



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Cataldo Agostinelli"**

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - I.T.E.S. -
I.P.S.I.A. - I.P.S.S.S. - I.P.S.E.O.A.
Via Ovidio - Ceglie Messapica (BR)

- AI 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. 2023/2024 inerente le 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;

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2023/2024

VISTO il D.Lgs n. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" e ss.mm.ii.;

VISTO, in particolare, l'art. 53 del C.C.N.L. 2007 così come novellato dall'art. 41, comma 3, del CCNL 2016-2018, che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre 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 e successive modifiche ed integrazioni;

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. Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018 con particolare riferimento agli artt. 10, 11, 12, 13, 24, 31, 32, 33, 40 e 41;

VISTO l'ipotesi CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca – periodo 2019-2021, sottoscritto il 14 luglio 2023;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'a.s. 2023/2024;

PRESO ATTO che, a seguito di monitoraggio PNRR, a questa Istituzione Scolastica è stata assegnata una ulteriore unità di Assistente Amministrativo, fino al 31.12.2023;

VISTO il D.L. 129 del 28 agosto 2018;

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

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, altresì, dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTI i profili professionali in vigore e richiamate le disposizioni, comuni a tutto il personale ATA, contenute nei CCNL 4.8.95, CCNL 26.5.99 e relativo CCNI 31.8.99 ed all'art. 47 del CCNL 2006/2009;

CONSIDERATO il numero degli assistenti amministrativi, degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici assegnati alla scuola per l'a.s. 2023-2024;

SENTITO, ai sensi dell'art 41, comma 3, del CCNL 2016-2018, il personale ATA nelle riunioni per profilo professionale svoltesi rispettivamente nei giorni: 13 settembre 2023 con i collaboratori scolastici, 19 settembre 2023 con gli assistenti amministrativi e 24 ottobre 2023 con gli assistenti tecnici, come da allegati verbali;

VISTO E CONSIDERATO l'Ordine di Servizio ed attribuzione provvisoria degli incarichi di natura organizzativa per il personale ATA per l'a.s. 2023-2024, emanato con disposizione prot.n. 9796 del 6 ottobre 2023;

VALUTATE le necessità di vigilanza ed igienizzazione dei reparti, correlate anche al perdurare della particolare situazione epidemiologica;

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 ed igienizzazioni di tutti gli ambienti scolastici;

CONSIDERATO, inoltre, che il M.I.M., con nota prot.n. 25954 del 29.09.2023, ha comunicato le risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto relative al MOF per l'a.s. 2023-2024 e rilevato che le risorse finanziarie assegnate saranno oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto;

RILEVATO, di conseguenza, che la quota del Fondo di Istituto per l'a.s. 2023/2024, destinato al personale ATA, sarà oggetto di definizione in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto;

EVIDENZIATO, in relazione agli assistenti amministrativi, che la quotidianità delle innumerevoli incombenze rende impraticabile, durante il normale orario di servizio, che tutte le unità di segreteria possano apprendere le competenze dei settori di non pertinenza, affiancandosi ai colleghi degli altri settori e, pertanto, momenti formativi e di autoformazione per area operativa dovranno essere realizzati durante appositi rientri pomeridiani, da incrementare rispetto agli anni precedenti;

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

TENUTO CONTO delle esperienze professionali e lavorative e delle competenze specifiche del personale ATA in servizio;

CONSIDERATA l'eventualità di prevenire situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo, legate ad una possibile ripresa della situazione epidemiale da Covid- 19 contagio;

VISTO ed in attuazione della nota tecnica dell'Istituto Superiore della Sanità, assunta al prot. n. 8800 del 12 settembre 2023, relativa all' "Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS CoV-2";

PRESO ATTO ed in attuazione di quanto scaturito nelle riunioni con il personale ATA, in relazione, in particolare, all'articolazione dell'orario settimanale di servizio;

INFORMATI E SENTITI il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e la R.S.U. di Istituto;

VISTA la Proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2023/2024, corredata dalle attività formative, assunta al prot. n. 11078 del 09.11.2023;

A D O T T A

per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente

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

La dotazione del personale ATA per l'a.s. 2023-2024 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7 + 1 unità PNRR sino al 31.12.2023;
Assistenti Tecnici	6 full time + 2 part time per 18 ore;
Collaboratori Scolastici	18 full time + 2 part time per 18 ore.

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;

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2023/2024

- ⇒ 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 nei precedenti anni scolastici:

- ⇒ Continuità
- ⇒ 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;
- ⇒ Rotazione del personale;
- ⇒ Competenze e professionalità acquisite.

PROPOSTA DI PREVEDERE L'EVENTUALE NOMINA PER L'A.S. 2023-2024, AI SENSI DELL'ART. 41, COMMA 3, DEL CCNL 2016-2018, DEL PERSONALE ATA DA INDIVIDUARE NELLE COMMISSIONI:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| - Visite e Viaggi di Istruzione : | Papagni Paola e Palazzo Lucia |
| - Commissione elettorale: | Giovane Domenico |
| - Sicurezza: | Bruno Angelo |

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE AI SENSI DEL CCNL 2016-2018 ART. 41 COMMA 3(ex ART. 53 COMMA 2 LETT. A CCNL 2006-2009)

Rilevata la particolare complessità dell'Istituto le cui classi sono dislocate in ben 6 plessi;
Considerato che gli OO.CC. hanno deliberato anche per l'a.s. 2023-2024 l'attivazione della settimana corta per tutti gli indirizzi di studio, con l'orario delle lezioni ripartito in 5 giorni, dal lunedì al venerdì e la conseguente chiusura della scuola il sabato;

Rilevato, altresì, che nonostante le reiterate richieste di assegnazione di ulteriori 2 collaboratori scolastici e di un Assistente Amministrativo, il competente Ambito IV ha assegnato solo una unità di collaboratore scolastico;

si rende necessario prevedere l'adozione dell'orario flessibile di lavoro giornaliero per il personale ATA,

con particolare riguardo per i collaboratori scolastici, ai fini della necessaria vigilanza e successiva pulizia degli ambienti 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, per tutto il personale ATA 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)"*.

