



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. 12702 /ATA/A-26

li, 19 dicembre 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. 2017/2018 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;

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2017/2018

VISTO l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20.10.2008;

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

VISTO l'Accordo MIUR/ARAN del 12.3.2009 sulla seconda posizione economica che stabilisce, all'art. 4, rubricato "**Organizzazione del lavoro**" :

"4.1. Nell'ambito delle modalità definite secondo quanto indicato al comma 2, il personale titolare della seconda posizione economica è tenuto alla sostituzione del DSGA per l'area amministrativa ed alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica.

4.2. I compiti del personale beneficiario della posizione economica di cui al presente Accordo sono determinati nell'ambito del piano delle attività di cui all'art. 53 comma 1 del CCNL 29 novembre 2007. Analogamente, sono altresì disciplinate modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari nella medesima istituzione scolastica, con particolare riferimento alle competenze indicate al comma 1";

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

VISTA la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. 3086 del 25.03.2017;

VISTO l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s. 2017/2018;

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

RILEVATO che la quota del Fondo di Istituto per l'a.s. 2017/2018, non ancora comunicato dal MIUR, per il periodo settembre / dicembre 2017 e gennaio / agosto 2018, destinato al personale ATA, sarà oggetto di definizione in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto;

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 ATA 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. 2017-2018;

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: 12 settembre 2017 con i collaboratori scolastici, 23 settembre 2017 con gli assistenti tecnici e 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 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;

CONSIDERATO che il MIUR con nota prot. n. 19107 del 28.9.2017 ha comunicato le risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto relative al MOF per l'a.s. 2017-2018 e rilevato che le risorse finanziarie assegnate saranno oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto;

RILEVATO che con il Fondo di Istituto 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. 19107 del 28.9.2017 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;

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

VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2017/18 prot. n. 11852 del 28.11.2017;

A D O T T A

per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente

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

La dotazione del personale ATA per l'a.s. 2017-2018 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	9
Assistenti Tecnici	7
Collaboratori Scolastici	19

PREMESSE

Il Piano ATA 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 indicati nel PTOF d'Istituto e nella Direttiva di massima del Dirigente Scolastico al DSGA, contiene:

- ⇒ L'organico, i compiti del DSGA, degli Assistenti Amministrativi e Tecnici e dei Collaboratori Scolastici, 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 ed 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;
- ⇒ Rotazione del personale.

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. 2017-2018 l'attivazione della settimana corta per l'IPSEOA e per l'IPSIA, 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 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 e/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, inserimento al sistema delle domande di terza fascia per il personale ATA, ecc.) potranno subire variazioni temporanee.

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.

Fanno parte integrante del presente piano di lavoro:

- ⇒ **n. 1 - prestazione dell'orario di lavoro;**
- ⇒ **n. 2 - funzioni e compiti del DSGA e degli assistenti amministrativi;**
- ⇒ **n. 3 - funzioni e compiti degli assistenti tecnici;**
- ⇒ **n. 4- funzioni e compiti dei collaboratori scolastici;**
- ⇒ **n. 5 - proposta per la ripartizione del Fondo per il miglioramento offerta formativa;**
- ⇒ **n. 6 - individuazione delle aree per l'attribuzione degli incarichi specifici per ciascun profilo;**
- ⇒ **n. 7 - 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.

Di norma, per gli indirizzi di studio ove si effettua la settimana lunga, l'organizzazione è pari a sei ore lavorative antimeridiane per sei giorni.

Il personale ATA (Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici) che presta servizio presso l'IPSEOA e l'IPSIA, ove si effettua la settimana corta, presterà servizio giornaliero antimeridiano, dal lunedì al venerdì, per sette ore e dodici minuti, con sabato non lavorativo, per complessive trentasei ore settimanali. I soli collaboratori scolastici assegnati alla sede centrale di Via Ovidio presteranno servizio dal lunedì al sabato, effettuando un orario differenziato settimanale, turnando fra loro, per assicurare la necessaria presenza il sabato, in quanto l'Ufficio di Segreteria e la Presidenza sono operativi anche il sabato.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:

1. **Orario flessibile** - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. Per gli

indirizzi di studio IPSEOA e IPSIA che nel corrente anno scolastico adottano la settimana corta (dal lunedì al venerdì) si è reso necessario distribuire l'orario di servizio su cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 151/2001 e n. 104/92), devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

2. **Orario Plurisettimanale** - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

3. **Turnazione** - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche ed al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A. T. A.

- ✓ Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione.
- ✓ Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA e dal D.S.
- ✓ Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale ATA osserverà il seguente orario di servizio:

dal LUNEDÌ al SABATO: dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Terminate le attività didattiche, il personale ATA presterà servizio:

DAL 11.06.2018 AL 15.07.2018

dal LUNEDÌ al SABATO: dalle ore 7,30 alle ore 13,30

dal 17 LUGLIO 2018 AL 31 AGOSTO 2018

dal LUNEDÌ al VENERDÌ: dalle ore 7,30 alle ore 13,30

- ✓ Nei periodi di chiusure prefestive, conseguenti a delibera dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale ATA potrà usufruire di ferie o di ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio.
- ✓ Eventuali ore non prestate saranno recuperate, con rientri pomeridiani non inferiori alle 3 ore da effettuarsi entro il mese successivo.
- ✓ Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che,

trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo, fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante la sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Cambio turno - Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

Congedo ordinario

Il piano delle ferie estive sarà predisposto entro il 15 giugno 2018, previa richiesta degli interessati che deve inoltrata al D.S. ed al DSGA entro e non oltre il 31 maggio 2018. Il DSGA provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

La concessione del periodo di congedo ordinario estivo sarà disposta entro il 25 giugno 2018 per consentire al personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione

Il congedo ordinario potrà essere di norma fruito durante i mesi di giugno (dal 15 in poi), luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere presentate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione:

Assenza per malattia (art. 17 dei CCNL 2006/09)

- ✓ L'assenza per malattia, documentata con certificato medico **fin dal primo giorno**, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.
- ✓ Il certificato medico sarà inviato per via **telematica dall'INPS. In caso contrario sarà inviato dall'interessato.**
- ✓ Si ricorda che, ai sensi del D.L. 112/08 convertito in L. 6 Agosto 2008 nr. 113, art. 71, e successive integrazioni e modificazioni, l'Istituto **può** disporre il controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza. In caso di assenze precedenti o successive a giorni festivi la visita è **obbligatoria**. Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi dimori in luogo diverso

da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente inoltre dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, secondo la normativa vigente. Qualora si dovesse allontanare durante i suddetti orari, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio di Segreteria.

