



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Cataldo Agostinelli”

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - I.T.C. - I.P.S.I.A.

I.P.S.S.S. - I.P.S.E.O.A.

Via Ovidio - CEGLIE MESSAPICA (BR)

Prot. n. 394/ATA/A-26

li, 18 gennaio 2017

- **AL D.S.G.A.**
- **Agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
- **Agli ASSISTENTI TECNICI**
- **Ai COLLABORATORI SCOLASTICI**
- **Alle R.S.U.**
- **ALL'ALBO ON LINE**

SEDE

OGGETTO: Adozione Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L.vo n. 297/94;

VISTO il D.L.vo n. 626/94;

VISTO il D.L.vo n. 242/96;

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/1997;

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;

VISTO il C.C.N.L. del 29.11.2007 con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,53,54,62,66, 88;

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO in particolare l'art. 53 del C.C.N.L. 2007 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25.7.2008;

VISTO il CCNI Formazione personale docente e ATA del 4.7.2008;

VISTO l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20.10.2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12.3.2009;

VISTO il CCNL/Comparto Scuola 23.1.2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

VISTO il D.L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2016/2017;

TENUTO CONTO delle esigenze di organizzazione dei servizi generali esistenti nei singoli plessi;

RILEVATO che la quota del Fondo di Istituto per il periodo settembre / dicembre 2016 e gennaio / agosto 2017, destinato al personale ATA, indicata nel Piano sarà oggetto di definizione in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto;

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2016/2017

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

PRECISATO che il Piano assicura, ai sensi dell'art. 45 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 come innovato dall'art. 57 comma 1 lett. b) D.Lgs. 27 ottobre 2009, adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi scolastici;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTI i profili professionali in vigore (CCNL 4.8.95, CCNL 26.5.99, e relativo CCNI 31.8.99, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009, delle disposizioni comuni a tutto il personale ATA;

CONSIDERATO il numero degli assistenti amministrativi, degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici assegnati alla scuola per l'a.s. 2016-2017;

RITENUTO opportuno procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi di segreteria, all'assegnazione delle mansioni prevalenti a ciascun assistente amministrativo, assistente tecnico, collaboratore scolastico e dipendenti fuori ruolo utilizzati, fermo restando la totale intercambiabilità di ognuno, sia per sostituire personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari;

SENTITO il personale ATA nelle riunioni per profilo professionale svoltesi nei giorni: 9 settembre 2016 con i collaboratori scolastici, 1° ottobre 2016 con gli assistenti tecnici e l'8 ottobre 2016 con gli assistenti amministrativi, come da allegati verbali;

CONSIDERATI gli incarichi provvisori conferiti ai Collaboratori Scolastici rispettivamente in servizio presso la Sede Centrale di Via Ovidio con prot. n. 8583/A26 del 15.9.2016 e nei restanti plessi con prot. n. 8717 del 19.9.2016, e valutate le esigenze di vigilanza e pulizia dei reparti correlate con l'entrata in vigore dell'orario definitivo;

VERIFICATE tutte le esigenze di carattere funzionale in rapporto sia alla necessità di assicurare nei vari plessi la dovuta vigilanza durante le attività didattiche sia all'esigenza di garantire le pulizie di tutti gli ambienti scolastici;

VISTA la nota MIUR prot. n. 14207 del 29.9.2016 con la quale si assegnano alla scuola le risorse finanziarie del MOF per l'a.s. 2016-2017 e rilevato che le risorse finanziarie a disposizione per il MOF, oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto, risultano essere, come è avvenuto nel decorso anno scolastico, notevolmente ridotte rispetto agli anni scolastici precedenti;

CONSIDERATO, infine, che con il FIS si dovrà prevedere anche la retribuzione delle ore di sostituzione del personale ATA assente, con particolare riguardo per i collaboratori scolastici, così come indicato nella richiamata nota MIUR prot. n. 14207 del 29.9.2016 che assegna i fondi FIS, in quanto la Legge di Stabilità 2015 ha disposto che dall'1.9.2015 non è più possibile sostituire gli assistenti amministrativi e tecnici assenti e i collaboratori scolastici per le assenze fino a sette giorni;

VISTE le proposte del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017 prot. n. 9578 del 12.10.2016 e prot. n. 10713 del 10.11.2016 ed accertata la necessità di apportare modifiche, a seguito anche di quanto emerso nell'incontro con la RSU, svoltosi il 27.10.2016 e della RSU con il personale ATA dell'11.11.2016 e delle direttive del Dirigente Scolastico;

VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017 prot. n. 11075 del 18.11.2016 e rilevata l'esigenza di apportare ulteriori modifiche richieste e scaturite in occasione dell'incontro del 6.12.2016 con le OO.SS. per la stipula della Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2016-2017;

VISTA, infine, la nuova Proposta del Piano ATA del DSGA, assunta al prot. n.12441 del 21.12.2016 e rilevato che detta Proposta è stata illustrata all'Assemblea del Personale ATA svoltasi il 23.12.2016 ed esaminata nell'incontro con la RSU del 14.1.2017;

RITENUTO, di conseguenza, necessario apportare le modifiche inserite nella richiamata nuova proposta del DSGA del 21.12.2016 al precedente Piano ATA, adottato il 23 novembre 2016

A D O T T A
per l'anno scolastico 2016/2017, il seguente

| |
|---|
| PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI E DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA |
|---|

PREMESSE

Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Istituzione Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF d'Istituto, contiene:

- ⇒ L'organico, i compiti dei Collaboratori Scolastici, degli Assistenti Amministrativi e Tecnici con il relativo orario di servizio;
- ⇒ Il piano di lavoro del personale ATA;
- ⇒ Gli incarichi specifici che si intendono assegnare al personale ATA;
- ⇒ Le norme di carattere generale, funzioni e compiti del personale ATA;
- ⇒ Avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- ⇒ L'individuazione da parte del Direttore S.G.A. delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- ⇒ La formulazione di una proposta complessiva in merito;
- ⇒ L'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- ⇒ Comunicazione scritta al personale.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- ⇒ Tipologia e necessità di ogni singola sede;
- ⇒ Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- ⇒ Competenze e professionalità acquisite;
- ⇒ Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

Nell'assegnazione alle sedi si è tenuto conto dei seguenti criteri con lo scopo di assicurare la funzionalità dei diversi Plessi, eliminando per quanto possibile le criticità registrate nel precedente a.s.:

- ⇒ Disponibilità personale;
- ⇒ Anzianità di servizio;
- ⇒ Funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- ⇒ Pregresse esperienze professionali.

Nell'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo d'istituto si tiene conto dei seguenti criteri:

- ⇒ Libera disponibilità del personale e consenso sottoscritto per le attività e progetti;
- ⇒ Competenze e professionalità acquisite.

Orario di lavoro flessibile ai sensi del CCNL 2006-2009 art. 53 comma 2 lett. A

Rilevata la particolare complessità dell'Istituto le cui classi sono dislocate in ben 8 plessi;

Considerato che gli OO.CC. hanno deliberato per l'a.s. 2016-2017 l'attivazione della settimana corta per l'IPSEOA, con l'orario delle lezioni ripartito in 5 giorni, dal lunedì al venerdì;

Preso atto della continuazione della settimana lunga, con l'orario delle lezioni ripartito, invece, in 6 giorni, dal lunedì al sabato, per gli altri indirizzi di studio;

Considerato, altresì, che le risorse del FIS a disposizione per retribuire le attività aggiuntive dei Collaboratori Scolastici non riescono a coprire sufficientemente tutte le attività previste nel PTOF da realizzare in orario pomeridiano, atteso anche che il Piano ATA prevede il riconoscimento ai collaboratori scolastici di ore

aggiuntive per assicurare la necessaria vigilanza delle classi durante le attività didattiche diurne e la successiva pulizia degli ambienti scolastici affidati;

si rende necessario adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero per tutto il personale ATA,

con particolare riguardo per i collaboratori scolastici, prevedendo anche di posticipare – nel rispetto di quanto contemplato al punto 2.a dell'art. 53 del vigente CCNL 2006-2009 - l'entrata e l'uscita del personale, e, solo per i collaboratori scolastici ed assistenti tecnici assegnati all'IPSEOA, distribuendo l'orario di servizio "... *in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi...* " dell'Istituto ..." (*piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane*),... necessaria vigilanza e successiva pulizia degli ambienti scolastici).

Per la Sede Centrale, in particolare, nei periodi in cui vengono attuate le previste attività pomeridiane, quali i Consigli di Classe, i Colloqui con le famiglie e la realizzazione dei progetti PTOF., una delle due unità ausiliarie assegnate al Piano Terra o al Primo Piano della Sede Centrale presterà servizio in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì, sempre che sia garantita la necessaria presenza delle restanti unità nelle ore antimeridiane.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio dei plessi è stato opportuno ricorrere in alcuni casi all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano.

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede valutazione, incontri periodici scuola-famiglia, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, ecc.) potranno subire variazioni temporanee.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, il funzionamento scolastico è in orario antimeridiano, fatta salva la necessità di apertura della scuola nel pomeriggio.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, saranno retribuite fino al massimo stabilito al punto n. 04 e le ore residue verranno recuperate entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A. e dal D.S., pena il mancato riconoscimento del relativo recupero.

Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive, fatta eccezione dei mesi estivi di luglio ed agosto, potranno essere recuperate, a richiesta dell'Amministrazione e possibilmente nei periodi di maggior carico di lavoro.

Nel caso di assenza del personale ausiliario che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito nei primi sette giorni con personale con contratto a tempo determinato, il Direttore S.G.A. modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che vengano garantiti l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria e le attività didattiche, come dal piano dei servizi proposto.

I criteri per le sostituzioni saranno:

- o Maggior numero di collaboratori presenti in servizio nel plesso;
- o Compatibilità di orario tale da non disporre, di norma, lo spostamento di personale già in servizio;
- o Disponibilità personale.

La richiesta di usufruire del congedo ordinario e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per il congedo ordinario estivo entro il 31 maggio.

Il piano delle ferie estive sarà predisposto entro il 10 giugno, previa richiesta degli interessati che deve inoltrata al D.S. ed al DSGA entro e non oltre il 31 maggio 2016.

La concessione del periodo di congedo ordinario estivo sarà disposta entro il 25 giugno per consentire al personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi a domanda e non devono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno due giorni prima, ad eccezione di comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

Fa parte integrante della presente proposta il seguente piano di lavoro:

n. 1 - prestazione dell'orario di lavoro;

n. 2 - funzioni e compiti dei collaboratori scolastici;

n. 3 - funzioni e compiti degli assistenti amministrativi;

n. 4 - proposta per la ripartizione del Fondo per il miglioramento offerta formativa;

n. 5 - individuazione delle aree per l'attribuzione degli incarichi specifici per ciascun profilo;

n. 6 - proposta di piano per la formazione del personale ATA.

N. 1 PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un completo e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

Presenza dei Collaboratori Scolastici nei plessi:

dal LUNEDI' al VENERDI': dalle ore 7.30/ 7,45/8.00 alle ore 13.30/13,45/14.00* ;

SABATO: dalle ore 7,30 alle ore 13,30*.

* Alcune unità ausiliarie, indicate successivamente, osservano orari differenziati per assicurare una maggiore efficienza, efficacia e soprattutto economicità dei servizi in relazione alla realizzazione del POF ed in considerazione della particolare complessità della scuola.

I Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Tecnici dell'IPSEOA osservano un orario settimanale di 36 ore articolato in 5 giorni, dal lunedì al venerdì, non essendoci attività didattiche il sabato. Sono previste alcune eccezioni per garantire l'apertura anche il sabato della Sede Centrale di Via Ovidio, ove sono allocate la Presidenza e gli Uffici di Segreteria.

Ai collaboratori Scolastici in servizio nelle sedi IPSEOA che, a seguito di apposita Circolare, daranno la disponibilità scritta a prestare servizio, in caso di necessità, anche il sabato, per sostituire colleghi assenti, sarà riconosciuta una indennità di reperibilità, a condizione di assicurare, entro 30 minuti primi, a seguito di contatto telefonico da parte della Segreteria anche nella stessa mattinata del sabato, la presenza nel plesso interessato per sostituire il collega assente, provvedendo alla necessaria vigilanza e pulizia degli ambienti interessati.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale ATA osserverà il seguente orario di servizio:

dal LUNEDI' al SABATO: dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Terminate le attività didattiche, il personale ATA presterà servizio:

1. DAL 11.06.2017 AL 15.07.2017

dal LUNEDI' al SABATO: dalle ore 7,30 alle ore 13,30

2. dal 17 LUGLIO 2017 AL 31 AGOSTO 2017

dal LUNEDI' al VENERDI': dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Orario plurisettimanale ai sensi del CCNL 2006-2009 art. 53 comma 2 lett. B.

Dal mese di gennaio 2017 al mese di maggio 2017, per non più di tredici settimane complessivamente e con turni di 3 settimane continuative, per ognuna delle unità ausiliarie e per i 3 assistenti tecnici in servizio presso l'IPSEOA, nel periodo di effettuazione delle attività laboratoriali di Cucina, potrà essere prevista la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, eccedendo sino a un massimo di 6 ore settimanali, per un totale di massimo **42 ore settimanali**, al fine di assicurare, nel periodo di maggiore intensità delle attività didattiche, **la completa attuazione del PTOF**.

Nei mesi di giugno e luglio, invece, periodo di minor carico di lavoro, l'attività lavorativa delle unità effettivamente interessate si ridurrà, di conseguenza, a 30 ore settimanali, mediante la riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario o attraverso l'effettuazione di cinque giornate lavorative .