Per la Sede Centrale, in particolare, nei periodi in cui vengono attuate le previste attività pomeridiane in presenza, 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 potrà prestare **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 si potrà 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, iscrizioni , ecc.) potranno subire variazioni temporanee.

Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive, potranno essere recuperate, a richiesta dell'Amministrazione, possibilmente nei periodi di maggior carico di lavoro. Fa parte integrante della presente proposta il seguente piano di lavoro:

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

N. 1: PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
--

Ai fini di un completo e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF 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. Anche nell'anno scolastico, per tutti gli indirizzi di studio si effettua la settimana corta. Tutto il personale ATA, quindi, presta, di norma, servizio giornaliero antimeridiano, dal lunedì al venerdì, per sette ore e dodici minuti, con sabato non lavorativo, per complessive trentasei ore settimanali. Alcune unità amministrative effettuano un orario differenziato settimanale, con rientro pomeridiano, fissato per il lunedì o il giovedì (giorni di rientro pomeridiano e di apertura della Segreteria all'utenza esterna) per il completamento

delle trentasei ore settimanali, ripartite su cinque giornate lavorative.

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 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, nel rispetto del CCNL scuola 2016-2018, 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 tutto il personale ATA 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 e ciò non si determinerebbe per 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 delle disponibilità e della rotazione.
- ✓ Per eventuali ed eccezionali 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 D.S. e DSGA.
- ✓ Durante il solo periodo di effettuazione degli Esami di Stato, a richiesta delle Commissioni di Esame, potrà essere assicurata l'apertura, in via eccezionale, della giornata di sabato dei Plessi dove operano le Commissioni di Esame. In tale caso, le unità del personale di segreteria ed ausiliarie interessate, che presteranno servizio nella giornata di sabato, potranno fruire di una giornata di recupero.
- ✓ Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale ATA continuerà ad osservare sempre lo stesso orario di servizio che presta durante il periodo delle attività didattiche, con l'eccezione dei mesi di luglio (a conclusione degli Esami di Stato) ed agosto 2023, prevedendo l'eventuale effettuazione, nel predetto periodo estivo, di un orario continuativo, dal lunedì al venerdì, di ore 7 e 12 minuti, con l'entrata alle ore 7,00/7,30 e l'uscita alle ore 14,12/14,42. L'eventuale anticipazione dell'apertura della scuola nei mesi estivi alle ore 7,00 sarà possibile solo a condizione che vi sia la conferma scritta della disponibilità da parte delle unità ausiliarie ad anticipare il servizio di 30 minuti.
- ✓ Nei periodi di chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto che preveda la sospensione delle attività didattiche, il personale ATA potrà usufruire di congedo ordinario, festività soppresse o di recupero ore già prestate precedentemente in eccedenza rispetto all'orario di servizio.
- ✓ Eventuali ore non prestate saranno recuperate, con rientri pomeridiani non inferiori alle 2 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 ed 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 frazioni 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, da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, anche a copertura dei prefestivi.

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 14 giugno 2024, previa richiesta degli interessati che deve essere inoltrata al D.S. ed al DSGA, entro e non oltre il 30 maggio 2024. 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 2024, 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 08 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 e, comunque, previa autorizzazione del

D.S. 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. In ogni caso, il dipendente potrà fruire di un periodo continuativo di almeno 15 giorni di ferie nel periodo da esso indicato e l'Amministrazione potrà variare il restante periodo sulla base delle effettive esigenze di servizio, di rotazione dei periodi rispetto agli anni precedenti, al fine di assicurare una equa distribuzione di fruizione del congedo ordinario fra tutte le unità in servizio. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della domanda 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 al Dirigente dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Calcolo ferie per tutto il personale ATA che nel corrente a. s. presta servizio dal lunedì al venerdì

Viene fatto proprio e riportato nel Piano ATA l'Orientamento Applicativo del 6.5.2014 dell'ARAN che recita testualmente *"le ferie del personale ATA vengono regolate dal CCNL 29.11.2007, all'art. 13 comma 5 in cui viene specificato che nel caso il POF d'Istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. In questo modo, è irrilevante per il calcolo delle ferie che la settimana lavorativa di 36 ore sia articolata su cinque o sei giorni"*.

Pertanto, come, peraltro, recita il richiamato art 13 comma 5 del C.C.N.L. 29.11.2007 *"...i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno"*.

Assenza per malattia

- ✓ 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.
- ✓ Ai sensi del D.L. 112/08, convertito in Legge 6 Agosto 2008, n. 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 e artt. 31 e 32 CCNL 2016/2018)

- ✓ Ai sensi dell'art. 31 CCNL 2016/2018, il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
- ✓ Il personale ATA, ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006/2009, ha diritto a permessi brevi che 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. Neicasi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero si procederà alla trattenuta sulla retribuzione. Il reparto rimasto eventualmente scoperto dovrà essere vigilato e pulito 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 e nel rispetto dell'art. 32 del CCNL 2016-2018 che recita al comma 2: *"Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi della Legge 104/92 predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'Ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese"*.
- ✓ In caso di necessità e urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti il giorno di fruizione del permesso. La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa, che non può essere inferiore a 30 minuti, può rimanere anche sul proprio posto di lavoro durante detta pausa. Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore giornaliere continuative, il personale può usufruire, 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 del lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

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 è tenuto alla 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 DSGA. 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 comparto scuola 29/11/07.