Permessi e recuperi (art. 16 CCNL 2006/09)

- ✓ I permessi brevi per il personale ATA non possono essere superiori a 36 ore annue e alla metà dell'orario di lavoro del giorno. Saranno recuperati, di norma, entro due mesi successivi a quello della fruizione del permesso. Nei casi in cui per motivo imputabili al dipendente non sia possibile il recupero si procederà alla trattenuta sulla retribuzione. Il reparto rimasto eventualmente scoperto dovrà essere vigilato da un collega.
- ✓ In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33 le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo Legge.
- ✓ La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

Sostituzione colleghi assenti

- ✓ Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del D.S., in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.
- ✓ I colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive dal DGSA. In caso di particolari necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'Istituto.
- ✓ La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del CCNL 7710/07.

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

Assistenti Tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili.

Collaboratori Scolastici: 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:

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

Si ricorda che in base alla normativa vigente NON possono essere sostituiti con supplenti brevi gli A.T. e gli A.A. assenti per qualsiasi motivo.

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

Dal mese di gennaio 2018 al mese di maggio 2018, 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 attività' didattica

- **NATALE:** dal 23.12.2017 al 07.01.2018;
- **CARNEVALE:** il 12 e 13 febbraio 2018
- **PASQUA** dal 29.3.2018 al 3.04.2018;
- **30 e 31 ottobre 2017, 9 dicembre 2017 e 30 aprile 2018** (ponti)

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 2018**.

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 ATA obbligato a prestare servizio
a. Esami e scrutini finali	1 Assistente Amministrativo, 1 Assistente Tecnico e n. 2 Collaboratori Scolastici
b. Pagamento compensi FIS, ecc.	DSGA, 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico
c. Sorveglianza dell'edificio	1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso
d. Centralino	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.

Da metà gennaio 2018 sino alla chiusura delle iscrizioni on line a 6 febbraio 2018, 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 di gennaio e febbraio 2018, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

N. 2 FUNZIONI E COMPITI DEL DSGA E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale: n. 10 - Copertura dell'attività didattica dal LUNEDÌ al SABATO: Lunedì, Mercoledì e Giovedì: dalle 7,30 alle 15,15; Martedì e Venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 14,15; 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, Giovane, Moro, 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:** dal lunedì al venerdì: 8,00 – 14,00; sabato: ore 7,30 – 13,30 per n.1 unità (**Elia Vito Nicola**)
- 4° Turno:** lunedì, mercoledì e giovedì : dalle 8,40 alle 15,15; martedì e venerdì: dalle ore 8,30 alle 14,15 e sabato: dalle ore 8,35 alle ore 13,30 per n. 1 unità (**Castagneri**)
- 5° Turno:** dal lunedì al venerdì : dalle 7,30 alle 13,38; martedì e venerdì: e sabato: dalle ore 7,30 alle ore 12,50 per n. 1 unità (**Lamarina**)

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

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

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 13 gennaio 2018 al 6 febbraio 2018, 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 didattica sarà, inoltre, aperta per l'effettuazione delle iscrizioni on line in occasione degli Open Day fissati per le domeniche del 21 e 28 gennaio 2018, dalle ore 9,00 alle ore 12,30, in concomitanza con l'effettuazione delle iscrizioni on line.

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

Gli assistenti amministrativi devono:

- ✓ 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) .

SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

In relazione alle funzioni e responsabilità del DSGA, si riporta di seguito quanto previsto e dettagliato nel CCNL scuola 2006-2009:

Area D

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

SEZIONE DIDATTICA

Sezione	Unità	Funzioni	Compiti
DIDATTICA In collaborazione: GIOVANE Domenico CASTAGNERI Vita	2	Ufficio Gestione alunni	Informazione utenza interna ed esterna - Iscrizioni alunni - Inserimento ed aggiornamento dati alunni al software in dotazione - 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 - Denuncia infortuni e tenuta registri infortuni alunni - Esami di Stato, Integrativi, di Idoneità e di Qualifica alunni interni e privatisti - Registri annuali alunni - Tenuta e aggiornamento 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 - Verifica assenze alunni e predisposizione ed invio comunicazioni alle famiglie ed eventualmente agli Organi competenti - Nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli alunni - Collaborano con le altre aree (protocollo, ecc.) - Elezione OO.CC. - Predisposizione Nomine e convocazioni Organi Collegiali

SEZIONE AMMINISTRATIVA

<u>DOCENTI</u> CHIRULLI Angela	3	Ufficio Amministrazione Del Personale	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 - 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 - Coadiuvare 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 - Gestione albo istituto - CUP ed attività amministrative contabili in collaborazione con i colleghi dell'area contabile ed il DSGA
ELIA Vito Nicola			Gestione UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO 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 scolari neo assunti al Casellario Giudiziale - Coadiuvare la collega dell'area nelle attività di gestione del personale - Gestione albo istituto - Procedure SIDI di competenza.
<u>CONTABILE -</u> <u>PATRIMONIALE</u> LAMARIA Maria Teresa	1	Ufficio Gestione contabilità	Anagrafe delle Prestazioni, Rilascio CUD personale di ruolo - Certificazioni Fiscali - Liquidazione compensi - Compensi esami - Registro INPS - Relazioni periodo di prova e decreti di conferma in ruolo personale Docente e ATA - Predisposizione Comunicazioni successive - Fondo Espero - collabora con la collega del settore contabile nella predisposizione delle Ricostruzioni di carriera, predisposizione PA04 e Pratiche pensioni - TFR e Ferie personale a T.D. e supplenti brevi - Tenuta del registro dei decreti soggetti al visto della Ragioneria Prov.le dello Stato Coadiuvare i colleghi dell'area alunni e Protocollo - Pubblicazione Atti sul sito scuola ed all'Albo Pretorio On line - Coadiuvare 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, alla privacy ed ai Responsabili di Laboratorio - Gestione albo istituto

MORO Antonia	1	Ufficio Gestione finanziaria	Coordinamento Ufficio Retribuzioni - Liquidazione compensi accessori personale ATA, Docenti, Estranei Amministrazione - Compilazione e rilascio comunicazioni fiscali estranei amministrazione - CUD estranei amministrazione - Ricostruzione carriera - PA04 - Pratiche pensioni - TFR e Ferie personale a T.D. e supplenti brevi - 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
PALAZZO Lucia PAPAGNI Paola	2	Ufficio Gestione Magazzino e Patrimonio	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 - Gestione albo istituto - 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
<u>ARCHIVIO PROTOCOLLO</u> BRUNO Angelo	1	Ufficio Archivio - protocollo Area e progetti didattici	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 ed altri finanziamenti comunitari - Atti connessi alla Gestione stages - Collabora con l'area alunni

N. 3 FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

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.