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

- **NATALE:** dal 23.12.2016 al 07.01.2017;
- **CARNEVALE:** il 27 e 28 febbraio 2017
- **PASQUA** dal 13.4.2017 al 18.04.2017;
- **2 novembre 2016, 24 aprile 2017 e 3 giugno 2017.**

CHIUSURA PREFESTIVA:

Per l'anno scolastico in corso, la chiusura della scuola si effettua nei prefestivi nei periodi di interruzione delle attività didattiche (**Natale, Pasqua, Festa di Ognissanti**), **tutti i prefestivi, dal 15 del mese di Luglio**, a condizione che siano terminati gli Esami di Stato e le altre attività didattiche (corsi di recupero, ecc.), e l'intero mese di **Agosto 2017**.

Il personale, per compensare le ore lavorative non prestate, può, a richiesta, utilizzare ore di recupero (anche cumulate), festività soppresse, ferie.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero:

| | Attività | Personale obbligato a prestare servizio |
|---|----------------------------|--|
| a | Esami e scrutini finali | N. 1 Assistente Amministrativo, 1 Assistente Tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico |
| b | Pagamento stipendi | D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico |
| c | Sorveglianza dell'edificio | N. 1 Collaboratore Scolastico |
| d | Centralino | N. 1 Collaboratore Scolastico |

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e in orario pomeridiano, durante il periodo di attività didattica, nei giorni di lunedì e giovedì, dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Dal 16 gennaio 2017 al 6 febbraio 2017, in occasione delle iscrizioni on line, l'ufficio di segreteria sarà a disposizione delle famiglie in orario antimeridiano, dal lunedì al sabato, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e una/due unità di segreteria presteranno servizio pomeridiano, a turno, dal lunedì al venerdì ,dalle ore 14,30 alle ore 17,30, garantendo l'apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria .

La Segreteria sarà, inoltre, aperta per l'effettuazione delle iscrizioni on line in occasione degli Open Day fissati per le domeniche del 15.1.2017, dalle ore 9,00 alle ore 12,00, e del 29 gennaio 2017, dalle ore 16,00 alle ore 18,30.

In considerazione della particolare complessità dell'Istituto, allocato, come più volte precisato, in ben 8 plessi, si propongono per i collaboratori scolastici orari differenziati per ogni plesso, anche in considerazione dell'attivazione della settimana corta per gli alunni dell'IPSEO, a differenza degli altri indirizzi di studio che continueranno ad effettuare la settimana lunga.

Ai sensi degli art. 51 e 53 del CCNL 2006/2009 i collaboratori scolastici osserveranno il seguente orario di servizio:

**IPSEOA
(via Ovidio)**

ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI:

LUNEDI', MERCOLEDI': tutte le classi: dalle ore 8,10 alle ore 15,10

GIOVEDI': classi Prime: dalle ore 8,10 alle ore 15,10; classi 2[^], 3[^], 4[^] e 5[^]: dalle ore 8,10 alle ore 14,10

MARTEDI' e VENERDI': tutte le classi: dalle ore 8,10 alle ore 14,10

^^^^^

ORARIO DI SERVIZIO (nei periodi in cui non vi è attività didattica): dal lunedì al sabato:

- entrata: ore 7,30
- uscita: ore 13,30

| LOCALI E SPAZI | COLL. SCOLASTICO | ORARIO SERVIZIO |
|--|----------------------------|--|
| 1° PIANO : Presidenza - Corridoio – sala docenti - atrio 1° piano e aule: 1 [^] B – 1 [^] C – 1 [^] D – 1 [^] E – 1 [^] F - 1 [^] G bagno docenti - bagno alunni/e ***** servizi esterni: Ufficio Postale – Istituto Cassiere, Comune di Ceglie M.ca | BALESTRA ORONZO | <u>Dal lunedì al sabato:</u> 7,30/13,30 ***** (a settimane alterne): <u>Dal lunedì al</u> <u>venerdì:</u> 8,18/15,30 <u>Sabato:</u> Non lavorativo* |
| 1° PIANO : Presidenza - Corridoio – sala docenti - atrio 1° piano e aule: 1 [^] B – 1 [^] C – 1 [^] D – 1 [^] E - 1 [^] F – 1 [^] G bagno docenti - bagno alunni/e | LIGORIO ADDOLORATA | <u>Dal lunedì al sabato:</u> 7,30/13,30 ***** (a settimane alterne): <u>Dal lunedì al</u> <u>venerdì:</u> 8,18/15,30 <u>Sabato:</u> Non lavorativo* |
| 2° PIANO: aule: 1 [^] A – 2 [^] F – 4 [^] F – 5 [^] F scala – corridoio - bagno docenti - bagno alunni/e – Laboratorio di Informatica – Laboratorio di Ricevimento | TAURISANO GIOVANNA | <u>Dal lunedì al</u> <u>venerdì:</u> 7,30/14,42 <u>Sabato:</u> Non lavorativo |
| UFFICI DI SEGRETERIA – corridoio ingresso – 2 rampe scale – bagnetto scala e corridoietto Segreteria | CAVALLO FELICIA | <u>Dal lunedì al sabato:</u> 7,30/13,30 ***** |

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| <p><u>A settimane alterne</u> Palestra Coperta –Atrio palestra con bagni - spazi esterni palestra</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti</p> | | <p>(a settimane alterne): Dal lunedì al venerdì: 8,18/15,30 Sabato: Non lavorativo*</p> |
| <p>Palestra Coperta –Atrio palestra con bagni - spazi esterni palestra e consegna nei plessi circolari e materiale di pulizia</p> <p><u>A settimane alterne</u> corridoio ingresso – 2 rampe scale – bagnetto scala e corridoietto Segreteria</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>servizi esterni: Ufficio Postale – Istituto Cassiere, Comune di Ceglie M.ca - all'avvio del progetto consegna e prelievo di materiale scolastico in altri Plessi dell'istituto e ritiro dal giornalaio e consegna ai Plessi dal martedì al venerdì dei giornali nell'ambito del Progetto Quotidiani in Classe .</p> <p>Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti</p> | <p>ARGENTIERO MARTINO</p> | <p>Dal lunedì al sabato: 7,30/13,30 ***** (a settimane alterne): Dal lunedì al venerdì: 8,18/15,30 Sabato: Non lavorativo*</p> |

Portineria-centralino

L'attività del centralino è svolta dai collaboratori scolastici del piano terra e 1° piano: Argentiero Martino e Cavallo Felicia (piano terra), Balestra Oronzo e Ligorio Addolorata (1° piano).

I collaboratori scolastici del piano terra forniranno all'utenza le prime indicazioni di massima, indicando l'Ufficio preposto, esclusivamente negli orari di apertura al pubblico.

Tutti i collaboratori incaricati risponderanno al telefono con la formula di rito: "ISTITUTO AGOSTINELLI BUONGIORNO ".

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede Centrale di Via Ovidio, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia dei reparti assegnati, presteranno le seguenti ore eccedenti rispetto al normale orario di servizio sopra indicato:

- Cavallo Felicia e Argentiero Martino (a settimane alterne):

- nei giorni di effettuazione delle attività del Gruppo Sportivo presteranno servizio pomeridiano per assicurare la vigilanza e la successiva pulizia della palestra e locali attigui, e, nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico della Segreteria (lunedì e giovedì), presteranno servizio aggiuntivo dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

A settimane alterne con i collaboratori scolastici in servizio al 1° Piano Ligorio Addolorata e Balestra Oronzo, ed a turnazione giornaliera, sostituiranno al 2° Piano la collega Taurisano Giovanna durante la pausa pranzo di 30 minuti, da effettuare nel periodo orario che intercorre fra le ore 12,30 e le ore 13,30 nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì.

*Il sabato, a settimane alterne, Cavallo e Argentieri presteranno servizio dalle ore 7,30 alle 13,30.

- Ligorio Addolorata e Balestra Oronzo (a settimane alterne):

- nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì, dopo la pausa pranzo di 30 minuti (dalle ore 15,31 alle ore 16,00), viene riconosciuta 1,00 ora e 10 minuti di prestazione eccedente (dalle ore 16,01 alle ore 17,10) per garantire la vigilanza nell'ultima ora e la pulizia delle 6 classi e degli altri ambienti del piano affidato.

A settimane alterne con i collaboratori scolastici in servizio al Piano Terra, Argentiero Martino e Cavallo Felicia, ed a turnazione giornaliera, sostituiranno al 2° Piano la collega Taurisano Giovanna durante la pausa pranzo di 30 minuti, da effettuare nel periodo orario che intercorre fra le ore 12,30 e le ore 13,30 nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì.

*Il sabato, a settimane alterne, Balestra e Ligorio presteranno servizio dalle ore 7,30 alle 13,30.

-Taurisano Giovanna:

- nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì, dopo la pausa pranzo di 30 minuti, da effettuare nel periodo orario che intercorre fra le ore 12,30 e le ore 13,30, come richiesto dalla dipendente, previa sostituzione nella mezz'ora di assenza da parte di uno dei colleghi presenti nel Plesso, viene riconosciuta 1 ora di prestazione eccedente, dalle ore 14,42 alle ore 15,42, così come espressamente richiesto dalla dipendente, per garantire la vigilanza nell'ultima ora e la pulizia delle 4 classi, dei due laboratori e degli altri ambienti del piano affidato.
- Si sottolinea che la pausa lavorativa, finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche, determina il prolungamento della giornata lavorativa, corrispondente alla durata della pausa.

^^^^^^

In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), un'altra unità ausiliaria in servizio nel plesso, incaricata della effettiva sostituzione, usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Le unità ausiliarie non di turno il sabato, che hanno dichiarato la propria disponibilità ad essere reperibili il sabato, in caso di necessità, presteranno servizio eccedente, raggiungendo il posto di lavoro entro 30 minuti primi, dalla chiamata telefonica da parte della segreteria.

Due volte la settimana (in linea di massima il lunedì ed il giovedì o comunque all'occorrenza) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale ausiliario in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

IPSEOA
(Via Bellanova)

ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI:

LUNEDI', MERCOLEDI': tutte le classi: dalle ore 8,10 alle ore 15,10

MARTEDI', GIOVEDI' e VENERDI': tutte le classi: dalle ore 8,10 alle ore 14,10

^^^^

ORARIO DI SERVIZIO (nei periodi in cui non vi è attività didattica): dal lunedì al sabato:

- entrata: ore 7,30
- uscita: ore 13,30

| LOCALI E SPAZI | COLL. SCOLASTICO | ORARIO SERVIZIO |
|---|----------------------------------|---|
| Piano terra: CLASSI: 2^A - 2^B -2^C -2^D - 2^E sala docenti – bagno docenti -bagno alunni – corridoio - bagno alunne - bagno alunni disabili –atrio Piano sottostante: – Laboratorio Sala Cucina – Magazzino, Bagno e scala | ANDRIOLA MARIA GRAZIA | <p><u>In assenza di pratica laboratoriale:</u> <u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00 (a settimane alterne) <u>lunedì e mercoledì:</u> dalle 8,48 alle 16,00 <u>martedì, giovedì e</u> <u>venerdì:</u> dalle 8,30 alle 15,42 *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo ***</p> <p><u>Durante il periodo di pratica laboratoriale:</u> <u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00 (a settimane alterne) <u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 9,00 alle 16,12 *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo</p> |
| | CAGGIANI COSIMO | <p><u>In assenza di pratica laboratoriale:</u> <u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00 (a settimane alterne) <u>lunedì e mercoledì:</u> dalle 9,00 alle 16,12 <u>martedì, giovedì e</u> <u>venerdì:</u> dalle 8,30 alle 15,42 *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo ***</p> <p><u>Durante il periodo di</u></p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p><u>pratica laboratoriale:</u> <u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00 (a settimane alterne) <u>Lunedì, mercoledì e</u> <u>giovedì</u> (solo qualora le prime classi utilizzano il laboratorio): dalle 9,00 alle 16,12</p> <p><u>martedì, giovedì</u> (solo qualora le prime classi non utilizzano il laboratorio) <u>e</u> <u>venerdì:</u> dalle 8,30 alle 15,42 *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo</p> |
|--|--|---|

Le predette unità ausiliarie, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia dei reparti assegnati, presteranno servizio, a rotazione settimanale, nel periodo in cui non si effettuano attività laboratoriali:

- una unità: dal lunedì al venerdì: dalle ore 7,48 alle ore 15,00;
- seconda unità: il lunedì e mercoledì dalle ore 8,48 alle ore 16,00 e martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 15,42.

Nel periodo in cui vengono effettuate le attività laboratoriali, al fine di garantire anche la necessaria pulizia del laboratorio di Cucina e ambienti connessi, le predette unità ausiliarie effettueranno, a rotazione settimanale, il seguente orario:

- il lunedì, mercoledì e il giovedì (solo nei giorni in cui le classi Prime effettuano pratica laboratoriale), a turno settimanale, dopo la pausa pranzo di 30 minuti (dalle ore 15,00 alle ore 15,30), ad una unità sarà riconosciuta 1 ora eccedente dalle ore 15,30 alle ore 16,30 in aggiunta all'orario giornaliero di servizio, dalle ore 7,48 alle 15,00, mentre l'altra unità presterà regolare servizio dalle ore 9,00 alle ore 16,12;
- il martedì, giovedì (solo nei giorni in cui le classi Prime non effettuano pratica laboratoriale alle ultime ore) e venerdì, a turno settimanale, dopo la pausa pranzo di 30 minuti (dalle ore 15,00 alle ore 15,30), ad una unità saranno riconosciuti 12 minuti eccedenti dalle ore 15,30 alle ore 15,42 in aggiunta all'orario giornaliero di servizio, dalle ore 7,48 alle 15,00, mentre l'altra unità presterà regolare servizio dalle ore 8,30 alle ore 15,42.