Assistenti Amministrativi: sulla base delle esigenze amministrative, fra le unità dello stesso settore, o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

Assistenti Tecnici: sulla base delle esigenze didattiche del laboratorio, uno degli assistenti tecnici della stessa area, garantirà la sostituzione.

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 atempo determinato, il Direttore S.G.A. modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio nel plesso in modo tale che venga garantito il regolare svolgimento delle attività istituzionali e didattiche, come dal piano dei servizi proposto.

I criteri per le sostituzioni dei collaboratori scolastici sono:

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

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

Nel periodo che intercorre tra il mese di gennaio 2024 e il mese di maggio 2024, per non più di tredici settimane complessivamente e con turni di 3 settimane continuative, per ognuna delle unità ausiliarie, degli assistenti tecnici e degli assistenti amministrativi, nel periodo di effettuazione delle attività laboratoriali e di maggior impegno lavorativo, potrà essere prevista la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, eccedendo sino ad 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, non essendovi attività didattica, l'attività lavorativa delle unità effettivamente interessate all'orario plurisettimanale, diminuirà, di conseguenza, a 30 ore settimanali, mediante la riduzione giornaliera a sei ore dell'orario di lavoro ordinario.

Sospensione attività' didattica

- **NATALE:** dal 23.12.2023 al 05.01.2024;
- **PASQUA** dal 28.04.2024 al 02.05.2024.

Chiusura prefestiva

A seguito della approvazione unanime del personale ATA presente alle riunioni dei collaboratori scolastici del 13 settembre 2023, degli assistenti amministrativi del 19 settembre 2023 e degli assistenti tecnici del 24 ottobre 2023, la chiusura della scuola potrà essere effettuata nei seguenti prefestivi, nel periodo di interruzione delle attività didattiche: **5 gennaio 2024**(durante le festività natalizie) ed il **14 agosto 2024**.

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

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì 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 14,36 alle ore 17,36.

Dal 15 gennaio 2024 e sino al 31 gennaio 2024, chiusura presumibile delle iscrizioni on line,

l'Ufficio di Segreteria sarà a disposizione delle famiglie in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00; una/due unità di segreteria presteranno servizio pomeridiano, a turno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 14,36 alle ore 17,36, 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.

N. 2:
FUNZIONI, COMPITI ED ORARI DEL DSGA E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale: n. 7 - Copertura dell'attività didattica dal LUNEDÌ al VENERDÌ:
dal lunedì, al venerdì: dalle 7,30 alle 14,42

Orario di servizio:

1° Turno: 7,30-14,42, dal lunedì al venerdì, per n. 5 unità (*Cinieri Angela, Cofano Doris Carmela, Ella Vito Nicola, Leuci Cristian, Palazzo Lucia*) per complessive 36 ore settimanali;

2° Turno: 7,30-14,06, dal lunedì al venerdì per n. 3 unità per complessive 33 ore (*Bruno Angelo, Giovane Domenico, Papagni Paola*) con rientro pomeridiano il lunedì o il giovedì, dalle ore 14,36 alle ore 17,36.

Il giorno di rientro pomeridiano (lunedì o giovedì) per i tre Assistenti Amministrativi del 2° turno: **Bruno Angelo, Giovane Domenico, Papagni Paola**, sarà concordato da ciascuna unità di Segreteria con il DSGA, sulla base delle effettive esigenze di servizio settimanale, garantendo, per quanto possibile, una equa ripartizione delle unità presenti nei due giorni di rientro pomeridiano.

Gli Assistenti Amministrativi **Cinieri Angela, Cofano Doris, Ella Vito Nicola, Leuci Cristian, Palazzo Lucia** presteranno, invece, servizio settimanale, in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42, per complessive 36 ore.

Eventuali rientri pomeridiani da parte delle sopra indicate 5 unità amministrative, nei giorni di apertura al pubblico (lunedì o giovedì) o in altre giornate lavorative, saranno considerati come prestazioni aggiuntive e dovranno essere effettuate, per una durata massima di una ora e 48 minuti, dopo la prescritta pausa pranzo, non potendosi complessivamente prestare più di nove ore di lavoro giornaliero, così come definito dal vigente CCNL scuola.

Il DSGA presterà servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,06, per complessive 33 ore, con rientro pomeridiano il lunedì o il giovedì, dalle ore 14,36 alle ore 17,36, per n. tre ore, a completamento delle 36 ore settimanali.

I rientri pomeridiani sono previsti, durante il periodo di attività didattica, nelle giornate di **lunedì e giovedì, dalle ore 14,36 alle ore 17,36**, con la presenza di almeno 2 unità, per garantire, in orario pomeridiano, l'apertura al pubblico della Segreteria.

Ulteriori rientri pomeridiani verranno attuati 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 definito in sede di contrattazione di istituto, individuando, di volta in volta, le unità con maggiori carichi di lavoro nel periodo di riferimento.

Dal 15 gennaio 2024 e sino al 31 gennaio 2024, in occasione della probabile chiusura delle iscrizioni on line, l'Ufficio di Segreteria sarà a disposizione delle famiglie in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00; una/due unità di segreteria presteranno servizio pomeridiano, a turno,

dal lunedì al venerdì, dalle ore 14,36 alle ore 17,36, 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.

- 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 ed aprile, per la predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, per gli adempimenti relativi alle iscrizioni degli alunni, rilevazioni integrative, determinazione organici, pratiche per mobilità e pensionamenti;
 - ✓ maggio/giugno/prima metà di luglio, per gli adempimenti connessi alle operazioni di chiusura anno scolastico (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 Cinieri Vittorio, Elia Maria Rosaria, Gigliola Filomena.

