all'ASSICURAZIONE ONLINE;
- ✚ identificazione al SIDI per le funzioni del MEF ecc...;
- ✚ pratiche di prestiti dei dipendenti;
- ✚ gestione domande di trasferimento personale T. I. al SIDI;
- ✚ predisposizione e assistenza all'uso del registro elettronico;
- ✚ ecc...

## GESTIONE ALUNNI

- ✚ iscrizioni on line;
- ✚ registrazione alunni nel programma interno;
- ✚ statistiche alunni sul portale SIDI e INVALSI;
- ✚ trasmissione infortuni degli alunni al sistema SIDI e all'ASSICURAZIONE ONLINE;
- ✚ predisposizione e stampa delle schede di valutazione e allegati vari;
- ✚ ecc...

## GESTIONE PROTOCOLLO

- ✚ registrazione della corrispondenza in entrata ed uscita sul programma interno;
- ✚ ricezione e trasmissione e – mail e pec.



# A.N.A.A.M. Scuola

Associazione Nazionale Assistenti Amministrativi



Via Piave, 61- ROMA  
www.anaam.it

CELL 329/1661004 – 339/7692836  
email: segreteria@anaam.it



## AMMINISTRAZIONE

- ✚ Agenzia delle Entrate - Fisco on line;
- ✚ F24 – 770 – IRAP – CASSETTO FISCALE – ENTRATEL – AGGIORNAMENTI;
- ✚ CONSIP acquisti in rete;
- ✚ Operatore di verifica - Equitalia controllo fornitori;
- ✚ Ordini, gare, verifiche, convenzioni, ordini di acquisto, ricerca Ditte;
- ✚ AVCP – acquisizione CIG per acquisti e gare, schede SIMOG, registrazione del Dirigente per le funzioni del portale;
- ✚ INPS - cassetto fiscale, gestione utenze, gestione personale ex INPDAP, interventi sostitutivi;
- ✚ Gestione assicurazione personale della scuola ed alunni;
- ✚ INAIL - gestione DURC, risciesta e verifica regolarità contributiva, gestione delle utenze;
- ✚ IPA - verifiche PA, registrazione P. A. e controllo ditte per verifica camera di commercio;
- ✚ ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI- gestione incarichi al personale e autorizzazioni a svolgere attività presso altri enti o scuole;
- ✚ Scarico fatture elettroniche, pagamenti tramite OIL ecc.;
- ✚ Carico e scarico materiale nel programma interno MAGAZZINO;
- ✚ Gestione inventario nel programma interno.

Cari Colleghi rivendichiamo un ruolo che abbiamo sempre svolto, se esiste un profilo, una qualifica di Videoterminalista noi dobbiamo lottare per ottenerla, tutti, indistintamente, perché in Italia, non esiste un Assistente Amministrativo che lavori senza una postazione di un computer.

Non ci sono molte strade da percorrere: dobbiamo raggiungere l'obiettivo dell'inquadramento giuridico ed economico dei Videoterminalisti (V livello e non l'attuale IV livello); dobbiamo lottare tutti insieme per poter vincere questa battaglia contro chi ci ha sempre trattato ...l'ultima ruota del ...."carrozzina Scuola"!

Se in passato fossimo stati più uniti...considerando che siamo un esercito di quasi 50.000 persone...saremmo stati, da tempo, firmatari di contratto..., DEL NOSTRO CONTRATTO...invece...siamo ancora al punto di partenza, a doverci difendere da ogni tipo di molestie!

Ma se ancora ci credete nel lavoro che quotidianamente svolgete, Vi invito tutti ad aderire a questa giusta..anzi giustissima petizione sulla rivendicazione della qualifica del Videoterminalista per gli Assistenti Amministrativi rispedendo l'allegato modulo al seguente indirizzo email:[segreteria@anaam.it](mailto:segreteria@anaam.it)

Roma, Marzo 2015

*f.to Il Presidente Nazionale Giuseppe Mancuso*