FUNZIONI DEGLI ASSISTENTI TECNICI
--

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 PTOF;
- ✓ Garantiscono l'efficienza e la funzionalità dei Laboratori loro affidati in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica;
- ✓ Preparano il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche, 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;
- ✓ Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio Magazzino anche in relazione agli acquisti di attrezzature e beni;
- ✓ 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;
- ✓ Partecipano al collaudo delle attrezzature e ne firmano il relativo verbale;
- ✓ Procedono entro il mese di giugno di ogni anno alla verifica inventariale della dotazione dei laboratori dei quali sono responsabili;
- ✓ 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.

	Unità	Laboratorio	Compiti	Orario di servizio
<u>AR02/T32</u> ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	1	<u>LABORATORIO ELETTROTECNICO e FISICA</u> IPSIA PEDALI GIANLUCA	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	<u>dal lunedì al venerdì:</u> 7,30 / 14,42 Sabato Non lavorativo
<u>AR02/T72</u> INFORMATICA E RICEVIMENTO	1	<u>LABORATORI DI INFORMATICA</u> IPSEOA GALIZIA FELICE	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	<u>dal lunedì al sabato:</u> Lunedì e Martedì 8,10/14,10 Mercoledì 7,30/14,10 Giovedì 7,30 / 13,30 Venerdì 8,10/14,10 Sabato 8,10/13,30
<u>AR02/T72</u> INFORMATICA	1	<u>LABORATORI DI INFORMATICA</u> IPSIA, IPSSS, ITC e LICEO CHIRICO Rosa	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	<u>dal lunedì al venerdì:</u> 7,30 / 14,42 Sabato Non lavorativo
<u>AR01</u> MECCANICA MACCHINE	1	<u>LABORATORIO MECCANICA</u> IPSIA SANGIUSEPPE Angelo	Supporto tecnico ai docenti – laboratori	<u>dal lunedì al venerdì:</u> 7,30 / 14,42 Sabato Non lavorativo
<u>AR20/H01</u> CUCINA	1	<u>LABORATORI IPSEOA CONTRADA GALANTE</u> CALAMO PASQUALE	Supporto tecnico ai docenti -laboratori	<u>dal lunedì al venerdì:</u> 8,00 / 15,12 Sabato Non lavorativo
<u>AR20/H01</u> CUCINA	1	<u>LABORATORI IPSEOA CONTRADA GALANTE</u> TAMBORRANO GEREMIA	Supporto tecnico ai docenti -laboratori	<u>dal lunedì al venerdì:</u> 8,00 / 15,12 Sabato Non lavorativo
<u>AR20/H02</u> SALA-BAR	1	<u>LABORATORIO IPSEOA VIA BELLANOVA</u> LOPARCO PIETRO	Supporto tecnico ai docenti -laboratori	<u>dal lunedì al venerdì:</u> 8,00 / 15,12 Sabato Non lavorativo

I tre assistenti tecnici dell'IPSEOA, Calamo, Loparco 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 2 giugno 2018 al 25 giugno 2018, fruendo del sabato libero.

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

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2017/2018

- **TAMBORRANO GEREMIA: 3 SETTIMANE dal 15.1.2018 al 3.2.2018**
- **LOPARCO PIETRO: 3 SETTIMANE dal 5.2.2018 al 10.2.2018 e dal 19.2.2018 al 3.3.2018**
- **CALAMO PASQUALE: 3 SETTIMANE dal 5.3.2018 al 24.3.2018**

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.

N. 4 FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Presenza dei Collaboratori Scolastici nei plessi

In considerazione della particolare complessità dell'Istituto, allocato 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'IPSEOA e dell'IPSIA, a differenza degli altri indirizzi di studio che continueranno ad effettuare la settimana lunga.

LICEO CLASSICO, LICEO SCIENTIFICO, ITC E IPSSS

ORARIO DELLE LEZIONI: dal lunedì al sabato (settimana lunga) :

Entrata: ore 8,10

Uscita: ore 12,10 (alcune classi - dal lunedì al sabato) 13,10 (alcune classi - dal lunedì al sabato) 14,10 (alcune classi - dal lunedì al venerdì)

I cinque collaboratori scolastici assegnati al Liceo Classico e Scientifico di Via Sac. Mastro (due unità), all'ITC di Via Bachelet (due unità) e all'IPSSS, ubicato al 1° piano dei Via Fortunato (una unità) presteranno le 36 ore settimanali di servizio ripartite in sei giorni (dal lunedì al sabato), effettuando 6 ore giornaliere, secondo il seguente

orario giornaliero di servizio:

dal LUNEDÌ al SABATO: dalle ore 7,30/7,45 alle ore 13,30/13,45

IPSEOA ED IPSIA

ORARIO DELLE LEZIONI: dal lunedì al venerdì (settimana corta) :

Entrata: ore 8,10

Uscita:

- lunedì e mercoledì: ore 15,10 - tutte le classi
- martedì e venerdì: ore 14,10 - tutte le classi
- giovedì: ore 14,10 - le seconde, terze e quarte classi
- giovedì: ore 15,10 - le prime classi

I quattordici collaboratori scolastici assegnati all'IPSEOA (dodici unità) e all'IPSIA di Via G. Fortunato (due unità), presteranno le 36 ore settimanali di servizio ripartite in cinque giorni (dal lunedì al venerdì*), effettuando 7,12 ore giornaliere, secondo il seguente

orario giornaliero di servizio:

dal LUNEDÌ al VENERDÌ: dalle ore 7,48 alle ore 15,00*;

SABATO: non lavorativo

* 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, dovendo, inoltre, garantire la vigilanza e successiva pulizia nei giorni di uscita delle classi alle ore 15,10 (lunedì, mercoledì e giovedì).

I Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Tecnici dell'IPSEOA e dell'IPSIA 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 e IPSIA, 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 che venga assicurata, entro 30 minuti primi, dalla chiamata telefonica 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.

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

IPSEOA
Sede Centrale di via Ovidio

ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI:

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

GIOVEDÌ: classi Prime: dalle ore 8,10 alle ore 15,10; classi 2^a, 3^a, 4^a e 5^a: dalle ore 8,10 alle ore 14,10

MARTEDÌ 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	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO SERVIZIO
1° PIANO : Presidenza - Corridoio – sala docenti - atrio 1° piano e aule: 1 ^a A- 1 ^a B – 1 ^a C – 1 ^a D – 1 ^a E bagno docenti - bagno alunni/e ****	BALESTRA ORONZO	<u>dal lunedì al</u> <u>sabato:</u> 7,30/13,30 ***