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 PROTOCOLLO E ARCHIVIO

ARCHIVIO PROTOCOLLO BRUNO Angelo	1	Ufficio Archivio - protocollo Area e progetti didattici	Tenuta del registro di protocollo informatico e conservazione dati ed Atti - Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita - Gestione delle circolari in visione ai docenti - Archiviazione atti - Sistemazione e tenuta archivi correnti e di deposito - Gestione Albo on line di Istituto - Attestati corsi di aggiornamento e di formazione - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare - Predisposizione avviso di convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica varia personale interno - Tenuta ed aggiornamento registro conto corrente postale - Adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetti POF (stesura dei contratti ed adempimenti necessari per la realizzazione dei progetti) - Tenuta registro contratti con soggetti esterni - Diramazione ed archiviazione dei documenti inerenti i rapporti intercorrenti tra la scuola, l'Ente Comunale e la Provincia - Predisposizione atti relativi a Progetti POR, PON ed altri finanziamenti comunitari - Atti connessi alla Gestione stages - Comunicazioni con Enti esterni (Provincia, Comune, Aziende di Trasporti, ecc.) - Comunicazioni INAIL per stages - Collabora con l'area alunni in tutte le attività previste, compreso l'effettuazione del contatto con l'utenza (genitori, alunni, etc.)
---	----------	--	--

SEZIONE DIDATTICA			
Sezione	Unità	Funzioni	Compiti
DIDATTICA in collaborazione: COFANO Doris Carmela	1	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 alunni - 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 diplomi e rilascio Diplomi - Attività extracurricolari - Risccontro richieste di conferma titolo di studio da parte di Enti Pubblici e Privati ed Istituzioni Scolastiche - Comunicazione dati alunni ad Enti Pubblici e Locali, ecc. - 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 (in particolare protocollo, ecc.) - Elezione OO.CC.: predisposizione delle nomine e di tutti gli adempimenti connessi e convocazioni Organi Collegiali- Attivazione servizi relativi ai versamenti degli alunni per contributi volontari e Tasse scolastiche Statali con Pago in rete

SEZIONE AMMINISTRATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE			
<u>DOCENTI - ATA</u> CINIERI Angela	3	Ufficio Amministrazione Del Personale	Gestione UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - Tenuta fascicoli personali - Certificati di servizio - Inserimento al SIDI dati docenti ed ATA - Richiesta e trasmissione documenti - Dattiloscrittura Circolari interne Docenti e personale ATA di competenza del settore - Pubblicazione Atti sul sito scuola - Visite fiscali - Predisposizione atti attribuzione incarichi a personale Docente e ATA - Preparazione documenti periodo di prova personale Docente - Emissione contratti di lavoro - Cura le procedure di stipula dei contratti a tempo determinato e per le supplenze brevi e comunicazione degli stessi al Centro Impiego Territoriale competente - Comunicazioni assunzioni in servizio - Inserimento assenze personale in AXIOS e SIDI con emissione decreti congedi ed aspettative - Congedi personale a tempo determinato ed indeterminato - Attestati corsi di aggiornamento e di formazione - Comunicazioni e Circolari Corsi antincendio, visite medico competente, Corso defibrillatore, ecc. - Tenuta fascicoli alunni disabili - Registro certificati di servizio - Certificati di servizio - Stampa quotidiana posta in arrivo - Archiviazione Atti - Dattiloscrittura Circolari del Dirigente - Visite fiscali - Attestati corsi di aggiornamento e di formazione - Collabora con l'area protocollo: protocollazione atti in arrivo e in partenza - Collabora con l'Area Amministrativa
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 - Pubblicazione Atti sul sito scuola - Registro certificati di servizio - Certificati di servizio - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti, congedi ed aspettative - Rapporti MEF - Inserimento al SIDI dati docenti ed ATA - Ricostruzione carriera - Tenuta del Registro dei decreti soggetti al visto della Ragioneria Territoriale dello Stato - Autorizzazione libere professioni - Preparazione documenti periodo di prova personale ATA - Emissione contratti di lavoro - Cura le procedure di stipula dei contratti a tempo determinato e per le supplenze brevi e comunicazione degli stessi al Centro Impiego Territoriale competente - Dattiloscrittura Circolari del Dirigente - Comunicazioni assunzioni in servizio - Inserimento assenze personale in AXIOS e SIDI - Congedi personale a tempo determinato ed indeterminato - Controllo registro giornaliero delle presenze del personale ATA ai fini del conteggio delle prestazioni aggiuntive - Comunicazioni assunzioni in servizio - Richiesta verifiche docenti neo assunti e collaboratori scol. ci neo assunti al Casellario Giudiziale - Coadiuvare con le colleghe dell'area nelle attività di gestione del personale - Gestione Albo istituto - Procedure SIDI di competenza - Protocollo Atti in uscita

LEUCI Cristian			Stampa quotidiana posta in arrivo - Collabora con i colleghi dell'area personale: Archiviazione Atti - Dattiloscrittura Circolari del Dirigente - Predisposizione nomine Privacy, Sicurezza, incarichi Responsabili di Laboratorio e Preposti - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione atti attribuzione incarichi a personale Docente e ATA - di formazione - Collabora con l'area protocollo: protocollazione atti in arrivo e in partenza Collabora con l'Area 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 Collabora con l'area amministrativo contabile: Inserimento fatture elettroniche area bilancio e invio Piattaforma certificazione del credito
-------------------	--	--	--

SEZIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

<u>AMMINISTRATIVO - CONTABILE</u> GIOVANE Domenico	1	Ufficio Gestione finanziaria	Liquidazione compensi accessori personale ATA, Docenti, Estranei Amministrazione - Trasmissione UNIEMENS- Compilazione e rilascio comunicazioni fiscali estranei amministrazione - CUD estranei amministrazione - Pratiche pensioni - Pubblicazione Atti sul sito scuola ed all'Albo Pretorio On line - Mod. 770 relativo a estranei amministrazione e supplenti temporanei (compilazione e trasmissione ENTRATEL) - IRAP (compilazione e trasmissione ENTRATEL) - F24 per versamento contributi previdenziali ed assistenziali - Cedolino Unico - Inserimento fatture elettroniche area bilancio e invio Piattaforma certificazione del credito - 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 - Relazioni periodo di prova e decreti di conferma in ruolo personale Docente e ATA - TFR e Ferie personale a T.D. - Tenuta del registro dei decreti soggetti al visto della Ragioneria Prov.le dello Stato - Certificazioni Fiscali - Adempimenti retributivi e fiscali PNRR, PON e altri finanziamenti comunitari - predisposizione delle tabelle di liquidazione esami di stato - Trasmissione dati compensi extra cedolino unico con controllo di fine anno - Procedure SIDI di competenza - Inserimento incarichi e pagamenti ai dipendenti ed estranei nel Portale PERLAPA - Inoltre istanze ANF personale - Dattiloscrittura Circolari Dirigente - Predisposizione contratti di comodato d'uso libri e sussidi scolastici per alunni disabili e in stato di disagio economico - Elezione OO.CC.: predisposizione delle nomine e di tutti gli adempimenti connessi e convocazioni Organi Collegiali - Collabora con l'area alunni in tutte le attività previste, compreso l'effettuazione del contatto con l'utenza (genitori, alunni, etc.) - Pratiche di infortunio del personale e degli alunni - Sistemazione procedure e problematiche R.E.
--	---	---	--

SEZIONE MAGAZZINO E PATRIMONIO

PALAZZO Lucia PAPAGNI Paola	2	Ufficio Gestione Magazzino e Patrimonio	Tenuta dei registri di magazzino - Emissione buoni d'ordine - Redazione richieste di preventivi - Acquisizione richieste di offerta - Atti connessi a richieste manifestazioni di interesse per gare relative a forniture di beni e servizi - Predisposizione bozze determine dirigenziali e relative Gare d'appalto ed atti connessi per acquisti di beni e servizi - Carico e scarico materiale - Redazione preventivi Beni alimentari IPSEOA - Collaborano negli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetti POF (stesura dei contratti ed 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 - Predisposizione bozze Determine dirigenziali e relative Gare ed atti connessi per viaggi di istruzione e visite guidate - Attività relativa all'acquisizione telematica di DURC - CIG - CUP e verifica inadempienze contributive per fatture elettroniche superiori ai 5.000 euro - Verifiche previste per aziende aggiudicatrici e/o sorteggiate gare di ogni tipo - Adempimenti privacy relative ai fornitori - Collabora con l'area alunni in tutte le attività previste, compreso l'effettuazione del contatto con l'utenza (genitori, alunni, etc.) - Pubblicazione atti di competenza Albo on line Istituto - Collaborano con l'Ufficio Tecnico e il DSGA nella predisposizione delle gare e delle attività connesse all'iter previsto per l'acquisizione dei beni e servizi e conservazione degli atti relativi - Dattiloscrittura Circolari inerenti i Viaggi di Istruzione e Visite Guidate - Protocollo Atti in uscita - Attivazione servizi relativi ai versamenti degli alunni per viaggi di istruzione e visite guidate con Pago in rete
---	---	---	--

N. 3: FUNZIONI, COMPITI ED ORARI DEGLI ASSISTENTI TECNICI
--

UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è coordinato da un docente all'uopo incaricato dal Dirigente Scolastico. Per tutti gli aspetti amministrativi ed 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.

COMPITI E 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 alledotazioni 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;
- ✓ controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute (coltelli, pentolini, canovacci, bicchieri piatti, altra piccola utensileria presente nei laboratori, ecc.), rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo docente responsabile di laboratorio e al DSGA.

Assistente tecnico area meccanica (Area AR01)

Oltre a quanto sopra specificato per tutti gli Assistenti Tecnici, le mansioni specifiche degli assistenti tecnici dell'area meccanica, sono di seguito specificate:

- ✓ verificare lo stato del parco macchine, delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività giornaliere didattiche e non ed al riordino, conservazione, pulizia e manutenzione delle stesse;
- ✓ individuare tempestivamente carenze, mancanze necessità di manutenzione e di materiale di consumo;
- ✓ segnalare tempestivamente eventuali furti, atti vandalici e malfunzionamento delle attrezzature;
- ✓ distribuire e raccogliere i dispositivi di protezione individuale assegnati agli allievi (occhiali, guanti, etc)
- ✓ verificare lo stato del materiale di consumo (carico scarico magazzino di laboratorio) e collaborare con il personale docente ad elaborare tempestivamente le richieste di acquisto in modo organizzato da sottoporre al settore magazzino dell'area contabilità;
- ✓ collaborare per la predisposizione della documentazione necessaria per proporre al C.d.I. nuovi acquisti di beni di investimento rispettando le procedure previste;
- ✓ collaborare nell'aggiornamento dell'inventario (carico e scarico del materiale inventariato) in collaborazione con il settore magazzino;
- ✓ assistere e controllare durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- ✓ eseguire anche con i collaboratori scolastici ordinarie opere di manutenzione del materiale didattico, scientifico, delle attrezzature, degli impianti, degli arredi dei laboratori, ecc... e segnala, inoltre, eventuali esigenze di manutenzione straordinaria;
- ✓ tenere aggiornate le schede tecniche e di funzionalità dei torni ed altre attrezzature, secondo la tempistica prevista dalle vigenti norme in materia.