Le unità ausiliarie che hanno dichiarato la propria disponibilità ad essere reperibili il sabato, in caso di necessità, presteranno servizio eccedente, raggiungendo il posto di lavoro entro 30 minuti primi, dalla chiamata telefonica da parte della segreteria.

In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria in servizio avrà diritto ad 1 ora di sostituzione collega.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Due volte la settimana (il mercoledì e il venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da entrambe le unità ausiliarie in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

I.P.S.I.A.
(Via G. Fortunato)

ORARIO DEFINITIVO LEZIONI:

DAL LUNEDI' AL VENERDI': ORE 8,10 / 14,10

SABATO: ORE 8,10 / 12,10

^^^^^

ORARIO DI SERVIZIO (nei periodi in cui non vi è attività didattica): dal lunedì al sabato:

- entrata: ore 7,30
- uscita: ore 13,30

| LOCALI E SPAZI | COLL. SCOLASTICO | ORARIO SERVIZIO |
|--|------------------------|--|
| Piano Terra: classi 2, 3 e 4 A - sala docenti – aula sostegno – segreteria - corridoio - laboratorio informatica piano terra – atrio – vano ascensore – corridoio, palestra. | VITALE DOMENICO | <u>Da lunedì a venerdì:</u> dalle 7,30 alle 13,30 <u>Sabato:</u> dalle 7,30 alle 13,30* |
| Piano Terra: classi 1 e 5 A - bagno docenti – bagno alunni – scala interna per accesso laboratori scala piano rialzato – corridoio laterale – atrio e scale esterne Piano Rialzato: N° 2 laboratori meccanici – laboratorio termico – bagno alunni – corridoio – laboratorio impianti elettrici – laboratorio di elettronica – laboratorio di fisica- | URSO ROCCO | <u>Da lunedì a venerdì:</u> dalle 8,00 alle 14,00 <u>Sabato:</u> dalle 7,45 alle 13,30* |

- Ai collaboratori scolastici Vitale Domenico e Urso Rocco viene riconosciuta dal lunedì al venerdì 1 ora giornaliera di prestazione aggiuntiva: Vitale Domenico dalle ore 13,30 alle ore 14,30 ed Urso Rocco dalle ore 14,00 alle ore 15,00, per garantire la vigilanza e pulizia dei laboratori e di tutti gli ambienti scolastici affidati.

*Il sabato il collaboratore Vitale Domenico effettuerà il servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,00, recuperando 0,30 minuti di prestazione aggiuntive effettuate nei giorni dal lunedì al venerdì. Il collaboratore Urso Rocco effettuerà il servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,00 recuperando 0,45 minuti di prestazione aggiuntive effettuate nei giorni dal lunedì al venerdì .

In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria che sostituisce effettivamente l'assente, usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Due volte la settimana (il mercoledì e il sabato) sarà effettuata la pulizia degli spazi esterni da tutto il personale ausiliario in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

IPSSS (1° Piano) Via Fortunato

ORARIO DEFITIVO DELLE LEZIONI:

DAL LUNEDI' AL VENERDI': ORE 8,10 / 14,10

SABATO: ORE 8,10 / 12,10

^^^^^

ORARIO DI SERVIZIO (nei periodi in cui non vi è attività didattica): dal lunedì al sabato:

- entrata: ore 7,30

- uscita: ore 13,30

| LOCALI E SPAZI | COLL. SCOLASTICO | ORARIO SERVIZIO |
|--|-------------------------|---|
| 1° PIANO: N. 5 aule- sala docenti - bagno docenti – bagno alunne – bagno disabili - corridoio interno centrale e lato sinistro – atrio - aula di sostegno – laboratorio di Informatica - Scala piano superiore- atrio ascensore- scala esterna . | LOPALCO ANNALISA | <u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 7,45 alle 13,45 <u>Sabato</u> dalle 7,45 alle 13,30* |

- **Alla collaboratrice nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì viene riconosciuta 1 ora di prestazione eccedente, dalle ore 13,45 alle ore 14,45 per garantire la vigilanza degli alunni nell'ultima ora e la pulizia degli ambienti assegnati.**

*** Il sabato la collaboratrice presterà servizio dalle ore 7,45 alle 13,00, recuperando 0,45 minuti di prestazione aggiuntive effettuate nei giorni dal lunedì al venerdì.**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

**I.T.C.
(Via Bachelet)**

ITC: lunedì, mercoledì, giovedì e sabato: dalle ore 8,10 alle ore 13,10.

Martedì e venerdì: dalle ore 8,10 alle ore 14,10.

^^^^^

ORARIO DI SERVIZIO (nei periodi in cui non vi è attività didattica): dal lunedì al sabato:

- entrata: ore 7,30
- uscita: ore 13,30

| LOCALI E SPAZI | COLL. SCOLASTICI | ORARIO SERVIZIO |
|---|------------------------------------|---|
| Piano Terra: 1^ A – 3^ A – 4^ A dell'I.T.C. - Segreteria – Laboratorio di Informatica, ripostiglio cambio alunni per attività sportiva, bagni docenti e alunni e disabili – atrio – corridoio – palestra | PALAZZO DOMENICO | da Lunedì a sabato: dalle 7,45 alle 13,45 |
| 1° Piano: 2^ A - 4^ B – 5^ A - dell' I.T.C. - sala docenti – bagni docenti e alunne – corridoio – scala – laboratorio informatica - Sala Coord. Docenti | TAURISANO MARIA FONTANA | |

- Ai collaboratori Scolastici Taurisano Maria Fontana e Palazzo Domenico, a turnazione settimanale, nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì vengono riconosciuti 30 minuti di prestazione eccedente (dalle ore 13,45 alle ore 14,15) per garantire la vigilanza e la pulizia del plesso nell'ultima ora e la pulizia della palestra. Il martedì e venerdì vengono riconosciuti 1 ora e 15 minuti di prestazione eccedente (dalle ore 13,45 alle ore 15,00) per garantire la vigilanza e la pulizia del plesso nell'ultima ora, compresa la palestra.
- In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria in servizio usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Due volte la settimana (il mercoledì e il sabato) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO

(Via Sac. Mastro)

ORARIO LEZIONI:

DAL LUNEDÌ AL SABATO: ALCUNE CLASSI ORE 8,10 / 13,10

ALCUNE CLASSI ORE 8,10 / 12,10

IL GIOVEDÌ: 5^ A LICEO CLASSICO ORE 8,10 / 14,10

^^^^^

ORARIO DI SERVIZIO (nei periodi in cui non vi è attività didattica): dal lunedì al sabato:

- entrata: ore 7,30
- uscita: ore 13,30

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2016/2017

| LOCALI E SPAZI | COLL. SCOLASTICI | ORARIO SERVIZIO |
|--|------------------------|---|
| 1^ A Lic. Cl – 2 ^A Lic. Sc. - 3^A Lic. Sc. – 3^ B Lic. Sc. – 5^A Liceo Sc. Laboratorio di informatica – Bagno Docenti - Corridoio – Bagno alunni lato sx – Corridoio e ingresso lato sx - Deposito – Biblioteca – Cortile ricreazione | PALAZZO OSVALDO | <u>Dal lunedì al sabato:</u> dalle 7,30 alle 13,30 |
| 1^ A Lic. Sc.– 2^ B Lic. Sc.– 4^ A Sc. - 4^ B Lic. Sc. – 5^ A Lic. Cl. - Presidenza - Laboratorio di scienze - Salone ingresso centrale -- Bagno alunne lato dx – Atrio esterno – Sala Docenti – Biblioteca – Deposito | CASALINO ANNA | |

Ai collaboratori scolastici Casalino Anna e Palazzo Osvaldo per assicurare la necessaria pulizia dei reparti assegnati, sono riconosciuti:

- nei giorni da lunedì a sabato: 30 minuti di prestazione eccedente ad una unità, dalle ore 13,30 alle 14,00;
- La collaboratrice Casalino Anna fruirà il giovedì di ulteriori 25 minuti per assicurare la vigilanza alla classe 5^ A Classico e la relativa pulizia dei locali.
- in caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), l'altra unità ausiliaria in servizio usufruirà dell'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tutte le unità ausiliarie presteranno servizio, dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Due volte la settimana (il mercoledì e il sabato) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

IPSEOA (EX OSTELLO)
(C.da Galante)

ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI:

LUNEDI', MERCOLEDI': tutte le classi: dalle ore 8,10 alle ore 15,10

MARTEDI', GIOVEDI' e VENERDI': tutte le classi: dalle ore 8,10 alle ore 14,10

^^^^

ORARIO DI SERVIZIO (nei periodi in cui non vi è attività didattica): dal lunedì al sabato:

- entrata: ore 7,30

- uscita: ore 13,30

| LOCALI E SPAZI | COLL. SCOLASTICI | ORARIO SERVIZIO |
|----------------|------------------|-----------------|
|----------------|------------------|-----------------|

| | | |
|---|--|--|
| sala docenti – bagno docenti - corridoio Classi: 4 ^A – 4 ^B – 4 ^C – 4 ^D - 4 ^E - 4 ^G - Sala bar – plonche – atrio - pasticceria | CAVALLO STELLA | da lunedì a venerdì: dalle 7,48 alle 15,00 (a settimane alterne) da lunedì a venerdì: dalle 8,18 alle 15,30 *** Sabato: Non lavorativo |
| sala docenti – bagno docenti - corridoio Classi: 4 ^A – 4 ^B – 4 ^C – 4 ^D - 4 ^E - 4 ^G - Sala bar – plonche – atrio - pasticceria | CANDITA ANGELO | da lunedì a venerdì: dalle 7,48 alle 15,00 (a settimane alterne) da lunedì a venerdì: dalle 8,18 alle 15,30 *** Sabato: Non lavorativo |
| sala docenti – bagno docenti - corridoio Classi: 4 ^A – 4 ^B – 4 ^C – 4 ^D - 4 ^E - 4 ^G - Sala bar – plonche – atrio - pasticceria | DALMATENO MONICA (servizio part-time 18 ore) | <u>In assenza di pratica</u> <u>laboratoriale:</u> <u>lunedì e mercoledì:</u> dalle 10,00 alle 16,00 <u>venerdì:</u> dalle 9,30 alle 15,30 <u>Nel periodo di pratica</u> <u>laboratoriale:</u> <u>lunedì e mercoledì:</u> dalle 11,00 alle 17,00 <u>venerdì:</u> dalle 10,30 alle 16,30 |

Con l'assegnazione della terza unità part time, sig.ra Dalmateno Monica, che presta servizio nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, nei periodi in cui non si effettua la pratica laboratoriale, ai Collaboratori Scolastici Cavallo Stella e Candita Angelo, nei giorni di lunedì e mercoledì, a turnazione settimanale, dopo la pausa pranzo di 30 minuti, sono riconosciuti 30 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 15,30 alle ore 16,00, all'unità che nella settimana presta servizio dalle ore 7,48 alle ore 15,00, per garantire la pulizia dei reparti assegnati.

Nei mesi in cui vengono effettuate le attività laboratoriali, al fine di garantire anche la necessaria pulizia del laboratorio di Cucina e ambienti connessi, Cavallo Stella e Candita Angelo effettueranno, a rotazione settimanale, il seguente orario:

- il lunedì e il mercoledì, a turno settimanale, dopo la pausa pranzo di 30 minuti, ad una unità è riconosciuta 1 ora e 30 minuti eccedenti dalle ore 15,30 alle ore 17,00 in aggiunta all'orario giornaliero

di servizio, dalle 7,48 alle 15,00 , mentre all'altra unità sarà riconosciuta 1 ora eccedente, dalle ore 16,00 alle ore 17,00, in aggiunta all'orario giornaliero di servizio, dalle 8,18 alle 15,30;

- il martedì, giovedì e venerdì, a turno settimanale, dopo la pausa pranzo di 30 minuti, ad una unità è riconosciuta 1 ora eccedente, dalle ore 15,30 alle ore 16,30, in aggiunta all'orario giornaliero di servizio, dalle 7,48 alle 15,00 e all'altra unità, dopo la pausa pranzo di 30 minuti, sono riconosciuti 30 minuti, dalle ore 16,00 alle ore 16,30.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Le unità ausiliarie che hanno dichiarato la propria disponibilità ad essere reperibili il sabato, in caso di necessità, presteranno servizio eccedente, raggiungendo il posto di lavoro entro 30 minuti primi dalla chiamata telefonica da parte della segreteria.

In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), le due unità ausiliarie in servizio usufruiranno di mezz'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali e presterà mezz'ora ora aggiuntiva per la vigilanza nell'ultima ora e le pulizie.

Due volte la settimana (il martedì e il venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

IPSEOA
(NUOVO EDIFICIO-Contrada Galante).

ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI:

LUNEDI', MERCOLEDI': tutte le classi: dalle ore 8,10 alle ore 15,10

MARTEDI', GIOVEDI' e VENERDI': tutte le classi: dalle ore 8,10 alle ore 14,10

^^^^^

ORARIO DI SERVIZIO (nei periodi in cui non vi è attività didattica): dal lunedì al sabato:

- entrata: ore 7,30

- uscita: ore 13,30

| LOCALI E SPAZI | COLL. SCOLASTICI | ORARIO SERV. |
|---|------------------------------|---|
| Classi: 3 ^A – 3 ^B – 3 ^C – 3 ^D sala docenti – bagno docenti - corridoio | BELLANOVA PIETRO | <u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00 (a settimane alterne) <u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 8,18 alle 15,30 *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo |
| Classi: 3 ^E – 3 ^F – Aula di Sdoppiamento bagno alunni/e –corridoio | LANDOLFA FERNANDA | <u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00 |

| | | |
|--|--|---|
| | | (a settimane alterne) da lunedì a venerdì: dalle 8,18 alle 15,30 *** Sabato: Non lavorativo |
|--|--|---|

- ai Collaboratori Scolastici Bellanova Pietro e Landolfi Fernanda, nei giorni di lunedì e mercoledì, a turnazione settimanale, dopo la pausa pranzo di 30 minuti, è riconosciuta, rispettivamente, 1 ora di prestazione eccedente, dalle ore 15,30 alle ore 16,30, e 30 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 16,00 alle ore 16,30, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia dei reparti assegnati;
- I predetti collaboratori, a turnazione settimanale, nel periodo in cui si attua la pratica laboratoriale presso l'attiguo ex Ostello, il martedì e il giovedì, dopo la pausa pranzo di 30 minuti, terminate le pulizie nel proprio plesso, effettueranno ulteriori 30 minuti di prestazione giornaliera aggiuntiva, recandosi presso l'attiguo ex Ostello per provvedere alla pulizia dei laboratori di cucina, in ausilio e collaborazione con gli altri 2 collaboratori scolastici Cavallo Stella ed Angelo Candita.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Le unità ausiliarie che hanno dichiarato la propria disponibilità ad essere reperibili il sabato, in caso di necessità, presteranno servizio eccedente, raggiungendo il posto di lavoro entro 30 minuti primi dalla chiamata telefonica da parte della segreteria.

In caso di assenza di una delle unità (malattia, legge 104/92, etc.), le due unità ausiliarie in servizio usufruiranno di mezz'ora di sostituzione collega, così come previsto dalle vigenti norme contrattuali e presterà mezz'ora aggiuntiva per la vigilanza nell'ultima ora e le pulizie.

Due volte la settimana (il martedì e il venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite con il FIS, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto.

IPSEOA
(Viale Risorgimento)

ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI:

LUNEDÌ, MERCOLEDÌ: tutte le classi: dalle ore 8,10 alle ore 15,10

MARTEDÌ, GIOVEDÌ e VENERDÌ: tutte le classi: dalle ore 8,10 alle ore 14,10

^^^^^

ORARIO DI SERVIZIO (nei periodi in cui non vi è attività didattica): dal lunedì al sabato:

- entrata: ore 7,30

- uscita: ore 13,30

| | | |
|----------------|------------------|-----------------|
| LOCALI E SPAZI | COLL. SCOLASTICO | ORARIO SERVIZIO |
|----------------|------------------|-----------------|

| | | |
|--|--|--|
| <u>Piano terra:</u> Classi: 5 ^A - 5 ^B - 5 ^C -5 ^D – 5 ^E – 5 ^G - sala docenti - bagno docenti – bagno alunni- bagno alunne – bagno handicap - corridoio interno – atrio - aula di sostegno <u>SEMINTERRATO:</u> aula sdoppiamento - aula Ed. Fisica – bagno docenti | BELLINO CARMELA | <u>Dal lunedì al venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00 <u>Sabato:</u> Non lavorativo |
| | LEPORALE PIETRO (servizio part-time 18 ore) | <u>lunedì e mercoledì:</u> dalle 10,30 alle 16,30 <u>martedì:</u> dalle 9,00 alle 15,00 |

- **Alla Collaboratrice Scolastica Bellino Carmela, essendo unica c.s. in servizio nei giorni di giovedì e venerdì, dopo la pausa pranzo di 30 minuti (dalle ore 15,00 alle ore 15,30), è riconosciuta 1 ora e 15 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 15,30 alle ore 16,45; nei giorni di lunedì e mercoledì, dopo la pausa pranzo di 30 minuti (dalle ore 15,00 alle ore 15,30), sono riconosciuti 30 minuti, dalle ore 15,30 alle ore 16,00, per garantire la vigilanza e la pulizia del plesso nell'ultima ora.**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

La collaboratrice Bellino Carmela qualora dovesse dichiarare la propria disponibilità ad essere reperibile il sabato, in caso di necessità, presterà servizio eccedente, raggiungendo il posto di lavoro entro 30 minuti primi dalla chiamata telefonica da parte della segreteria.

Due volte la settimana (lunedì – mercoledì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio.

Le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

| |
|---|
| N. 2 FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI |
|---|

| | |
|---|---|
| Rapporti con gli alunni | <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere prontamente segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza alla postazione di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla stessa postazione di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Controllo delle chiavi di tutti i locali.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.</p> <p>I collaboratori scolastici sono tenuti in particolare a svolgere compiti di portineria vigilando sugli accessi per evitare infiltrazione di estranei e/o uscite non autorizzate di alunni.</p> |
| Pulizia di carattere materiale | <p>Pulizia quotidiana dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi .</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> |
| Particolari interventi non specialistici | <p>Piccola manutenzione dei beni, centralino telefonico.</p> |
| Supporto amministrativo e didattico | <p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (POF).</p> |
| Servizi esterni | <p>Ufficio Postale, Banca, altre scuole e Organismi Istituzionali (Comune, ASL, ecc.).</p> |

I collaboratori scolastici di tutti i plessi avranno cura di consegnare quotidianamente le chiavi del box portanotebook, ubicato in tutte le classi, in cui è riposto il Notebook, al docente della prima ora, che provvederà ad utilizzare il Registro Elettronico di Classe e, al termine delle attività didattiche, di farsi riconsegnare dal docente dell'ultima ora le predette chiavi delle classi di propria competenza, verificare che i portabox siano chiusi e riporre le chiavi nell'apposito armadietto .

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE:

1. Tutti i collaboratori scolastici, al pari delle altre figure ATA, dovranno sempre indossare il cartellino di riconoscimento fornito dalla scuola;
2. gli ambienti assegnati dovranno essere puliti (ramazzando e lavando i pavimenti) **quotidianamente** compatibilmente con i turni di lavoro;
3. la pulizia dei vari laboratori sarà effettuata in orari in cui gli stessi sono liberi da attività scolastiche (previo accordo con i docenti responsabili di laboratorio) e/o comunque al termine delle attività didattiche ;
4. **dovrà essere assicurata la presenza costante di un collaboratore nell'apposita postazione, situata necessariamente, per motivi di sicurezza, in prossimità dell'ingresso di ogni singolo plesso, piano e/o reparto;**
5. **per motivi di sicurezza e di vigilanza è vietato abbandonare il proprio reparto senza l'autorizzazione del D.S. , del D.S.G.A. o del Responsabile di Plesso;**

6. i collaboratori scolastici di ogni plesso e reparto avranno cura di consegnare le chiavi del box portanotebook, ubicato in tutte le classi, in cui è riposto il Notebook, al docente della prima ora, che provvederà ad utilizzare il Registro Elettronico di Classe;
7. i collaboratori scolastici di ogni plesso e reparto verificheranno quotidianamente, al termine delle attività didattiche, che tutti i box portanotebook presenti nelle diverse classi siano chiusi a chiave e custodiranno le chiavi delle classi loro assegnate, nell'apposito armadietto portachiavi;
8. il personale in turno antimeridiano dovrà provvedere alla sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso in attesa dell'arrivo dell'insegnante di classe;
9. durante l'intervallo, tutti i collaboratori scolastici in servizio devono porre massima attenzione, sospendendo tutte le altre attività, per concentrarsi nella sorveglianza degli alunni che sostano nei bagni e negli altri spazi comuni;
10. i collaboratori dovranno rendere fruibili tutti i bagni presenti nel reparto assegnato, comunicando prontamente eventuali guasti, ai fini del completo utilizzo dei servizi da parte degli alunni e dei docenti. E' vietato tenere arbitrariamente chiusi alcuni vani bagno, privando immotivatamente l'utenza di servizi essenziali;
11. il personale addetto ai servizi esterni sarà autorizzato ad uscire (per recarsi presso l'ufficio postale, la banca o altro), previa disposizione del Direttore S.G.A. ed annotazione sull'apposito registro;
12. eventuali permessi devono essere richiesti, almeno 2 giorni prima, su appositi modelli da ritirare presso l'ufficio. La richiesta deve essere consegnata al protocollo e autorizzate dal D.S. e dal Direttore S.G.A.;
13. eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal D.S. e dal DSGA.

ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO:

In caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto, il C.S. deve comportarsi come segue:

- a qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venire chiesto di qualificarsi e precisare il motivo della visita: nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura;
- qualora l'utente necessiti di informazioni, il C.S. addetto all'accoglienza se è in grado provvede a fornirglielie, altrimenti per la Sede Centrale indirizza l'utente all'Ufficio relazioni con il Pubblico o per le altre sedi contatta immediatamente il Responsabile di Plesso e/o il personale di Segreteria (se presente nel plesso);
- qualora l'estraneo si presenti come manutentore/riparatore/fornitore, occorre contattare il Direttore S.G.A.;
- nel caso si chieda di interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre fare attendere il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata;
- se il visitatore si qualifica come genitore o parente di un allievo per consegnarli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale: si provvederà successivamente alla consegna all'insegnante di classe;
- se il visitatore si rifiuta di qualificarsi occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o il Docente Vicario o responsabile di Plesso per i provvedimenti del caso.

Le prestazioni aggiuntive per gli incontri Scuola – Famiglia saranno effettuate a rotazione nel plesso di appartenenza.

Le prestazioni aggiuntive che si riferiscono ad attività che coinvolgono l'Istituzione Scolastica (riunioni collegiali, attività progettuali, ecc.) saranno effettuate a rotazione prescindendo dal Plesso di appartenenza, e, in caso di necessità, sulla base anche delle disponibilità acquisite, da collaboratori in servizio presso altri plessi, nel rispetto di una turnazione che veda coinvolti tutti i collaboratori interessati.

Qualsiasi prestazione svolta oltre l'orario di servizio dovrà sempre essere preventivamente autorizzata per iscritto con apposito ordine di servizio dal Direttore S.G.A. e dal D.S.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

Presenza fissa di almeno un collaboratore scolastico per piano e per ogni turno e collaborazione con i docenti nella sorveglianza, al fine di:

- effettuare pulizie radicali di tutti gli ambienti affidati e, in particolar modo, delle classi, mediante il lavaggio quotidiano dei pavimenti e la pulizia delle suppellettili (banchi, sedie, lavagne, cattedra, ecc.)
- fornire una maggiore efficienza ed un idoneo supporto alle attività previste nel POF
- assicurare adeguata vigilanza e controllo degli ambienti scolastici
- prevenire il rischio di eventuali danni a suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione
- evitare il pericolo di possibili intrusioni di estranei non autorizzati.

N. 3

FUNZIONI E COMPITI DEL D.S.G.A. E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale: n. 10 - Copertura dell'attività didattica dal LUNEDI' al SABATO: Lunedì, Mercoledì e Giovedì: dalle 7,30 alle 15,10; Martedì e Venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 14,10; il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Orario di servizio:

1° Turno: 7,30-13,30, dal lunedì al sabato, per n. 5 unità (**Bruno, Carone, Giovane, Palazzo e Papagni**)

2° Turno: 7,45-13,45 dal lunedì al venerdì – sabato: 7,30-13,30 per n. 1 unità (**Chirulli**)

3° Turno: lunedì e venerdì: 8,10 – 14,10; martedì e giovedì: 8- 14,00; mercoledì: 9,10 – 15,10; sabato: ore 7,30 – 13,30 per n.1 unità (**Elia Vito Nicola**)

4° Turno: lunedì: 7,30 – 13,10 e, dopo la pausa pranzo, dalle 14,10 alle 17,30; martedì, mercoledì e venerdì: 7,30 – 14,10; giovedì : 7-30-14,30; sabato: libero* per n.2 unità (**Aufiero, Moro**)

Il DSGA osserverà un orario flessibile dalle ore 7,30/ 8,00 alle ore 13,30/14,00.

I rientri pomeridiani sono previsti nelle giornate di **lunedì e giovedì**, dalle ore 14,30 alle ore 17,30, con la presenza di almeno 2 unità, con turnazione settimanale solo per il giovedì fra le 9 unità, per garantire in orario pomeridiano l'apertura al pubblico della Segreteria.

* Le due unità di segreteria interessate al sopra indicato 4° turno, Aufiero e Moro, durante il periodo di attività didattica, presteranno servizio dal lunedì al venerdì, effettuando le 36 ore con un rientro pomeridiano, previsto per il lunedì, dalle ore 14,30 alle ore 17,30, fruendo del riposo compensativo il sabato, con l'eventuale eccezione esclusivamente per i periodi in cui si dovesse verificare un particolare carico di lavoro e/o una contemporanea assenza di altri colleghi. In tale caso, il DSGA disporrà la presenza il sabato di una o di entrambe le richiamate assistenti amministrative, al fine di

assicurare il regolare funzionamento degli uffici e l'effettuazione di tutti gli adempimenti previsti in tale particolare periodo.