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2017/2018

servizi esterni: Ufficio Postale – Istituto Cassiere, Comune di Ceglie M.ca		(a settimane alterne avvicinandosi con Cinieri Vittorio) <u>lunedì, mercoledì e giovedì</u> 8,48/16,00 <u>martedì e venerdì:</u> 8,28/15,40 <u>sabato:</u> Non lavorativo
1° PIANO : Presidenza - Corridoio – sala docenti - atrio 1° piano e aule: 1^A- 1^ B – 1^ C – 1^ D – 1^ E – 1^F bagno docenti - bagno alunni/e	CINIERI VITTORIO	<u>dal lunedì al sabato:</u> 7,30/13,30 ***** (a settimane alterne avvicinandosi con Balestra Oronzo): <u>lunedì, mercoledì e giovedì</u> 8,48/16,00 <u>martedì e venerdì:</u> 8,28/15,40 <u>sabato:</u> Non lavorativo
2° PIANO : aule: 3^ F – 5^ F – 5^ G aula sdoppiamento- scala – corridoio - bagno docenti - bagno alunni/e – Laboratorio di Informatica – Laboratorio di Ricevimento	TAURISANO GIOVANNA	<u>dal lunedì al sabato:</u> 7,30/13,30
PIANO TERRA :UFFICI DI SEGRETERIA – corridoio ingresso – 2 rampe scale – bagnetto scala e corridoietto Segreteria <u>A settimane alterne</u> Palestra Coperta –Atrio palestra con bagni - spazi esterni palestra ***** Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti	CAVALLO FELICIA	<u>dal lunedì al sabato:</u> 7,30/13,30 ***** (a settimane alterne avvicinandosi con Argentiero Martino mmmmmmmmmm jm v) <u>lunedì e giovedì</u> 9,00/16,12 <u>martedì, mercoledì e venerdì</u> 8,30/15,42 <u>sabato:</u> Non lavorativo
PIANO TERRA :Palestra Coperta – Atrio palestra con bagni - spazi esterni palestra e consegna nei plessi	ARGENTIERO	<u>dal lunedì al sabato:</u>

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2017/2018

circolari e materiale di pulizia <u>A settimane alterne</u> corridoio ingresso – 2 rampe scale – bagno scala e corridoietto Segreteria ***** 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 . Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti	MARTINO	7,30/13,30 ***** (a settimane alterne avvicinandosi con Cavallo Felicia) <u>lunedì e giovedì</u> 9,00/16,12 <u>martedì, mercoledì e venerdì</u> 8,30/15,42 <u>sabato:</u> Non lavorativo
--	-----------------------	--

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 Cinieri Vittorio (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 assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

- 1) in caso di necessità dovuta all'assenza della Collaboratrice scolastica Gigliola Filomena, i collaboratori scolastici Cavallo Felicia e Argentiero Martino, alternandosi fra loro, dovranno assicurare, dalle ore 13,30 e sino all'uscita delle classi, la sola vigilanza degli alunni presenti nelle aule e nei laboratori del 2° piano, al fine di garantire la presenza di un collaboratore scolastico in sostituzione della Collaboratrice scolastica Taurisano. Al termine della sostituzione, il collaboratore di turno farà rientro al proprio reparto e dovrà effettuare le pulizie, così come previste nel Piano delle attività ATA;
- 2) in caso di necessità, dovuta alla programmazione di attività didattiche pomeridiane, il collaboratore scolastico Balestra Oronzo presterà un orario di lavoro flessibile, ai sensi ai sensi del CCNL 2006-2009 art. 53 comma 2 lett. A;
- 3) la collaboratrice scolastica Taurisano Giovanna dovrà effettuare, quotidianamente, la pulizia degli ambienti scolastici assegnati dalle ore 7,30 fino all'entrata degli alunni nelle proprie classi. Nella giornata del sabato, dalle ore 7,30 alle ore 10,00 effettuerà le pulizie radicali di tutti gli ambienti affidati, comprese la rampa di scala tra il 1° e il 2° piano, i laboratori di informatica e di ricevimento, procedendo al lavaggio di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie ed altre suppellettili, ecc. Dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dovrà prestare servizio al piano terra, al fine di garantire la la vigilanza durante le ore di apertura al pubblico, la duplicazione degli atti, rispondere al telefono e smistare le telefonate agli uffici competenti. Dalle ore 12,00 alle ore 13,30 farà rientro al proprio

reparto e dovrà completare le pulizie, così come previste dal presente ordine di servizio.

Durante le ore di attività didattica, dal lunedì al venerdì, la collaboratrice scolastica dovrà assicurare la vigilanza di tutti gli alunni presenti negli ambienti scolastici assegnati, presenti al 2° piano;

- 4) i collaboratori scolastici, nelle giornate in cui presterà servizio per un orario continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, potranno usufruire della prevista pausa pranzo di 30 minuti, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del C.C.N.L. 2006-2009.

La pausa pranzo dovrà essere fruita, dai predetti collaboratori scolastici, nell'arco dell'intera giornata lavorativa, in tempi diversi, al fine di assicurare la presenza in ogni reparto interessato di una unità ausiliaria durante la pausa pranzo dell'altro collaboratore scolastico;

- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

IPSEOA
Plesso di Via Bellanova

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
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	<u>dal lunedì al</u> <u>venerdì</u> *** (senza pratica laboratoriale) <u>martedì, giovedì e</u> <u>venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00 *** (a settimane alterne)

		<u>lunedì e mercoledì:</u> 7,48/15,00 8,30/15,42 ***** (con pratica laboratoriale) <u>martedì, giovedì e venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00 <u>lunedì e mercoledì</u> 7,48/15,00 9,00/16,12 *** <u>sabato:</u> Non lavorativo
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 ***** *Vigilanza delle classi e laboratori del 2° piano del plesso di Via Ovidio	GIGLIOLA FILOMENA	<u>dal lunedì al mercoledì</u> (giovedì e venerdì in servizio al plesso IPSEOA di Viale Risorgimento) (senza pratica laboratoriale) martedì 8,00/15,12 (a settimane alterne) <u>lunedì e mercoledì:</u> 7,48/15,00 8,30/15,42 ***** (con pratica laboratoriale) martedì 9,00/16,12 (a settimane alterne) <u>lunedì e mercoledì:</u> 7,48/15,00 9,00/16,12 <u>sabato:</u> Non lavorativo

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede IPSEOA di Via Bellanova, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

1. *la collaboratrice scolastica Gigliola, dal lunedì al venerdì, dalle ore 13,30 e sino all'uscita delle classi, dovrà assicurare la sola vigilanza degli alunni presenti nelle aule e nei laboratori del 2° piano del plesso di Via Ovidio, al fine di garantire la presenza di un collaboratore scolastico in sostituzione della Collaboratrice scolastica Taurisano. Al termine della sostituzione, la collaboratrice scolastica Gigliola farà rientro nel proprio reparto e dovrà effettuare le pulizie, così come previste dal presente ordine di servizio;
2. i collaboratori scolastici, nelle giornate in cui presteranno servizio per un orario continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, potranno usufruire della prevista pausa pranzo di 30 minuti, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del C.C.N.L. 2006-2009.
La pausa pranzo dovrà essere fruita, dal predetto collaboratore scolastico, nell'arco dell'intera giornata lavorativa, in tempi diversi, al fine di assicurare la presenza di una unità ausiliaria durante la pausa pranzo dell'altro collaboratore scolastico;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