Assistenti tecnici area informatica, elettrotecnica ed elettronica (AR02)

Oltre a tutto quanto sopra specificato, gli assistenti tecnici dell'area Informatica provvedono alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'istituto (uffici, aule..) ed effettuano le seguenti attività:

- ✓ pulizia monitor - almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo;
- ✓ pulizia tastiere - almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese;
- ✓ pulizia mouse - almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento;
- ✓ controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e civetterie - Periodi di sospensione attività didattica;
- ✓ controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.) – quotidiana - o provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione;
- ✓ pulizia casse - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa;
- ✓ pulizia stampanti - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo;

- ✓ manutenzione Hardware - 2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte;
- ✓ manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica, nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.). I computer dovranno essere riformattati durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti. Alla norma generale si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione se non dopo attenta valutazione (es. pc segreteria ecc.);
- ✓ riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate nella giornata stessa;
- ✓ riparazione guasti di entità media ma riparabili dal tecnico presente in laboratorio delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate, entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto le ragioni del ritardo ed eventualmente richiedendo l'intervento della ditta esterna;
- ✓ riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento della ditta esterna incaricata del servizio manutenzione, gli stessi vanno comunicati immediatamente, comunque entro la giornata al fine di stabilire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità. In attesa dell'avvenuto ripristino della strumentazione verrà posta la scritta IN RIPARAZIONE sulla postazione di lavoro dove è stato prelevato il computer guasto. I tempi di riparazione necessariamente varieranno in base al tipo di danno e dovranno essere annotati dai singoli tecnici allo scopo di valutare al termine dell'anno le situazioni di maggior sofferenza;
- ✓ controllo che i file presenti in ciascuna macchina siano classificati ordinatamente per ottimizzare e razionalizzare le risorse dei PC - 1 volta alla settimana.

Legenda

Tipologie di guasti

Lieve entità:

- ✓ Riparazioni che non necessitano di particolari competenze e di immediata risoluzione. Ad es. inceppamento carta stampante, cambio toner, riavvio macchine, problemi elettrici dovuti a contatti, cavetterie non efficienti, cambio lampade proiettori, lavagne luminose, sostituzione di componenti hardware presenti in istituto ecc.

Media entità:

- ✓ Riparazioni più complesse, che necessitano di competenze tecniche più specifiche e risolvibili sulla base di una programmazione interna. Ad es. presenza di virus, problemi generali di rete, modifiche alla topologia del laboratorio, sostituzione di componenti hardware o apparecchiature non presenti in istituto, ecc.

Elevata complessità:

- ✓ Riparazioni che richiedono una notevole competenza (sistemi audiovisivi, problemi all'hardware o al software non risolvibili a breve termine dal personale interno) o che per loro tipologia risultano affidate a ditte esterne incaricate del servizio ad es. fotocopiatori, rilevatore automatico presenze, impianti di allarme, ecc.

Assistenti tecnici area cucina e sala - bar (Area AR20)
--

Oltre a quanto sopra specificato per tutti gli Assistenti Tecnici, le mansioni specifiche degli assistenti tecnici di cucina e sala bar sono di seguito riportate:

- ✓ Supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni; preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- ✓ prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP; prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- ✓ provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio;
- ✓ è corresponsabile con il/i docente/i che utilizzano il laboratorio delle attrezzature ivi contenute;
- ✓ espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP).

In base alle diverse competenze, provvedono alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio ed è corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute.

Provvedono, inoltre a:

- ✓ attivare e disattivare il gas nelle cucine prima e dopo le esercitazioni pratiche programmate;
- ✓ accensione delle attrezzature;
- ✓ riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- ✓ collaborare con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- ✓ sostenere alle attività del PTOF;
- ✓ segnalare al docente corresponsabile delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- ✓ presenziare con costanza in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni;
- ✓ non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

Gli Assistenti Tecnici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:

Area	Unità	Laboratorio	Compiti	Orario di servizio
AR02/T32 ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	1	<u>LABORATORIO ELETTROTECNICO e FISICA</u> IPSIA AMATI GIANRICO (part time)	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	<u>martedì mercoledì e giovedì:</u> 8,00 / 14,00 Sabato Non lavorativo
AR02/T32 ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	1	<u>LABORATORIO ELETTROTECNICO e FISICA</u> IPSIA RESTA DANIELE (part time)	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori	<u>lunedì e venerdì:</u> 8,00 / 15,00 <u>mercoledì</u> 11,00 / 15,00 Sabato Non lavorativo
AR02/T72 INFORMATICA E RICEVIMENTO	1	<u>LABORATORI DI INFORMATICA</u> Sede Centrale - C.da Galante Nuovo Edificio ed ex Ostello GALIZIA FELICE	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori di Informatica IPSEOA IPSSS	<u>lunedì e mercoledì:</u> antimeridiano: 8,00 / 15,00 <u>martedì, giovedì e venerdì:</u> antimeridiano: 8,00 / 14,42 pomeriggio: lunedì o giovedì: dalle ore 15,30 alle ore 17,24 Sabato Non lavorativo
AR02/T72 INFORMATICA	1	<u>LABORATORI DI INFORMATICA</u> IPSIA, ITES, LICEO ARGENTIERO ORONZO	Supporto tecnico ai docenti – Laboratori di Informatica, IPSIA, ITES e LICEO	<u>lunedì e martedì.</u> 7,48 / 15,00 Sede di servizio: ITES <u>mercoledì e giovedì:</u> 7,48/15,00 Sede di servizio: LICEO <u>venerdì:</u> 7,48/15,00 Sede di servizio: IPSIA Sabato Non lavorativo