Ulteriori rientri pomeridiani verranno realizzati secondo le esigenze effettive ed organizzative della scuola, tenendo presente la complessità dell'Istituto e le numerose incombenze dovute alle recenti disposizioni legislative, con prestazioni aggiuntive nei limiti del monte ore complessivo stabilito nell'allegato n. 4, individuando di volta in volta le unità con maggiori carichi di lavoro nel periodo.

Le unità di segreteria non residenti in Ceglie Messapica, impegnate nel rientro pomeridiano previsto il giovedì possono posticipare l'orario normale di servizio giornaliero, effettuando il seguente orario: 8.00 – 14.00, con pausa di 30 minuti dalle ore 14 alle ore 14,30 e rientro pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Dal 16 gennaio al 6 febbraio 2016, in occasione delle iscrizioni on line, l'ufficio di segreteria sarà a disposizione delle famiglie in orario antimeridiano, dal lunedì al sabato, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e una/due unità di segreteria presteranno servizio pomeridiano, a turno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 14,30 alle ore 17,30, garantendo l'apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria.

La Segreteria sarà, inoltre, aperta per l'effettuazione delle iscrizioni on line in occasione degli Open Day fissati per le domeniche del 15.1.2017, dalle ore 9,00 alle ore 12,00, e del 29 gennaio 2017, dalle ore 16,00 alle ore 18,30.

Le prestazioni aggiuntive sono previste in determinati periodi dell'anno individuati nei mesi di:

- ✓ ottobre/novembre/dicembre, per gli adempimenti connessi alle operazioni di inizio anno scolastico;
- ✓ gennaio/febbraio/marzo e aprile, per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo e per gli adempimenti relativi alle iscrizioni degli alunni, rilevazioni integrative, determinazione organici, pratiche per mobilità e pensionamenti;
- ✓ maggio/giugno/inizio luglio, per gli adempimenti connessi alle operazioni di chiusura anno scolastico (borse di studio, libri di testo, scrutini, chiusura progetti, liquidazione emolumenti accessori, esami di stato, ecc..) nonché operazioni connesse con la verifica dello stato di attuazione del Programma Annuale.

Le prestazioni aggiuntive dovranno essere sempre preventivamente autorizzate per iscritto dal Direttore S.G.A. e D.S.

=====

Obiettivi che si intendono raggiungere

Ottimizzare i costi, assicurare servizi più efficienti e mettere in atto una azione amministrativa improntata sulla efficacia, celerità e trasparenza

A tal fine, gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

- tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano **siglati** dall'assistente amministrativo incaricato e sottoposti al controllo del DSGA e del Dirigente Scolastico;
- dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente il numero di fotocopie da richiedere ai C.S. addetti, Argentiero Martino e Cavallo Felicia.

Offrire all'utenza un servizio efficace ed efficiente

A tal fine, gli assistenti amministrativi devono:

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2016/2017

- organizzare autonomamente il lavoro di loro competenza interagendo con il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica e le nuove tecnologie, operando secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, assicurando la trasparenza dell'azione amministrativa;
- eseguire le pratiche di propria pertinenza secondo le norme che le regolano nel rispetto delle norme sulla Privacy;
- rispettare gli adempimenti dell'amministrazione tenendo presente che **l'assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono affidate**, ai sensi della Legge 241/90 e delle disposizioni successive;
- elaborare la modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio, attuando le nuove norme in vigore che prevedono la completa digitalizzazione degli atti della P.A. ;
- mettere sempre in primo piano le necessità degli utenti scolastici: alunni, genitori, personale scolastico ecc.;
- assicurarsi prima di emettere un atto amministrativo che sia conforme alle disposizioni di legge e che abbia tutte le caratteristiche richieste dall'atto stesso.

Accesso ai documenti amministrativi

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni, comparando comunque il diritto all'accesso con l'altro diritto giuridicamente rilevante della privacy, informando gli eventuali controinteressati e valutando di volta in volta l'interesse prevalente nel pieno rispetto delle norme vigenti.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla citata legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie sarà subordinato al pagamento, previsto dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 45 del 29 settembre 2014, di € 0,20 a copia per il formato A4 e di € 0,50 a copia per il formato A3 (allegato 2 della Circolare del Ministero dell'Economia n. 2571 del 5 gennaio 2012) .

°°°000°°°

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il servizio amministrativo è affidato al personale come di seguito riportato:

D.S.G.A.

AREA FINANZIARIA E SERVIZI CONTABILI: Attività di predisposizione del P.A., gestione, verifica dello stato di attuazione del Programma Annuale, variazioni del Programma Annuale.

Conto Finanziario, Conto del Patrimonio e relativi allegati.

Liquidazione fatture e compensi al personale supplente temporaneo, degli emolumenti aggiuntivi a tutto il personale interno ed estraneo all'Amministrazione per prestazioni d'opera professionale e tenuta del relativo registro.

Sovrintende alla predisposizione e invio delle Dichiarazioni fiscali e contributive telematiche (mod. 770, IRAP, Emens, DMA, Flussi finanziari, ecc.), alla trasmissione su supporto magnetico dei dati relativi al conguaglio contributivo e fiscale al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

GESTIONE BENI PATRIMONIALI: Sovrintendere alla gestione dei beni patrimoniali e tenuta del relativo registro, passaggio di consegne, affidamento in custodia, gestione furti e smarrimenti, discarichi inventariali ecc..

SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Sovrintende a tutti i servizi e attività messe in atto dal personale ATA, coordina le attività di Segreteria e i servizi tecnici e ausiliari.

SEZIONE DIDATTICA

| Sezione | Unità | Funzioni | Compiti |
|--|-------|-------------------------------|---|
| DIDATTICA In collaborazione: GIOVANE Domenico CARONE Massimo | 2 | Ufficio Gestione alunni | Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta e/o trasmissione documenti fra scuole - Gestione corrispondenza con le famiglie - Predisposizione e trasmissione statistiche - pagelle, diplomi, tabelloni degli scrutini - Gestione procedure per sussidi - Stesura Circolari alunni - Attività sportiva - Esoneri Educazione Fisica - Tasse scolastiche - Certificazioni varie e tenuta registri infortuni alunni - Esami di Stato, Integrativi, di Idoneità e di Qualifica alunni interni e privatisti - Registri annuali alunni - Registro Rilascio diplomi - Attività extracurricolari - Riscontro richieste di conferma titolo di studio da parte di Enti e Istituzioni Scolastiche - Raccolta e predisposizione dati per monitoraggio attività - Predisposizione e trasmissione rilevazioni al SIDI - Predisposizione atti propedeutici e successivi - Collaborano con le altre aree (protocollo, ecc.) - Elezione OO.CC, - Predisposizione Nomine e convocazioni Organi Collegiali |

SEZIONE AMMINISTRATIVA

| | | | |
|--|-----------------|--|---|
| <p><u>DOCENTI</u></p> <p>CHIRULLI Angela</p> | <p>3</p> | <p>Ufficio Amministrazione Del Personale</p> | <p>Organici - Gestione graduatorie di Istituto di 1^ 2^ e 3^ fascia del personale docente e ATA - Graduatorie interne del personale soprannumerario ai fini della determinazione dell'organico docenti e ATA - Atti di convocazione del personale supplente - Emissione contratti di lavoro - Cura le procedure di stipula dei contratti a tempo determinato e per supplenze brevi e comunicazione degli stessi al Centro Impiego Territoriale competente (Francavilla F.na) - Tenuta del registro dei contratti per supplenze brevi - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Aggiornamento Graduatorie d'Istituto - Corsi di formazione e aggiornamento - Adozione libri di testo - Coadiuvava il collega dell'area nelle attività di gestione del personale - Procedure SIDI di competenza - Pratiche portatori di handicap - Area a rischio - Alternanza Scuola - Lavoro - POR, PON e altri finanziamenti comunitari - Cedolino Unico - Collabora nella predisposizione delle tabelle di liquidazione esami di stato - Predisposizione Informazione preventiva -CUP ed attività amministrative contabili in collaborazione con i colleghi dell'area contabile ed il DSGA</p> |
| <p>ELIA Vito Nicola</p> | | <p>Gestione UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p> <p>Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Dattiloscrittura Circolari interne Docenti e personale ATA di competenza del settore - Registro certificati di servizio - Certificati di servizio - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Rapporti MEF - Inserimento al SIDI -Supporto con la collega per Ricostruzione carriera - Tenuta del registro dei decreti soggetti al visto della Ragioneria Prov.le dello Stato - Autorizzazione libere professioni - Controllo registro giornaliero delle presenze del personale ATA ai fini del conteggio delle prestazioni aggiuntive - Richiesta verifiche docenti neo assunti e collaboratori scol.ci neo assunti al Casellario Giudiziale - Coadiuvava la collega dell'area nelle attività di gestione del personale - Procedure SIDI di competenza.</p> | |
| <p><u>CONTABILE - PATRIMONIALE</u></p> <p>AUFIERO Teresa</p> | <p>1</p> | <p>Ufficio Gestione contabilità</p> | <p>Anagrafe delle Prestazioni, Rilascio CUD personale di ruolo - Cert. Fiscali - Liquidazione compensi - Compensi esami - Registro INPS - Aggiornamento Inventario - DURC - Relazioni periodo di prova e decreti di conferma in ruolo personale Docente e ATA - Predisposizione Comunicazioni successive - Fondo Espero -Ricostruzione carriera - Tenuta del registro dei decreti soggetti al visto della Ragioneria Prov.le dello Stato - PA04 -Pratiche pensioni - TFR e Ferie personale a T.D. e supplenti brevi - Cedolino Unico - Coadiuvava i colleghi dell'area alunni e Protocollo - Pubblicazione Atti sul sito scuola ed all'Albo Pretorio On line - Coadiuvava la collega dell'area nelle attività di gestione dei servizi finanziari - Procedure SIDI di competenza - Predisposizione delle nomine e di tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza e alla privacy</p> |

| | | | |
|---|-----------------|--|--|
| <p>MORO Antonia</p> | <p>1</p> | <p>Ufficio Gestione finanziaria</p> | <p>Coordinamento Ufficio Retribuzioni - Liquidazione compensi accessori personale ATA, Docenti, Estranei Amministrazione - Compilazione e rilascio comunicazioni fiscali estranei amministrazione - CUD estranei amministrazione- Dattiloscrittura Circolari Dirigente Scolastico - Pubblicazione Atti sul sito scuola ed all'Albo Pretorio On line - Invio comunicazioni ad Enti e privati - Mod. 770 relativo a estranei amministrazione e supplenti temporanei (compilazione e trasmissione ENTRATEL) - Conguaglio IRAP - Cedolino Unico - Predisposizione rendicontazione Provincia spese di funzionamento e di vigilanza - Predisposizione atti per gli adempimenti relativi all'informazione successiva - Sistemazione nei relativi partitari dei mandati e delle reversali - F24 per versamento contributi previdenziali ed assistenziali - Trasmissione dati compensi extra cedolino unico con controllo di fine anno - Procedure SIDI di competenza - Collaborazione Area alunni</p> |
| <p>PALAZZO Lucia PAPAGNI Paola</p> | <p>2</p> | <p>Ufficio Gestione Magazzino e Patrimonio</p> | <p>Tenuta dei registri di magazzino - Emissione buoni d'ordine - Redazione preventivi - Predisposizione determine dirigenziali e relative Gare d'Appalto e atti connessi - Acquisizione richieste d'offerta - Carico e scarico materiale - Redazione preventivi Beni alimentari IPSEOA - Collabora negli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetti POF (stesura dei contratti e adempimenti necessari per la gestione ed il funzionamento) - Predisposizione tenuta del registro dei contratti e degli appositi registri di carico e scarico dei PON e POR - Aggiornamento Inventario - Gare d'appalto e atti connessi per viaggi di istruzione e visite guidate - DURC - CIG - CUP - Coadiuvano i colleghi dell'area alunni - Collaborano con l'Ufficio Tecnico nella predisposizione delle gare e delle attività connesse all'iter previsto per l'acquisizione dei beni e servizi e conservazione degli atti relativi</p> |
| <p><u>ARCHIVIO PROTOCOLLO</u></p> <p>BRUNO Angelo</p> | <p>1</p> | <p>Ufficio Archivio - protocollo Area e progetti didattici</p> | <p>Tenuta del registro di protocollo informatico e conservazione dati - Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita - Gestione delle circolari in visione ai docenti - Archiviazione atti - Gestione albo istituto - Attestati corsi di aggiornamento - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica varia personale interno - Tenuta e aggiornamento registro conto corrente postale - Istanze libri di testo - Adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetti POF (stesura dei contratti e adempimenti necessari per la gestione e il funzionamento) - Tenuta registro contratti esterni - Collabora nella gestione organizzativa dei viaggi di istruzione - visite guidate - Cura la diramazione e l'archiviazione dei documenti inerenti i rapporti intercorrenti tra la scuola e l'Ente Comunale e la Provincia- Predisposizione atti relativi a Progetti POR, PON e altri finanziamenti comunitari- Atti connessi alla Gestione stages - Collabora con l'area alunni</p> |

SERVIZI TECNICI

L'Ufficio Tecnico è coordinato da un docente all'uopo incaricato dal Dirigente Scolastico. Per tutti gli aspetti amministrativi e organizzativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore SGA, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

L'Ufficio Tecnico opera in piena sintonia e stretta correlazione con l'Ufficio Magazzino che cura la redazione e conservazione degli atti relativi alle gare .