IPSEOA
ex Ostello di Contrada Galante

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. SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
sala docenti – bagno docenti - corridoi Classi: 3 ^a A – 3 ^a B – 3 ^a C – 3 ^a D - 3 ^a E Sala bar – plonche – salone – laboratori di cucina e pasticceria	CAVALLO STELLA	<u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00 (a settimane alterne) <u>lunedì e mercoledì:</u> dalle 8,28 alle 15,40

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2017/2018

		(Senza pratica laboratoriale) ***** <u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00 (a settimane alterne) <u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 8,28 alle 15,40 (Con pratica laboratoriale) *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo
	CANDITA ANGELO	<u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00 (a settimane alterne) <u>lunedì e mercoledì:</u> dalle 8,28 alle 15,40 (Senza pratica laboratoriale) ***** <u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00 (a settimane alterne) <u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 8,28 alle 15,40 (Con pratica laboratoriale) *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede del IPSEOA ex Ostello di Contrada Galante, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

- 1) i collaboratori scolastici, nelle giornate in cui presteranno servizio per un orario continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, potranno usufruire della prevista pausa pranzo di 30 minuti, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del C.C.N.L. 2006-2009;
La pausa pranzo dovrà essere fruita, dai predetti collaboratori scolastici, nell'arco dell'intera giornata lavorativa, in tempi diversi, al fine di assicurare la presenza di una unità ausiliaria durante la pausa pranzo dell'altro collaboratore scolastico;
- 2) 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;
- 3) le unità ausiliarie che dichiareranno 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;

- 4) 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;
- 5) due volte la settimana (il martedì e il venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio;
- 6) le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

IPSEOA
Nuovo Edificio di Contrada Galante

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	COLLABOR. SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
Classi: 4 ^A B – 4 ^A C – 4 ^A D sala docenti – bagno docenti - corridoio	BELLANOVA PIETRO	<u>da lunedì a venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00 (a settimane alterne) <u>lunedì e mercoledì:</u> dalle 8,28 alle 15,40 <u>martedì, giovedì e venerdì:</u> dalle 8,18 alle 15,30 *** <u>sabato:</u> Non lavorativo
Classi: 4 ^A A – 4 ^A E – 4 ^A 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) <u>lunedì e mercoledì:</u> dalle 8,28 alle 15,40 <u>martedì, giovedì e venerdì:</u> dalle 8,18 alle 15,30 *** <u>sabato:</u> Non lavorativo

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede del nuovo edificio dell'IPSEOA di Contrada Galante, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

- 1) i collaboratori scolastici, nelle giornate in cui presteranno servizio per un orario continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, potranno usufruire della prevista pausa pranzo di 30 minuti, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del C.C.N.L. 2006-2009.
La pausa pranzo dovrà essere fruita, dai predetti collaboratori scolastici, nell'arco dell'intera giornata lavorativa, in tempi diversi, al fine di assicurare la presenza di una unità ausiliaria durante la pausa pranzo dell'altro collaboratore scolastico;
- 2) 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;
- 3) le unità ausiliarie che dichiareranno 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;
- 4) 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;
- 5) due volte la settimana (il martedì e il venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio;
- 6) le ore eccedenti maturate saranno retribuite con il FIS, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto.

IPSEOA
Plesso di 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	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
<u>Piano terra:</u> Classi: 5 ^A - 5 ^B - 5 ^C - 5 ^D - 5 ^E aula sdoppiamento - 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	FERRO COSIMO	<u>dal lunedì al venerdì:</u> dalle 7,48 alle 15,00 <u>sabato:</u> Non lavorativo

Piano terra: Classi: 5 ^A - 5 ^B - 5 ^C - 5 ^D – 5 ^E aula sdoppiamento - sala docenti - bagno docenti – bagno alunni- bagno alunne – bagno handicap - corridoio interno – atrio - aula di sostegno SEMINTERRATO: aula sdoppiamento - aula Ed. Fisica – bagno docenti *Vigilanza delle classi e laboratori del 2° piano del plesso di Via Ovidio	GIGLIOLA FILOMENA	<u>dal lunedì al mercoledì</u> <i>(lunedì, martedì e mercoledì in servizio al plesso IPSEOA di Via Bellanova)</i> <u>giovedì e venerdì:</u> dalle 8,00 alle 15,12 *** <u>sabato:</u> Non lavorativo
--	--------------------------	--

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede IPSEOA di Viale Risorgimento, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

- 1) *la collaboratrice scolastica Gigliola Filomena, dal lunedì al venerdì, dalle ore 13,30 e sino all'uscita delle classi, dovrà assicurare la sola vigilanza degli alunni presenti nelle aule e nei laboratori del 2° piano del plesso di Via Ovidio, al fine di garantire la presenza di un collaboratore scolastico in sostituzione della Collaboratrice scolastica Taurisano. Al termine della sostituzione, la collaboratrice scolastica Gigliola farà rientro nel proprio reparto e dovrà effettuare le pulizie, così come previste dal presente ordine di servizio;
- 2) i collaboratori scolastici, nelle giornate in cui presteranno servizio per un orario continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, potranno usufruire della prevista pausa pranzo di 30 minuti, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del C.C.N.L. 2006-2009. La pausa pranzo dovrà essere fruita, dal predetto collaboratore scolastico, essendo unico in servizio nel plesso, in qualsiasi momento, solo dopo l'uscita delle classi;
- 3) nei periodi di interruzione delle attività didattiche le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- 4) 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.
- 5) le unità ausiliare che dichiareranno la propria disponibilità ad essere reperibile 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;
- 6) due volte la settimana (lunedì – giovedì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni;
- 7) le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

I.P.S.I.A.
Piano Terra Plesso di Via G. Fortunato

ORARIO DEFINITIVO LEZIONI:

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

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

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2017/2018

GIOVEDÌ :

classe 1[^] : dalle ore 8,10 alle ore 15,10

classi 2[^]-3[^]-4-5: 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: classi 2, 3 e 4 A - sala docenti – aula sostegno – segreteria - corridoio - laboratorio informatica piano terra – atrio – vano ascensore – corridoio, palestra	VITALE DOMENICO	<u>dal lunedì al venerdì</u> dalle 7,30 alle 14,42 *** <u>sabato:</u> Non lavorativo
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>dal lunedì al venerdì</u> *** <u>lunedì, martedì, mercoledì e venerdì</u> dalle 7,30 alle 14,42 <u>giovedì</u> dalle 8,18 alle 15,30 *** <u>sabato:</u> Non lavorativo