AR01 MECCANICA MACCHINE	1	LABORATORIO MECCANICA IPSIA CAVALLONE CARMELO	Supporto tecnico docenti Laboratori	<u>dal lunedì al venerdì:</u> 7,48 / 15,00 Sabato Non lavorativo
AR20/H01 CUCINA	1	LABORATORI IPSEOA EX OSTELLO CONTRADA GALANTE CALAMO PASQUALE	Supporto tecnico docenti Laboratori	<u>dal lunedì al venerdì:</u> 7,48 / 15,00 Sabato Non lavorativo
AR20/H01 CUCINA	1	LABORATORI IPSEOA EX OSTELLO CONTRADA GALANTE TAMBORRANO GEREMIA	Supporto tecnico docenti Laboratori	<u>dal lunedì al venerdì:</u> 7,48 / 15,00 Sabato Non lavorativo
AR20/H02 SALA-BAR	1	LABORATORIO IPSEOA NUOVO EDIFICIO DI CONTRADA GALANTE CHIONNA ESPEDITO FABRIZIO	Supporto tecnico docenti Laboratori	<u>dal lunedì al venerdì:</u> 7,48 / 15,00 Sabato Non lavorativo

Gli assistenti tecnici, nei periodi di interruzione delle attività didattiche presteranno il seguente orario di servizio giornaliero: **dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42 – sabato libero**, e, 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 08 giugno 2024 al 30 giugno 2024.

Orario di assegnazione degli assistenti tecnici Calamo Pasquale, Tamborrano Geremia, Chionna Espedito Fabrizio alle attività laboratoriali sala-bar, cucina, pasticceria e panificazione presso le Sedi IPSEOA di c.da Galante del Nuovo Edificio ed Ex-Ostello nei periodi di attività didattiche – A.S. 2023/2024:

ASS.TECNICI	1) CALAMO P. = 7 ORE		2) TAMBURRANO G. = 7 ORE		3) CHIONNA E. F. = 7 ORE		ASSISTENTI
ORARIO SETTIM. GIORNI	"EX OSTELLO "		"NUOVO EDIFICIO" - LABORATORI: SALA, CUCINA, PASTICCERIA, PANIFICAZIONE				TECNICI: 1) - 2) - 3)
ORE	LAB. CUCINA EX OSTELLO	LAB. SALA-BAR EX OSTELLO	LAB. CUCINA NUOVO EDIFICIO	LAB.PASTICCERIA NUOVO EDIFICIO	LAB SALA-BAR NUOVO EDIFICIO	LAB.PANIFICAZIONE NUOVO EDIFICIO	TOTALI INTERVENTI: N. 35 ORE: 21
ORARIO							Interventi: 7 Tot. ore: 5
LUNEDI'	assistenza giorn. tot. = ore 2		assistenza giorn. tot. = ore 2		assistenza g. tot. = ore 1		
1 ^a 8 – 9	3B	3D	4B	4E			
2 ^a 9 - 10	3B (9:30-10:00)	3D	4B	4E			I
3 ^a 10-11	3B	3D (10:30-11:00)	4B	4E			I
4 ^a 11-12	3B	3D	4B	4E (11:00-12:00)			I
5 ^a 12- 13	1B	1B	2B (12:00-12:30)	4E	2B		I
6 ^a 13- 14	1B (13:00-13:30)	1B	2B		2B		I
7 ^a 14-15	1B	1B (14:00-14:30)	2B		2B (14:00-15:00)		II
MARTEDI'	assistenza giorn tot.= ore 1		assistenza giorn tot. = ore 1,30		assistenza g. tot. = ore 2		Interventi: 6 Tot. ore: 4,30
1 ^a 8 – 9							
2 ^a 9 - 10						4B	
3 ^a 10-11	5C					4BA (10:00-11:00)	I
4 ^a 11-12	5C (11:30-12:00)		1C	3B	2B (11:00-13:00)		II
5 ^a 12- 13	5C	4C (12:00-12:30)	1C	3B (12:00-13:00)	2B		II
6 ^a 13- 14	5C	4C	1C (13:00-13:30)	3B	2B		I
MERCOLEDI'	assistenza giorn tot. = ore 2		assistenza giorn tot.= 1,30		assistenza g. tot. = ore 1,00		Interventi: 8 Tot. ore 4,30
1 ^a 8 - 9	3C	4D	5A	2D			
2 ^a 9 - 10	3C (9:00-9:30)	4D	5A(09:30-10:00)	2D	2D		II
3 ^a 10-11	3C	4D (10:00-10:30)	5°	2D (10:30-11:00)	2D		II
4 ^a 11-12	3C	4D	5A		2D (11:00-12:00)		I
5 ^a 12- 13	1A	1°		3A (12:30-13:00)			I
6 ^a 13- 14	1A (13:30-14:00)	1°		3A			I
7 ^a 14-15	1A	1A (14:00-14:30)		3A			I
GIOVEDI'	assistenza giorn tot. = ore 1		assistenza giornaliera tot. = ore 1		assistenza g. tot.= ore 1		Interventi : 5 Tot. ore: 3,00
1 ^a 8 - 9				5E			
2 ^a 9 - 10				5E			
3 ^a 10-11	4A	4C	3A	5E	5D (10:00-11:00)		I
4 ^a 11-12	4A	4C	3A (11:30-12:00)	5E	5D		I
5 ^a 12- 13	4A (12:00-12:30)	4C	3A	5E (12:30-13:00)	5D		II
6 ^a 13- 14	4A	4C (13:00-14:00)	3A		5D		I
VENERDI'	assist. giorn. tot. = ore 1		assistenza giornaliera tot. = ore 1		assistenza giornaliera tot. = ore 2		Interventi: 6 Tot. ore 4,00
1 ^a 8 - 9			2A		2A		
2 ^a 9 - 10	5B (9:00-9:30)	4D	2A		2A	4A (9:00-9:30)	II
3 ^a 10-11	5B	4D	2A		2A (10:00-11:00)	4A	I
4 ^a 11-12	5B	3D (11:00-11:30)	2C	3C (11:30-12:00)	23		II
5 ^a 12- 13	5B	3D	2C (12:00-12:30)	3C	2C		I
6 ^a 13- 14		3D	2C	3C	2C (13:00-13:30)		I
	Ore settimanali <u>assistenza pratica in laboratorio</u> , ai docenti e alle relative classi, di ogni assistente tecnico minimo: 7 ore cad.						
	La restante parte dell'orario settimanale di ogni assistente tecnico sarà programmata sulla base delle esigenze laboratoriali						
	Prima delle attività laboratoriali occorre predisporre in anticipo: scheda, scarico degli alimenti e relative attrezzature						
	In magazzino accedono solo gli addetti, nei laboratori solo il personale addetto e le classi in orario						
	Il personale e i responsabili di tutti i laboratori settoriali sono tenuti al rigoroso rispetto del suddetto prospetto						