| | Unità | Laboratorio | Compiti | Orario di servizio |
|---|-------|---|--|--|
| AR02/T32 <i>ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA</i> | 1 | <u>ELETTROTECNICO e FISICA</u> IPSA PEDALI GIANLUCA | Supporto tecnico ai docenti – Laboratori | dal lunedì al sabato: Giovedì e Venerdì 7,30 / 13,30 Lunedì, Martedì e Mercoledì 7,45 / 13,45 Sabato 7,30/13,30* |
| AR02/T72 <i>INFORMATICA E RICEVIMENTO</i> | 1 | <u>Elaboratori, Programmazione Informatica</u> IPSEOA GALIZIA FELICE | Supporto tecnico ai docenti – Laboratori | dal lunedì al sabato: Giovedì 7,30 / 14,10 Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì 8,10/14,10 Sabato 8,10 / 13,30 |
| AR02/T72 <i>INFORMATICA</i> | 1 | <u>Elaboratori, Programmazione Informatica</u> IPSA, IPSSS, ITC e LICEO CHIRICO Rosa | Supporto tecnico ai docenti – Laboratori | dal lunedì al sabato: dal lunedì al venerdì 7,50 / 13,50 Sabato 7,30 / 13,30* |
| AR01 <i>MECCANICA MACCHINE</i> | 1 | <u>MECCANICA</u> IPSA SANGIUSEPPE Angelo | Supporto tecnico ai docenti – laboratori | dal lunedì al sabato: Giovedì e Venerdì 7,30 / 13,30 Lunedì , Martedì e Mercoledì 7,45 / 13,45 Sabato 7,30/13,30* |
| AR20/H01 <i>CUCINA</i> | 1 | <u>IPSEOA</u> CALAMO PASQUALE | Supporto tecnico ai docenti -laboratori | Dal Lunedì al Venerdì: 8,00-15,12 Sabato: Non lavorativo |
| AR20/H01 <i>CUCINA</i> | 1 | <u>IPSEOA</u> TAMBORRANO GEREMIA | Supporto tecnico ai docenti -laboratori | Dal Lunedì al Venerdì: 8,00-15,12 Sabato: Non lavorativo |
| AR20/H02 <i>SALA-BAR</i> | 1 | <u>IPSEOA</u> NATOLA MARIO | Supporto tecnico ai docenti -laboratori | Dal Lunedì al Venerdì: lunedì e mercoledì 8,00-15,30 con pausa pranzo di 30 minuti Martedì, giovedì e venerdì 8,00 – 15,00 Sabato: Non lavorativo |

** Gli Assistenti Tecnici Chirico Rosa, Pedali Gianluca e Sangiuseppe Angelo il sabato presteranno servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,00, effettuando 5 ore e 30 minuti di servizio, recuperando 30 minuti di ore eccedenti effettuate dal lunedì al venerdì.*

I tre assistenti tecnici dell'IPSEOA, Calamo, Natola e Tamborrano, nei sotto indicati periodi di attività laboratoriale, in caso di comprovata necessità, effettueranno, a rotazione, per non più di tre settimane cadauno, 42 ore di lavoro ordinario settimanale, così come previsto all'art. 53 del CCNL scuola 2006-2009, e recupereranno le 6 ore settimanali prestate in più, al termine delle attività laboratoriali, nel periodo dal 6 giugno 2017 al 25 giugno 2017, fruendo del sabato libero.

Il periodo in cui le 3 unità: Calamo, Natola e Tamborrano effettueranno, in caso di necessità, 42 ore settimanali, di durata complessiva non superiore alle 13 settimane è il seguente:

- TAMBORRANO GEREMIA: 3 SETTIMANE dal 16.1.2017 al 4.2.2017
- NATOLA MARIO: 3 SETTIMANE dal 6.2.2017 al 25.2.2017
- CALAMO PASQUALE: 3 SETTIMANE dal 6.3.2017 al 25.3.2017

La predetta programmazione ha valore prettamente indicativo e potrà essere attivata solo in caso di necessità.

Nel corso delle tre settimane di intensificazione i predetti Assistenti Tecnici effettueranno il seguente orario di servizio giornaliero:

dal martedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle 15,12, pausa pranzo di 30 minuti (dalle 15,13 alle 15,43) e ripresa del lavoro dalle 15,44 alle 16,56.

Agli assistenti tecnici Pedali Gianluca e Sangiuseppe Angelo sono riconosciuti, nei periodi in cui si effettua l'attività didattica ed a seguito dell'entrata in vigore dell'orario definitivo, 0,45 minuti di prestazione eccedente, dalle ore 13.45 alle ore 14.30, nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì per garantire l'attività didattica di laboratorio nelle ultime ore di esercitazione. Il sabato presteranno servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,00, recuperando 30 minuti di prestazione aggiuntiva effettuata nei giorni di lunedì e martedì .

All'assistente tecnico Chirico Rosa sono riconosciuti, nei periodi in cui si effettua l'attività didattica ed a seguito dell'entrata in vigore dell'orario definitivo, 20 minuti di prestazione eccedente dalle ore 13,50 alle ore 14.10 nei giorni dal lunedì al venerdì per garantire l'attività didattica di laboratorio nelle ultime ore di esercitazione. Il sabato presterà servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,00, recuperando 30 minuti di prestazione aggiuntiva effettuata nei giorni dal lunedì al venerdì.

FUNZIONI:

Gli Assistenti Tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali, assicurando assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in laboratorio per almeno 24 ore in compresenza del docente; le restanti 12 ore vengono utilizzate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- ✚ Attendono alla preparazione e alla messa in ordine dei laboratori affidati;
- ✚ Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- ✚ Preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- ✚ Collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario, comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- ✚ Controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazione di materiale da parte degli allievi;
- ✚ Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- ✚ Nei periodi di sospensione dell'attività didattica svolgono attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

N. 4

ACCESSO AL FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2016/2017

Proposta di ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Fondo di Istituto – art. 88 c. 2 del CCNL 2006-2009

Con il fondo vengono retribuite:

omissis

- e. *le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella tabella 6;*

omissis

- i. *il compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ai sensi dell'art. 56,c.1, del presente CCNL, detratto l'importo del CIA già in godimento;*
- j. *la quota variabile dell'indennità di direzione di cui all'art. 56 del presente CCNL spettante al DSGA con le modalità stabilite nel CCNI del 31/08/99 e nelle misure definite con la tabella 9;*
- K. *compensi per il personale docente, educativo e ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del POF.*

I criteri di accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica sono:

1. intensificazione del lavoro;
2. prestazioni straordinarie;
3. incarichi specifici (da retribuire con gli appositi stanziamenti previsti annualmente).

1) L'intensificazione delle prestazioni lavorative è determinata:

- per sostituzione del personale assente senza nomina del supplente anche in altro plesso;
- per particolari ed indifferibili carichi di lavoro istituzionali;
- per la flessibilità

L'intensificazione delle prestazioni lavorative è stabilita in compensi in ore aggiuntive da definire in sede di contrattazione:

- Collaboratori Scolastici: n. **01** ora giornaliera complessiva da attribuire ai collaboratori scolastici impegnati in orario di servizio nelle effettive sostituzioni (vigilanza e pulizia del reparto assegnato al collega assente) di colleghi assenti
- Collaboratori Scolastici: n. **01** ora giornaliera attribuita all'unità utilizzata per particolari esigenze di servizio in altro plesso in sostituzione del collega assente o per altre attività organizzative
- Collaboratori scolastici: n. **23,30** ore annue per n. 2 collaboratori scolastici in servizio presso la Sede Centrale per servizi esterni (banca, poste, Comune, consegna quotidiana agli otto plessi atti e circolari, materiale di pulizia, ecc.)
- Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici: n. **01** ora giornaliera da attribuire all'assistente amministrativo e Tecnico impegnato in orario di servizio nella sostituzione effettiva di collega assente per malattia (il monte ore complessivo previsto nel Piano sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto)
- Assistenti Amministrativi: n. 9 unità per particolari ed indifferibili carichi di lavoro istituzionali quali, ad esempio, la valutazione e l'immissione dei dati relativi alle domande dei docenti di 3^a fascia (il monte ore complessivo previsto nel Piano sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto)
- Assistenti Tecnici: n. 7 unità per particolari ed indifferibili carichi di lavoro (il monte ore complessivo previsto nel Piano sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto)
- Assistenti Tecnici: n. 3 unità in servizio presso l'IPSEOA per le attività inerenti al Magazzino, carico e scarico merce e per gli adempimenti previsti nel Piano per la Sicurezza Alimentare

2) Prestazioni aggiuntive:

In riferimento ad eventuali prestazioni aggiuntive, si stabilisce il pagamento delle ore **effettivamente prestate** che sono così determinate:

- **Personale degli uffici di segreteria (9 Assistenti amministrativi):** il monte ore complessivo previsto nel Piano sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto
- **Assistenti Tecnici:** il monte ore complessivo previsto nel Piano sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto
- **Collaboratori scolastici:** il monte ore complessivo previsto nel Piano sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto

Va considerato che il budget del Fondo di Istituto per l'a.s. 2016-2017 previsto per retribuire le attività programmate del personale ATA è stato determinato in complessivi € **33.356,89**, pari al **32%** dell'intero importo FIS da contrattare, ammontante ad € **104.240,27**, incluse le economie del decorso anno scolastico.

Si rileva, di conseguenza, che, essendosi ridotte le risorse FIS a disposizione, così come è avvenuto già lo scorso a.s., rispetto ai precedenti anni scolastici, il Piano ATA prevede una ripartizione di tali risorse, confermando la riduzione già effettuata nel decorso anno scolastico 2015—2016, sia per i 9 A.A., chea per i 7 A.T. del monte ore da retribuire, in considerazione anche del fatto che una parte delle unità ausiliarie, tecniche ed amministrative ha espressamente richiesto di fruire totalmente o parzialmente di riposo compensativo nei periodi di interruzione delle attività didattica.

Al fine di non sfiorare in alcun modo il budget a disposizione per il personale ATA per l'a.s. 2016-2017, oggetto comunque di definizione ed approvazione in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, si stabilisce quanto segue:

- a) alle **nove unità di Segreteria** possono essere liquidate con il FIS, per le sole prestazioni aggiuntive, massimo **63 ore** pro capite. Si potrà eccedere tale numero di ore, da liquidare con il cedolino unico, solo nel caso in cui le ore effettuate dalle altre unità, decurtate delle ore a recupero compensativo, liberamente richieste dagli a.a., siano al di sotto del tetto massimo complessivo pari a **567 ore**, attuando una suddivisione proporzionale ed equa fra tutte le unità in servizio. Tale soglia di **567 ore** complessive destinate agli Assistenti Amministrativi potrà essere incrementata solo qualora nel corso dell'anno scolastico, a seguito di opportuno monitoraggio delle attività programmate e realizzate, si accerti la presenza di economie per le ore eccedenti da retribuire con il FIS alle altre categorie del personale ATA (assistenti tecnici e collaboratori scolastici). In tale caso, si potrà eccedere nel pagamento delle ore aggiuntive agli assistenti amministrativi nel rigoroso rispetto del budget complessivo, pari ad € **33.356,89**, destinato al pagamento delle prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto per il personale ATA;
- b) ai **sette Assistenti Tecnici** possono essere liquidati con il FIS, per le sole prestazioni aggiuntive, massimo **23 ore** pro capite. Si potrà eccedere tale numero di ore, da liquidare con il cedolino unico, solo nel caso in cui le ore effettuate dalle altre unità, decurtate delle ore a recupero compensativo, liberamente richieste dagli a.t., siano al di sotto del tetto massimo complessivo pari a **161 ore**, attuando una suddivisione proporzionale ed equa fra tutte le unità in servizio. Tale soglia di **161 ore** complessive destinate agli Assistenti Tecnici potrà essere incrementata solo qualora nel corso dell'anno scolastico, a seguito di opportuno monitoraggio delle attività programmate e realizzate, si accerti la presenza di economie per le ore eccedenti da retribuire con il FIS alle altre categorie del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici). In tale caso, si potrà eccedere nel pagamento delle ore aggiuntive agli assistenti tecnici nel rigoroso rispetto del budget complessivo, pari ad € **33.356,89**, destinato al pagamento delle prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto per il personale ATA;
- c) ai **ventuno Collaboratori Scolastici** possono essere liquidati con il FIS, per le sole prestazioni aggiuntive tese alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, massimo **70 ore** pro capite. Si potrà eccedere tale numero di ore, da liquidare con il cedolino unico, solo nel caso in cui le ore effettuate dalle altre unità, decurtate delle ore a recupero compensativo, liberamente richieste dai Collaboratori Scolastici, siano al di sotto del tetto massimo complessivo pari a **1.468 ore** e comunque nel rigoroso rispetto di tale soglia, attuando una suddivisione proporzionale ed equa fra tutte le unità in servizio. Tale soglia di **1.468 ore** complessive destinate ai Collaboratori Scolastici potrà essere incrementata solo qualora nel corso dell'anno scolastico, a seguito di opportuno monitoraggio delle attività programmate e realizzate, si accerti la presenza di economie per le ore eccedenti da retribuire con il FIS alle altre categorie del personale ATA (assistenti amministrativi ed assistenti tecnici). In tale caso, si potrà eccedere nel pagamento delle ore aggiuntive ai collaboratori scolastici nel rigoroso rispetto del budget complessivo, pari ad € **33.356,89**, destinato al pagamento delle prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto per il personale ATA.