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede IPSIA di Via Fortunato, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

- 1) i collaboratori scolastici **VITALE DOMENICO** e **URSO ROCCO**, poiché, nelle giornate di lunedì e mercoledì, presteranno servizio per un orario continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, potranno usufruire della prevista pausa pranzo di 30 minuti, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del C.C.N.L. 2006-2009.
La pausa pranzo dovrà essere fruita, dai predetti collaboratori scolastici, nell'arco dell'intera giornata lavorativa, in tempi diversi, al fine di assicurare la presenza di una unità ausiliaria durante la pausa pranzo dell'altro collaboratore scolastico;
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) qualora nei giorni di lunedì e mercoledì, le classi dovessero anticipare l'uscita e le lezioni termineranno prima delle ore 15,10, i sopramenzionati collaboratori scolastici presteranno il normale orario di servizio, dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
- 5) due volte la settimana (il mercoledì e il sabato) sarà effettuata la pulizia degli spazi esterni da tutto il personale ausiliario in servizio;
- 6) le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2017/2018

IPSSS
1° Piano Plesso di Via Fortunato

ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI:
DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ: 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	BELLINO CARMELA	<u>dal lunedì al</u> <u>sabato</u> *** <u>da lunedì a</u> <u>venerdì:</u> dalle 7,45 alle 13,45 <u>sabato:</u> 7,30/13,30

L'unità ausiliaria in servizio presso la Sede IPSSS di Via Fortunato, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto dovrà attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

- 1) 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;
- 2) due volte la settimana (il martedì e il giovedì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni;
- 3) le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

I.T.C.
Plesso di Via Bachelet

ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI:

- 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

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2017/2018

LOCALI E SPAZI	COLL. SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
Piano Terra: 2 ^a A – 4 ^a A – 5 ^a 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	<u>da lunedì a sabato:</u> dalle 7,45 alle 13,45
1° Piano: 21 ^a A - 3 ^a A - 5 ^a B dell' I.T.C. - sala docenti – bagni docenti e alunne – corridoio – scala – laboratorio informatica - Sala Coord. Docenti	TAURISANO MARIA FONTANA	

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede ITC di Via Bachelet, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) due volte la settimana (il mercoledì e il sabato) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio;
- 4) le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO
Plesso di Via Sacerdote Mastro

ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI:

DAL LUNEDÌ AL SABATO:	ALCUNE CLASSI	ORE 8,10 / 13,10
	ALCUNE CLASSI	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. SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
----------------	------------------	-----------------

1^A Liceo Sc. - 2^ A Lic. Cl – 3 ^A Lic. Sc. - 4 ^A Lic. Sc. – 4^ B Lic. Sc. – Laboratorio di informatica – Bagno Docenti - Corridoio – Bagno alunni lato sx – Corridoio e ingresso lato sx - Deposito – Biblioteca – Cortile ricreazione	PALAZZO OSVALDO o suo sostituto	<u>Dal lunedì al sabato:</u> dalle 7,30 alle 13,30 a turnazione settimanale dalle 8,00 alle 14,00
1^ A Lic. Cl. - 2^ A Lic. Sc. – 3^ B Lic. Sc. – 5^ A Sc. - 5^ B Lic. Sc. - Presidenza - Laboratorio di scienze - Salone ingresso centrale – Bagno alunne lato dx – Atrio esterno – Sala Docenti – Biblioteca – Deposito	CASALINO ANNA	

Le unità ausiliarie in servizio presso la Sede del Liceo di Via Mastro, per assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto, e, in particolare, per garantire la vigilanza agli alunni e la pulizia dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

1. 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;
2. 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;
3. due volte la settimana (il mercoledì e il sabato) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio;
4. le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS.

Compiti e funzioni dei Collaboratori Scolastici

<u>Rapporti con gli alunni</u>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> 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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. 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. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Controllo delle chiavi di tutti i locali. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria. 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.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia quotidiana dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi . Spostamento suppellettili.

	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.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, centralino telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole e Organismi Istituzionali (Comune, ASL, ecc.).

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 Collaboratore Scolastico 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 PTOF
- ✓ 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. 5
ACCESSO AL FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2017/2018

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. **30** ore annue per n. 3 collaboratori scolastici per servizi esterni (banca, poste, Comune, consegna quotidiana agli otto plessi di 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. 2017-2018 previsto per retribuire le attività programmate del personale ATA è stato determinato in complessivi € **31.206,81**, pari al **32%** dell'intero importo FIS da contrattare, ammontante ad € **97.521,29**, 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 2016/2017 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 didattiche.

Al fine di non sfiorare in alcun modo il budget a disposizione per il personale ATA per l'a.s. 2017-2018, 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 € **31.206,81**, 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 € **31.206,81**, destinato al pagamento delle prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto per il personale ATA;

- c) ai **diciannove 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 **1.330 ore** e comunque nel rigoroso rispetto di tale soglia, attuando una suddivisione proporzionale ed equa fra tutte le unità in servizio. Tale soglia di **1.330 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 **€ 31.206,81**, 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 2017 (4/12) e 2018 (8/12), comprese le economie dell'a.s. precedente 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. 2017/18, 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:**

SUPPORTO GESTIONALE AD ATTIVITA' INERENTI L'AREA FINANZIARIA, ALLA REALIZZAZIONE DEL POF, ALLA RICOGNIZIONE E TENUTA DEI BENI INVENTARIALI CITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO: - Titolo di studio - Esperienza professionale (incarichi analoghi) - Formazione specifica (attestati conseguiti, ecc.) - Anzianità nel servizio n. 5 INCARICHI SPECIFICI L'importo di ogni singola unità sarà determinato sulla base delle effettive attività svolte N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 4 aree indicate.	<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. <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. <u>Area Organizzativa e Gestionale</u> Attività tesa ad attivare le procedure previste dalle vigenti norme in materia di 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. Area finanziaria/Acquisti: 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.
--	---

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

ATTIVITA' DI: ☐ SUPPORTO INFORMATICO ALLA SEGRETERIA ☐ DI COLLABORAZIONE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI BENI ALIMENTARI, E DI COLLABORAZIONE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI BENI ALIMENTARI ☐ DI PICCOLA MANUTENZIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO: - Titolo di studio - Esperienza professionale (incarichi analoghi) - Formazione specifica (attestati conseguiti, ecc.) - Anzianità nel servizio n. 2 INCARICHI SPECIFICI L'importo di ogni singola unità sarà determinato sulla base delle effettive attività svolte N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 3 aree indicate.	1^ area: 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 dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy. 2^ area: Tenuta registro di carico e scarico generi alimentari IPSSEO e altri beni presso l'IPSSIA e l'IPSSS. 3^ area: Chiamata delle ditte per la manutenzione. Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia.
---	--

**COLLABORATORI SCOLASTICI: incarichi specifici da assegnare per n. 10 unità
Per le seguenti attività:**

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO:	
- Titolo di studio - Esperienza professionale (incarichi analoghi) - Formazione specifica (attestati conseguiti, ecc.) - Anzianità nel servizio 10 incarichi specifici L'importo di ogni singola unità sarà determinato sulla base delle effettive attività svolte N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 5 attività indicate.	- 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 2017-2018, 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.

I beneficiari della 1^a (ex art. 7) e 2^a 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^a POSIZIONE:</u>		
	Sostituzione DSGA in caso di assenza 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^a 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>ASSISTENTI TECNICI 1^ POSIZIONE:</u>		
<u>Tecnica</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>COLLABORATORI SCOLASTICI 1^ POSIZIONE:</u>		
<u>Supporto</u>	Attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza: BALESTRA ORONZO, ANDRIOLA MARIA GRAZIA, CAVALLO STELLA, CASALINO ANNA, LANDOLFA FERNANDA, PALAZZO DOMENICO e VITALE DOMENICO	7	1° pos
<u>Supporto</u>	Servizi esterni (posta, Banca, ecc): BALESTRA ORONZO	1	1° pos
<u>Supporto</u>	Assistenza alunna disabile: ANDRIOLA MARIA GRAZIA		

RIPARTIZIONE DI MASSIMA RISORSE FIS E INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

A.S. 2017-2018*

** 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	Sostituzione DSGA				€ 548,70*
Totale Assistenti Amministrativi		9 unità	€ 14,50	648**	€ 9.396,00* *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
Totale Assistenti Tecnici		7 unità	€ 14,50	224**	€ 3.248,00
Collaboratori Scolastici	Prestazioni Aggiuntive per pulizia giornaliera eccedente orario servizio e vigilanza alunni ultima ora e per realizzazione POF	19 x 70 ore	€ 12,50	1330**	€ 16.625,00
Collaboratori Scolastici	Intensificazione per spostamenti giornalieri nei plessi per consegna circolari, posta, materiale di pulizia, ecc.	3 x 10 ore	€ 12,50	30	€ 375,00
Collaboratori Scolastici	Intensificazione per le unità dell'IPSEOA disponibili a prestare servizio anche il sabato in caso di necessità	13 x 4 ore	€ 12,50	52	€ 650,00
Collaboratori Scolastici	Intensificazione per sostituzione collega e flessibilità	19 x 2 ore e 30 minuti	€ 12,50	47,30	€ 593,75
Collaboratori Scolastici	Progetto Giornale in Classe	2 x 12,45 ore	€ 12,50	25,30	€ 318,75
Totale Collaboratori Scolastici		19 unità	€ 12,50	1485**	€ 18.562,50

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2017/2018

TOTALE FIS UTILIZZATO		35 unità		2357**	€ 31.206,50
TOTALE FIS ASSEGNATO AGLI ATA: 32% FIS					€ 31.206,81
Incarichi Specifici A.T.A.	A.A.	5		€ 350,00cad.	€ 1.750,00
	A.T.	2		€ 350,00cad.	€ 700,00
	C.S.	10		€ 169,48 cad.	€ 1.694,80
	TOTALE UTILIZZATO				€ 4.144,80
	TOTALE ASSEGNATO				€ 4.144,82

**** 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. 2017-2018. 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 € 31.206,81, destinato al pagamento delle prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto per il personale ATA.**

N. 7 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 predispone 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 con il personale ATA ;
- 5) della direttiva 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 ed ATA 2010/2011;
VISTA la Legge n. 107/2015, art. 1 commi 70, 71 e 72;
VISTO l'art. 25 del D.M. n. 663 dell'1/9/2016;
VISTO il Decreto Dipartimentale MIUR Dipartimento per l'Istruzione – prot. n. 0001443 del 22.12.2016 che definisce le specifiche del progetto formativo nazionale relativo alle iniziative connesse alla valorizzazione del personale ATA;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

ADOTTA

il piano annuale di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018 che si articola in:

- ✎ Finalità e priorità generali;
- ✎ Attività a organizzate e gestite dall'Ambito 12;
- ✎ 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;**
- ✓ **i contratti (attività negoziale, espletamento gare, incarichi e contratti con esperti esterni);**
- ✓ **Le procedure amministrativo – contabili.**

Finalità e priorità generali:

- 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
- approfondimento procedure per la conservazione digitale di tutti i documenti predisposti in formato digitale
- conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc.

- potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione
- individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo
- aggiornamenti ed approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione, assistenza agli alunni diversamente abili
- approfondimento aspetti normativi ed operativi relativi ai contratti alla luce dei D.Lgs 50/2016 e 56/2017.

Il piano prevede iniziative formative che saranno attuate dall'Ambito formativo n. 12 della regione Puglia, 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.

Attività formative programmate per il corrente anno scolastico

Per l'anno scolastico 2017-2018 sono previsti i seguenti corsi di formazione organizzati dall'Ambito 12 per il personale ATA relativi alle annualità 2016-2017 e 2017-2018:

per i collaboratori scolastici:

- 1) Formazione addetti primo soccorso
- 2) Formazione addetti antincendio

per gli assistenti tecnici:

- Funzionalità e sicurezza dei laboratori

per gli assistenti amministrativi:

- 1) I contratti (attività negoziale, incarichi e contratti con esperti esterni)
- 2) Le procedure amministrativo-contabili

per il DSGA:

- 1) La nuova disciplina contrattuale alla luce dei D.Lgs. 50/16 e D. Lgs. 56/2017
- 2) Adempimenti progetti PON

In rete con le altre Istituzioni Scolastiche di Ceglie Messapica, si è tenuto il 27.9.2017 il secondo incontro formativo, al quale hanno partecipato il D.S., il DSGA e gli assistenti amministrativi e tecnici, relativo a Segreteria Digitale per gestione documentale e conservazione sostitutiva. Il corso, avviato a Giugno 2017, dovrà essere completato con un ultimo incontro operativo da realizzarsi entro la prima metà del mese di gennaio 2018.

Il DSGA e gli Assistenti Amministrativi, inoltre, potranno partecipare al corso di formazione on line "La sicurezza informatica nelle Istituzioni Scolastiche: un processo in continua evoluzione", indetto dal MIUR in collaborazione con il RTI, della durata di 8 ore, da effettuare dal 24.11.2017 al 22 dicembre 2017.

Risorse

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della Scuola. Per quanto riguarda i fondi, la scuola non dispone di assegnazioni MIUR in materia di formazione in quanto, ai sensi della Legge 107/2015 e dalle relative disposizioni attuative, i fondi destinati alla formazione del personale ATA vengono assegnati agli Ambiti che sono chiamati ad organizzare le attività formative per il personale docente ed ATA.