Gli importi complessivi previsti per il personale ATA verranno liquidati con il cedolino unico e troveranno copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'anno 2016 (4/12) e 2017 (8/12) e nei Fondi eventualmente assegnati per progetti realizzati con altre risorse: PON, POR, Area a Rischio, Alternanza Scuola Lavoro, ecc. La quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto al presente piano in dipendenza dei finanziamenti effettivamente assegnati.

Di norma, le ore aggiuntive prestate saranno retribuite con il Fondo di Istituto. Saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività

didattica) previa richiesta scritta del dipendente, presentata almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA.

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve le esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal DSGA.

Le ore che superano il tetto determinato in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto vanno recuperate con giorni di riposo o con prefestivi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

3) Titolari della 1^ e 2^ posizione economica: compiti aggiuntivi

I titolari della 1^ e della 2^ posizione economica sono tenuti a svolgere attività e mansioni aggiuntive, non eccedenti l'orario di servizio, rientranti nei compiti previsti per l'area di appartenenza.

L'assistente amministrativa assegnataria della 2^ posizione economica deve sostituire, in caso di assenza, il DSGA ed operare in stretta collaborazione con il Direttore SGA nella predisposizione degli atti amministrativo-contabili quali cedolino unico, ecc, supporto progetti PON e POR, valutazione e caricamento per graduatorie del personale docente ed ATA, con il Direttore S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.

Gli assistenti amministrativi titolari della prima posizione economica dovranno coordinare le aree di pertinenza, svolgendo i compiti aggiuntivi espressamente indicati per ogni singola unità.

Gli assistenti tecnici titolari della prima posizione economica dovranno cooperare con il DSGA redigendo e aggiornando giornalmente il registro di carico e scarico relativo al plesso ove si presta servizio.

I collaboratori scolastici titolari della prima posizione economica sono tenuti, nelle ore di servizio, alla duplicazione degli atti, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso, alle piccole manutenzioni e alle attività tese alla realizzazione piena e completa del POF, cooperando e collaborando con il DS, il DSGA, i Responsabili di Plesso, la Segreteria e i docenti.

4) Gli Incarichi Specifici sono assegnati in base all'art. 47 del CCNL quadriennio 2006/2009:

I compiti del personale ATA sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'a.s. 2016/17, sulla base dell'applicazione dell'art 50 del CCNI del 31/08/99, eventualmente ridotte alla metà sulla base degli accordi applicativi stipulati a livello Nazionale così come previsto nel vigente CCNL.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

INDIVIDUAZIONE AREE DEGLI INCARICHI SPECIFICI DA ATTRIBUIRE

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI : incarichi specifici da assegnare per n. 5 unità
Per le seguenti attività:**

| | |
|---|---|
| <p>SUPPORTO GESTIONALE AD ATTIVITA' INERENTI L'AREA FINANZIARIA, ALLA REALIZZAZIONE DEL POF, ALLA RICOGNIZIONE E TENUTA DEI BENI INVENTARIALI</p> <p>CITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio - Esperienza professionale (incarichi analoghi) - Formazione specifica (attestati conseguiti, ecc.) - Anzianità nel servizio <p>n. 5 INCARICHI SPECIFICI L'importo di ogni singola unità sarà determinato sulla base delle effettive attività svolte</p> <p>N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 4 aree indicate.</p> | <p><u>Area finanziaria - contabile</u> Diretta collaborazione con il Direttore SGA, mettendo in atto le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti), collaborazione in atti amministrativi, quali cedolino unico, esami di Stato ecc., provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.</p> <p><u>Area finanziaria /Progetti:</u> ha il compito di realizzare le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti) gestire tutto l'iter progettuale sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa degli incarichi, liquidazioni fondamentali e accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione della documentazione ecc.</p> <p><u>Area Organizzativa e Gestionale</u> Attività per assicurare la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti) Ricognizione inventariale dei beni di proprietà della scuola e di quelli di proprietà della Provincia.</p> <p><u>Area finanziaria/Acquisti:</u> ha il compito di realizzare le attività finalizzate ad assicurare la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti) e dare corso a tutte le procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per attuare il piano dell'offerta formativa dal momento dell'analisi dei possibili fornitori alla gestione dei beni patrimoniali interagendo con i responsabili dei progetti.</p> |
|---|---|

**ASSISTENTI TECNICI: incarichi specifici da assegnare per n. 2 unità
per le seguenti attività:**

| | |
|---|--|
| <p>ATTIVITA' DI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SUPPORTO INFORMATICO ALLA SEGRETERIA; <input type="checkbox"/> DI COLLABORAZIONE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI BENI ALIMENTARI, E DI COLLABORAZIONE PER LA | <p><u>1^ area:</u> Fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici e dei laboratori nei plessi ITC e Liceo, curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>TENUTA DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI BENI ALIMENTARI</p> <p><input type="checkbox"/> DI PICCOLA MANUTENZIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI</p> <p>CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio - Esperienza professionale (incarichi analoghi) - Formazione specifica (attestati conseguiti, ecc.) - Anzianità nel servizio <p style="text-align: center;">n. 2 INCARICHI SPECIFICI</p> <p>L'importo di ogni singola unità sarà determinato sulla base delle effettive attività svolte</p> <p>N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 3 aree indicate.</p> | <p>dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy.</p> <p>2^ area: Tenuta registro di carico e scarico generi alimentari IPSSOA e altri beni presso l'IPSIA e l'IPSSS.</p> <p>3^ area: Chiamata delle ditte per la manutenzione. Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia.</p> |
|---|--|

COLLABORATORI SCOLASTICI: incarichi specifici da assegnare per n. 9 unità
Per le seguenti attività:

| | |
|--|--|
| <p>CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio - Esperienza professionale (incarichi analoghi) - Formazione specifica (attestati conseguiti, ecc.) - Anzianità nel servizio <p>(9 unità)</p> <p>N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 5 attività indicate.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia e duplicazione elaborati didattici. - Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici, compresa anche la duplicazione degli elaborati didattici. - Disponibilità allo spostamento nei nove plessi per sostituzione collega assente e per consegna elaborati didattici, materiale di pulizia, ecc. - Assistenza handicap e Pronto soccorso. - Assistenza Progetti PTOF, attività d'interfaccia con la didattica e duplicazione elaborati didattici. |
|--|--|

Gli incarichi specifici per gli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici previsti per il 2016-2017, sono stati determinati sulla base di quanto stabilito dal Contratto e successivi Accordi applicativi della sequenza contrattuale stipulati in sede di Contrattazione Nazionale. Saranno esclusi dalla fruizione dei fondi per gli Incarichi Specifici i titolari dell'art. 7 e della seconda posizione economica.

PROGETTI PERSONALE ATA (finanziati con il FIS):

Il Progetto, sollecitato dal D.S. a partire dall'a.s. 2012-2013, risulta realizzato in parte e si avvia alla fase conclusiva.

Al fine di completare il complesso iter previsto dalle vigenti disposizioni in materia, procedendo ad una necessaria dismissione dei beni inutilizzabili e/o non più funzionali all'attività didattica e formativa degli allievi, si ritiene opportuno realizzare il sotto specificato progetto che coinvolge:

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2016/2017

- il DSGA, supportato dalle due unità di Segreteria del Magazzino e dagli Assistenti Tecnici dell'IPSIA, ne coordina l'attività, dando puntuali disposizioni in merito, nel rispetto delle normative che ne regolano le delicate ed importantissime materie relative alla conservazione dei beni ed alla dismissione degli stessi, allorché non più funzionanti.

Progetto DISMISSIONE BENI INUTILIZZABILI ED INSERVIBILI

Il progetto si prefigge l'obiettivo di completare il complesso iter avviato nell'a.s. 2012-2013, nel rispetto delle vigenti norme, mediante la dismissione dei beni inservibili e/o non più utilizzabili per le attività scolastiche e l'aggiornamento degli Inventari, attuando tutte le procedure di gara per la vendita e/o conferimento in discarica speciale autorizzata dei beni da dismettere. Il DSGA ne curerà ovviamente il coordinamento operativo.

Tempi di attuazione: Mesi 4 (gennaio 2017 – aprile 2017) prevedendo almeno uno o al massimo due rientri pomeridiani settimanali.

Il progetto, oltre al DSGA che è chiamato ad un compito di coordinamento tecnico – amministrativo, coinvolge le seguenti unità:

N. 2 assistenti amministrativi Ufficio Magazzino: ore aggiuntive complessive n. 20 x € 14,50 = € 290,00

N. 3 assistenti tecnici IPSIA: ore aggiuntive complessive n. 18 x € 14,50 = € 261,00

TOTALE PROGETTO = € 551,00

RIPARTIZIONE DI MASSIMA RISORSE FIS E INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA A.S. 2016-2017*

** Gli importi sotto indicati sono indicativi*

| PERSONALE COINVOLTO | DESCRIZIONE ATTIVITA' | UNITA' COINVOLTE | IMPORTO ORARIO | ORE TOTALI | TOTALE LORDO DIPENDENTE |
|---|--|------------------|----------------|--------------|---|
| Assistenti Amministrativi | Prestazioni Aggiuntive | 9 x 63 ore | € 14,50 | 567** | € 8.221,50 |
| Assistenti Amministrativi | Intensificazione e sostituzione collega | 9 x 9 ore | € 14,50 | 81 | € 1.174,50 |
| Assistenti Amministrativi | Progetto Dismissione Beni Inutilizzabili e/o inservibili | 2 x 10 ore | € 14,50 | 20 | € 290,00 |
| Assistenti Amministrativi | Sostituzione DSGA | | | | € 551,40* |
| Totale Assistenti Amministrativi | | 9 unità | € 14,50 | 668** | € 9.686,00* *escluso dal conteggio |
| Assistenti Tecnici | Prestazioni Aggiuntive | 7 x 23 ore | € 14,50 | 161** | € 2.334,50 |
| Assistenti Tecnici | Intensificazione e sostituzione collega | 7 x 9 ore | € 14,50 | 63 | € 913,50 |
| Assistenti Tecnici | Progetto Ricognizione e Dismissione Beni Inutilizzabili | 3 x 6 ore | € 14,50 | 18 | € 261,00 |

| | | | | | |
|---|--|------------------------|----------------|------------------|--------------------|
| Totale Assistenti Tecnici | | 7 unità | € 14,50 | 242** | € 3.509,00 |
| Collaboratori Scolastici | Prestazioni Aggiuntive per pulizia giornaliera eccedente orario servizio e vigilanza alunni ultima ora e per realizzazione POF | 21 x 70 ore | € 12,50 | 1468** | € 18.350,00 |
| Collaboratori Scolastici | Intensificazione per spostamenti giornalieri nei plessi per consegna circolari, posta, materiale di pulizia, ecc. | 2 x 11,15 ore | € 12,50 | 23,30 | € 293,75 |
| Collaboratori Scolastici | Intensificazione per le unità dell'IPSEOA disponibili a prestare servizio anche il sabato in caso di necessità | 12 x 4 ore | € 12,50 | 48 | € 600,00 |
| Collaboratori Scolastici | Intensificazione per sostituzione collega e flessibilità | 21 x 2 ore e 30 minuti | € 12,50 | 53 | € 662,50 |
| Collaboratori Scolastici | Progetto Giornale in Classe | 1 x 20 ore | € 12,50 | 20 | € 250,00 |
| Totale Collaboratori Scolastici | | 21 unità | € 12,50 | 1612,30** | € 20.156,25 |
| TOTALE FIS UTILIZZATO | | 37 unità | | 2522,30** | € 33.351,25 |
| TOTALE FIS ASSEGNATO AGLI ATA: 32% FIS | | | | | € 33.356,89 |
| Incarichi Specifici A.T.A. | A.A. | 5 | | € 350,00cad. | € 1.750,00 |
| | A.T. | 2 | | € 350,00cad. | € 700,00 |
| | C.S. | 9 | | € 171,77cad. | € 1.546,00 |
| | TOTALE UTILIZZATO | | | | € 3.996,00 |
| | TOTALE ASSEGNATO | | | | € 3.996,65 |

**** Le ore di prestazioni aggiuntive sopra determinate ed i relativi importi previsti per ogni singola voce e per ogni categoria del personale ATA (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici), potranno subire variazioni in più o in meno in relazione alle effettive esigenze di servizio che si verificheranno nel corso dell'a.s. 2016-2017. Tali modifiche potranno essere apportate ad ogni singola voce e retribuite nell'ambito di ogni categoria lavorativa a condizione che rientrino nel budget complessivo, pari ad € 33.356,89, destinato al pagamento delle prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto per il personale ATA.**

**N. 6
PROPOSTA DI PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007 al Capo VI "La Formazione" ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti, il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programma, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa. L'articolo 66 comma 1 prevede che

il DSGA predispose il piano di formazione per il personale. Le suddette novità sostanziali le troviamo confermate anche dal recente CCNI per la formazione del personale Docente, educativo e ATA, sottoscritto in data 4 luglio 2008 – dove all'art.2 è enunciato "il piano annuale delle Istituzioni Scolastiche.....comprende le Azioni predisposte dal Direttore SGA per il personale ATA".

Nella predisposizione del piano di formazione si è tenuto conto:

- 1) dei punti di forza e di debolezza rilevati;
- 2) della coerenza tra:
 - a) obiettivi e contenuti;
 - b) contenuti e mezzi;
 - c) metodi e strumenti;
- 3) delle analisi di
 - a) fattibilità (risorse materiali, finanziarie e umane);
 - b) definizione di obiettivi (concreti e misurabili);
 - c) rilevazione dei livelli di partenza dei fruitori;
 - d) modalità di esecuzione;
 - e) valutazione di efficacia.
- 4) da quanto emerso nelle Assemblee ATA del 9 del 9 settembre 2016, del 1° ottobre 2016 e dell' 8 ottobre 2016;
- 5) delle direttive di massima del Dirigente Scolastico.