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:

- ✓ Registro personale dei docenti
- ✓ Registro di classe
- ✓ Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- ✓ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

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:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- in ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso oltre al proprio nome e area;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - ✓ 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.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- al cambiamento periodico della propria password trascriverla e chiuderla in busta sigillata e controfirmata consegnarla al custode ;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o all'assistente tecnico Sig. Felice Galizia qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- 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.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.ssa Angela Albanese)**

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, antepoendo 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.

Allegato 2

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D. Lgs. 81/08

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**



1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2017/2018

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e la disinfezione e/o disinfestazione, ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione, ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- 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.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
- Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione. Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di informatica, fisica, cucina e pasticceria, meccanica, elettronica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2017/2018

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE DI USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2017/2018

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Qui di seguito viene indicata la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

Vecchi pittogrammi di pericolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE)	Nuovi pittogrammi di pericolo e denominazione (regolamento CE 1272/2008)	Cosa indica	Significato (definizione e precauzioni)
--	---	--------------------	--

 E Esplosivo	 GHS01	Esplosivo instabile Esplosivo; pericolo di esplosione di massa Esplosivo: grave pericolo di protezione Esplosivo: pericolo di incendio, di spostamento d'aria o di proiezione Pericolo di esplosione di massa in caso d'incendio.	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 F <u>INFIAMMABILE</u>  F+ <u>ALTAMENTE INFIAMMABILE</u>	 GHS02	Gas altamente infiammabile Gas infiammabile Aerosol altamente infiammabile Aerosol infiammabile Liquido e vapori facilmente infiammabili Liquido e vapori infiammabili Solido infiammabile	Classificazione: Sostanze e preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55 °C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore...); Precauzioni: evitare il contatto con materiali ignitivi (come aria e acqua). Classificazione: sostanze o preparazioni che possono incendiarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55 °C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore...); Precauzioni: evitare il contatto con materiali ignitivi (come aria e acqua).
 O <u>COMBURENTE</u>	 GHS03	Può provocare o aggravare un incendio; comburente. Può provocare un incendio o un'esplosione; molto comburente	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
	 GHS04	Contiene gas sotto pressione; può esplodere se riscaldato. Contiene gas refrigerato; può provocare ustioni o lesioni criogeniche.	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti che possono esplodere se riscaldati o causare ustioni criogeniche.

			Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 C <u>CORROSIVO</u>	 GHS05	Può essere corrosivo per i metalli Provoca gravi ustioni cutanee e gravi lesioni oculari	Classificazione: questi prodotti chimici provocano gravi ustioni cutanee o gravi lesioni oculari. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 T <u>TOSSICO</u>  T+ <u>ALTAMENTE TOSSICO</u>	 GHS06  GHS08	Dannoso per l'uomo Letale per contatto con la pelle Letale se inalato Dannoso per l'uomo Tossico per contatto con la pelle Può essere letale in caso di ingestione e di penetrazione nelle vie respiratorie Provoca danni agli organi Può provocare danni agli organi Può nuocere alla fertilità o al feto Sospettato di nuocere alla fertilità o al feto Può provocare il cancro Sospettato di provocare il cancro Può provocare alterazioni genetiche Sospettato di provocare alterazioni genetiche Può provocare sintomi allergici o asmatici o difficoltà respiratorie se inalato	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare la morte o intossicazioni. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo. Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi gravi per l'uomo. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.

 Xi <u>IRRITANTE</u>  Xn <u>NOCIVO</u>	 GHS07	Può irritare le vie respiratorie Può provocare sonnolenza o vertigini Può provocare una reazione allergica cutanea Provoca grave irritazione oculare Provoca irritazione cutanea	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
		Nocivo se ingerito Nocivo per contatto con la pelle Nocivo se inalato Nuoce alla salute e all'ambiente distruggendo l'ozono dello strato superiore dell'atmosfera	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 N <u>PERICOLOSO PER L'AMBIENTE</u>	 GHS09	Molto tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata Tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata.	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni agli organismi acquatici. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, disquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

- I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:
- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg

per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.

- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate.
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti.
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali.
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti.
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolungha e adattatori.
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio.
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche.
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina.
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente

la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano.

- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa.
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola.
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola.
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola).
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola.
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti.
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
2. schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani;
3. manuali d'uso delle attrezzature;
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP;
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano;
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.
- In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della Scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

3) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare, inoltre, immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in

presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

5A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al

Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti.

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali.
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti.
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori.
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio.
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche.
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina.
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano.
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa.
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

6B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola.
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola.
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola).
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola.
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

6C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti.

- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione.

6D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza.
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
2. manuali d'uso delle attrezzature;
3. schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici;
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP o al DSGA;
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano;
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)



1) **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa.
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani.

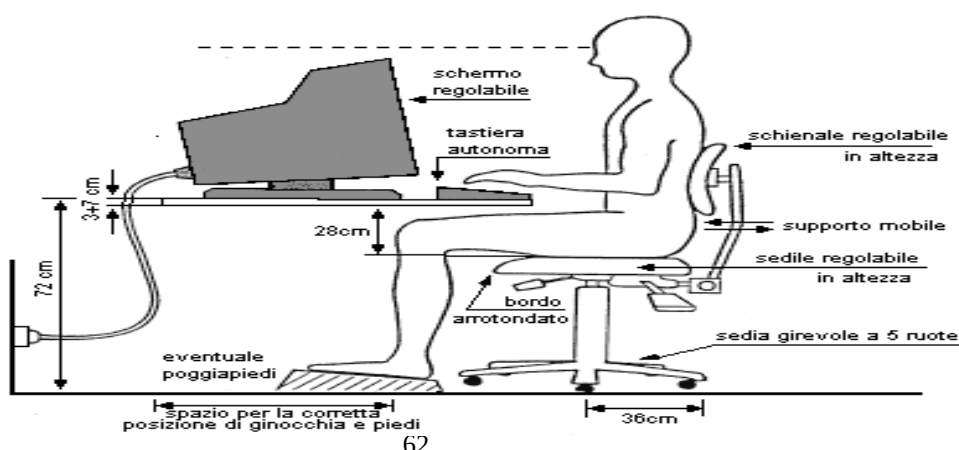
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo.
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto.
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m2 di superficie.
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli.
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora.
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi dei toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta).
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videotermini in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga.
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal D. Lgs. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità.



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm.
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre.
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate.
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti.
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano.
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti.
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghes e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio; Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche.
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina.
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano.
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa.
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola.
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola.
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola

(estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola).

- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito, ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP), al DSGA ed al D.S.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama, infine, l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.ssa Angela ALBANESE)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/1993