Pertanto,

- **VISTI** gli artt. 63 e 66 del CCNL 29 novembre 2007;
- **VISTO** il CCNI 4 luglio 2008 concernente la formazione del personale Docente e ATA 2010/2011;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

PROPONE

il piano annuale di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017 che si articola in:

- ↳ Finalità e priorità generali;
- ↳ Attività autonomamente organizzate e gestite;
- ↳ Risorse.

Sarà prioritaria la formazione relativa alle seguenti tematiche:

- **Sicurezza**
- **Primo soccorso**
- **Prevenzione incendi**
- **Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative nel rispetto delle novità legislative in**

materia che hanno radicalmente modificato l'attività amministrativa della P.A. in generale e delle

Segreterie Scolastiche in particolare ;

- **Corretta attuazione attività negoziali, espletamento gare e attività connesse.**

Finalità e priorità generali:

- o qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento alla corretta attuazione e rispetto delle recenti norme che hanno innovato l'attività amministrativa e contabile delle Istituzioni Scolastiche
- o approfondimento procedure per la conservazione digitale di tutti i documenti predisposti in formato digitale
- o conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc.
- o potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione
- o individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo
- o aggiornamenti ed approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione, assistenza agli alunni diversamente abili.

Il piano prevede iniziative realizzate dalla Scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti.

Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni;
- Altri Ministeri;
- Università e Consorzi universitari;
- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.

Nel decorso anno scolastico sono state realizzate le seguenti attività formative:

- 1) per i collaboratori scolastici: un corso, tenuto dal Medico Competente dott.ssa Viviana Minunni, di 12 ore (3 incontri pomeridiani di 4 ore) sul "primo soccorso" ;
- 2) il RSPP, Ing. Solenne ha effettuato nei giorni 7, 8 e 9 settembre 2015, un corso di 12 ore sul tema "Sicurezza ed Igiene sul Lavoro" al quale hanno partecipato docenti, tutti gli assistenti tecnici e una parte consistente di collaboratori scolastici.

Attività formative programmate per il corrente anno scolastico

Per l'anno scolastico 2016-2017 si intende realizzare a completamento del percorso formativo attuato nei pregressi anni scolastici:

- 1) per gli assistenti amministrativi: un corso di formazione sugli aspetti operativi relativi al nuovo software Classeviva (Registro elettronico) e alunni 2.0;
- 2) per gli assistenti amministrativi: un corso di formazione relativo a Segreteria Digitale per gestione documentale e conservazione sostitutiva ;
- 3) per gli assistenti amministrativi: un corso di formazione pratico ed operativo sulle attività da mettere in atto alla luce e nel rispetto delle recenti innovazioni legislative con incontri pomeridiani che saranno tenuti, a costo zero, dal DSGA
- 4) favorire, sulla base del profilo e dei compiti, la partecipazione del personale ATA a corsi organizzati dal MIUR, dalle Istituzioni Scolastiche e da Enti di formazione pubblici e/o autorizzati dal MIUR
- 5) per gli assistenti tecnici: un corso formativo su tematiche riguardanti l'organizzazione, la gestione e la manutenzione dei laboratori e la sicurezza dei locali e delle apparecchiature;
- 6) un corso di 5 ore per il corretto uso del defibrillatore, svolto presso l'ITC il 14.10.2016, al quale hanno partecipato 6 unità del personale ATA (4 A.T. , 1 A.A. ed 1 C.S.) e 24 docenti;
- 7) un corso di 12 ore sul tema "Sicurezza ed Igiene sul Lavoro" che sarà tenuto dal RSPP, rivolto anche al Personale ATA

Risorse

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della Scuola. Per quanto riguarda i fondi, attualmente la scuola non dispone di assegnazioni MIUR in materia di formazione. Si è fatto ricorso ai fondi della scuola, in particolare sulla Sicurezza, per i corsi realizzati in materia di Sicurezza, e previsti per gli Assistenti tecnici e collaboratori scolastici.

Codice della Privacy – D.Lgs.196

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

o Registro personale dei docenti

o Registro di classe

o Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

o Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

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 consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

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

PER GLI 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;

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;

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:

- o attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- o non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- o accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- o in ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;
- o conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- o non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- o riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- o scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- o curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- o al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode ;
- o spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- o 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;
- o comunicare tempestivamente al Titolare o all'assistente tecnico Sig. Felice Galizia qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- o non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- o non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- o utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente **autorizzati dal D.S.**;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

PER GLI ASSISTENTI TECNICI:

per tutti i laboratori: accertarsi che al termine delle lezioni tutti i materiali, siano ben custoditi in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Non lasciare incustodito l'ufficio tecnico, in caso di impossibilità chiudere l'ufficio

Come incaricati al trattamento devono attenersi a tutte le indicazioni fornite per gli assistenti amministrativi.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita :

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

la posta in arrivo verrà consegnata all'ufficio del DSGA che effettuerà il primo smistamento agli uffici competenti per il successivo disbrigo.

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate per la ricezione dal collaboratore scolastico assegnato al servizio, o da suo sostituto in caso di assenza, che controllerà la giustezza e l'integrità delle raccomandate.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno.

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

Ogni ufficio potrà disporre di un libro firma.

La posta elettronica spedita per conto della scuola dovrà partire dal computer dove è impostato l'account ufficiale dell'Istituto.

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

Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

I beneficiari della 1^ (ex art. 7) e 2^ Posizione economica sono chiamati all'espletamento delle seguenti ulteriori e più complesse mansioni, da effettuare durante lo svolgimento del normale orario di lavoro, che si possono così riassumere:

| Area | Incarico | Unità | |
|--------------------------------|--|--------------|--------|
| <u>Docenti - Alunni</u> | <u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2^ POSIZIONE:</u> Eventuale sostituzione DSGA e coordinamento Area Alunni e Docenti e area contabile relativa agli esami di Stato – Invio Flussi e Rendicontazioni: CHIRULLI ANGELA | 1 | 2° pos |
| <u>Personale</u> | <u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 1^ POSIZIONE:</u> Coordinamento e gestione personale ATA - Ufficio Relazioni con il Pubblico – Controllo e conservazione Circolari: ELIA NICOLA | 1 | 1° pos |
| <u>Amministrativa</u> | Informatizzazione procedure amministrative attività negoziali - Gestione magazzino materiale di pulizia : PALAZZO LUCIA | 1 | 1° pos |
| <u>Servizi Generali</u> | Coordinamento Ufficio Protocollo e Archivio corrente e servizi esterni (Banca): BRUNO ANGELO | 1 | 1° pos |
| <u>Tecnica</u> | <u>ASSISTENTI TECNICI 1^ POSIZIONE:</u> Supporto Dirigenza – DSGA e Segreteria- Custode Password e supporto tecnico scrutini, esami, registro elettronico: GALIZIA FELICE | 1 | 1° pos |
| <u>Tecnica</u> | Supporto tecnico Laboratori presenti all'IPSIA - supporto tecnico per verifica consistenza beni mobili presenti all'IPSIA e per carico e scarico materiali laboratoriali IPSIA: CHIRICO ROSA e SANGIUSEPPE ANGELO | 2 | 1° pos |

| | | | |
|-----------------|--|---|--------|
| <u>Tecnica</u> | Supporto tecnico per operazioni di registrazione carico e scarico beni alimentari IPSEOA e svolgimento compiti ed adempimenti previsti dal piano di autocontrollo per la sicurezza alimentare dei laboratori IPSEOA di contrada Galante: CALAMO PASQUALE e TAMBORRANO GEREMIA | 2 | 1° pos |
| <u>Supporto</u> | Attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza: BALESTRA ORONZO, LIGORIO ADDOLORATA, ANDRIOLA MARIA GRAZIA, CAVALLO STELLA, CASALINO ANNA, PALAZZO OSVALDO, VITALE DOMENICO | 7 | 1° pos |
| <u>Supporto</u> | Servizi esterni (posta, Banca, ecc): BALESTRA ORONZO | 1 | 1° pos |
| <u>Supporto</u> | Assistenza alunna disabile: LIGORIO ADDOLORATA | | |
| | | | |

IL DIRETTORE SS.GG.AA.

dott. Alessandro Neglia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/1993

Allegato 1

| |
|---|
| OBBLIGHI DEL DIPENDENTE Art. 92 CCNL 2006/2009 |
|---|

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - j) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - k) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - l) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - m) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - n) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - p) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - q) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - r) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

s) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a. rimprovero verbale;
 - b. rimprovero scritto;
 - c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e. licenziamento con preavviso;
 - f. licenziamento senza preavviso.
2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
9. I termini di cui sopra devono intendersi come perentori.

DISPOSIZIONI SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA E USO DEI PRODOTTI – PREVENZIONE DEI RISCHI

Si ritiene opportuno fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

E' necessario fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per *utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.*
- Sulla prevenzione di altri possibili rischi presenti nella scuola

In ogni ambiente è vietato FUMARE

è fatto divieto di installare linee elettriche volanti

Addobbi e decorazioni provvisorie vanno installati tenendo sempre presenti le necessità della sicurezza. Occorre evitare lunghi addobbi volanti estesi tra pareti in quanto favoriscono la propagazione di un eventuale incendio

Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di correnti, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto

E' fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione

E' vietato l'uso di fiamme libere , di fornelli o stufe a gas , di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.

1. modalità' di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

1.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 solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;

1.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 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;
- 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. 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 consigliato indossare scarpe con suola antisdrucchiolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucchiolabile, non calpestare".
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, 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: "**Pericolo! Pavimento sdrucchiolabile. Non calpestare**", e posizionarli (anche su una sedia), 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) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- m) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- n) I contenitori dei detersivi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- o) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei water
- p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- q) 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".

2. fattori di rischio più frequentemente presenti:

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, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

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

Prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta ed inoltre:

rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni

i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite sulle etichette

utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati

per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici

non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso

riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo i prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi. E' vietato l'uso di acido puro

non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere

rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

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, sia dell'ascensore da un piano all'altro;

b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia Modalità di sollevamento

se da terra : avvicinarsi al corpo da sollevare, flettere le gambe, sollevare il carico mantenendo la presa e tenendolo il più vicino possibile al busto, quindi rialzarsi distendendo le gambe. NON bisogna piegare la schiena tenendo diritte le gambe.

se da media altezza : avvicinarsi al carico mantenendo il busto diritto in modo da fare corpo unico con il carico. NON bisogna flettere la schiena e distendere le braccia

rischio dovuto all'uso delle fotocopiatrici e stampanti: TONER

Pur non rappresentando sostanze di particolare pericolosità, i toner di fotocopiatrici e delle stampanti laser, vanno trattati con particolare cautela.

Ecco le disposizioni che vengono date per ridurre al minimo i rischi legati a questi prodotti.

Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate

Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell'ambiente, procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore

Prestare attenzione a che il toner non venga a contatto con gli indumenti poiché può macchiare in modo indelebile; in caso di contatto seguire le indicazioni del costruttore e comunque non lavare con acqua calda (che fisserebbe irrimediabilmente la polvere)

Le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone

Si consiglia l'uso di guanti durante l'operazione di sostituzione del toner

Prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione: attenersi alle disposizioni date dal costruttore della macchina!

In caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, etc...) attivare le procedure di emergenza infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.

Rischio elettrico

Ogni operatore dovrà controllare il perfetto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti .

Al termine di ogni attività i docenti avranno cura di spegnere tutti gli utilizzatori di corrente adoperati.

I collaboratori scolastici al termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computers, televisori, fotocopiatrici, macchine distributrici caffè e bevande, ecc..) non siano più in funzione.

Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.

Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI)

Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.

Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.

Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche.

Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.

*Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi.
Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.
Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno.
Chiamare immediatamente l'ambulanza tramite la segreteria ovvero direttamente.
Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
Il cavo di una apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso, né sospeso in una via di passaggio.
Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo. Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.*

rischio fuoco

*Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto.
Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità
Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni).
E' vietato usare trielina, benzina e altri solventi infiammabili per il lavaggio dei pavimenti.
In caso d'incendio l'incaricato deve staccare l'energia elettrica.
Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
Non depositare materiale di alcun tipo nel locale cabina elettrica.
Non usare l'ascensore, in caso di incendio.
In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel PIANO di EMERGENZA
In caso di terremoto ripararsi sotto una scrivania o un tavolo*

Rischio legato all'uso di scale portatili

*E' vietato l'uso delle scale per operazioni di pulizia: i collaboratori scolastici useranno le aste telescopiche fornite dalla scuola.
E' altresì vietato utilizzare sedie, tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all'esterno per pulire le finestre: la parte esterna delle finestre vanno pulite solo se accessibili comodamente dall'interno.
I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri. E' comunque preferibile quando possibile NON utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:
Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento(ad esempio con lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe).
Utilizzare calzature idonee (non salire/scendere sui gradini/ pioli a piedi nudi, con scarpe a tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc.);
non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura;
non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, ecc.);
non usare le scale metalliche in adiacenze di linee elettriche;
valutare se la presenza di altri lavori possa avere interferenze pericolose.*

Si raccomanda il massimo rispetto da parte del personale ATA delle suddette importanti disposizioni.

IL DIRETTORE SS.GG.AA.

dott. Alessandro Neglia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/1993