N. 4:
FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Presenza dei Collaboratori Scolastici nei plessi

In considerazione della particolare complessità dell'Istituto, allocato, per l'anno scolastico in corso, in 6 plessi, si rende necessario che i collaboratori scolastici effettuino orari differenziati in ogni plesso, tenendo anche conto delle attività didattiche articolate in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, per gli alunni di tutti gli indirizzi di studio, del numero ridotto dei collaboratori scolastici, non essendo confermato per il corrente anno scolastico, l'organico Covid.

Qualora l'emergenza pandemica dovesse subire una recrudescenza, ai collaboratori scolastici sarà consegnato un apposito registro ove dovranno essere annotate tutte le attività di igienizzazione degli ambienti scolastici, ogni volta che saranno effettuate.

I Collaboratori Scolastici assegnati alle postazioni ubicate agli ingressi dei sette plessi sono, inoltre, tenuti ad annotare sull'apposito registro, predisposto dalla scuola e fornito alle unità ausiliarie preposte, i nominativi degli estranei all'Istituto che quotidianamente si presentano per qualsiasi motivo a scuola (genitori, aziende fornitrici, addetti ad interventi riparatori e/o di manutenzione incaricati dalla scuola o dall'Amministrazione Provinciale, ecc.), avendo cura di prendere nota anche della provenienza e di un recapito telefonico.

LICEO CLASSICO E LICEO SCIENTIFICO

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

Entrata: ore 8,00

Uscita: ore 13,00 (alcune classi - dal lunedì al venerdì) ore 14,00 (alcune classi - dal lunedì al venerdì)

ore 15,00 (alcune classi del Liceo classico - il mercoledì)

I due collaboratori scolastici assegnati al Liceo Classico e Scientifico di Via Sac. Mastro presteranno le 36 ore settimanali di servizio ripartite in cinque giorni (dal lunedì al venerdì), effettuando 7 ore e 12 minuti giornalieri, secondo il seguente

orario giornaliero di servizio:

durante le attività didattiche:

dal LUNEDÌ al VENERDÌ: di norma: dalle ore 7,30 alle ore 14,42*

nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

dal LUNEDÌ al VENERDÌ: di norma: dalle ore 7,30 alle ore 14,42

SABATO: non lavorativo

** Le unità ausiliarie, indicate successivamente, osservano in particolare, nel giorno di mercoledì, orari differenziati per assicurare una maggiore efficienza, efficacia e soprattutto economicità dei servizi, in relazione anche alla realizzazione del PTOF ed alla particolare complessità della scuola, dovendo, inoltre, garantire la vigilanza e la successiva igienizzazione nel predetto giorno di uscita delle classi alle ore 15,00.*

IPSEOA, IPSIA, IPSSS, ITES

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

Entrata: ore 8,00

Uscita: ore 14,00 (martedì, giovedì e venerdì) ore 15,00 (lunedì e mercoledì)

I collaboratori scolastici assegnati all'IPSEOA (otto unità, di cui due part-time a 18 ore), all'IPSIA di Via Bellanova (due unità), alla Sede Centrale - IPSSS di Via Ovidio (quattro unità), all'ITES di Via Bachelet (due unità), al Liceo di Via Sac. Mastro (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:

durante le attività didattiche

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

nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

dal LUNEDÌ al VENERDÌ: di norma: dalle ore 7,30 alle ore 14,42

SABATO: non lavorativo

** Alcune unità ausiliarie, indicate successivamente, osservano in particolare, nei giorni di lunedì e mercoledì, orari differenziati per assicurare una maggiore efficienza, efficacia e soprattutto economicità dei servizi, in relazione anche alla realizzazione del PTOF ed alla particolare complessità della scuola, dovendo, inoltre, garantire la vigilanza e la successiva igienizzazione nei predetti giorni di uscita delle classi alle ore 15,00.*

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.

I collaboratori scolastici di ogni plesso osserveranno il seguente orario di servizio:

IPSSS
Sede Centrale di via Ovidio

ORARIO DI SERVIZIO:

➤ **nei periodi in cui non vi è attività didattica, dal lunedì al venerdì:**

- entrata: ore 7,30
- uscita: ore 14,42

➤ **nei periodi in cui vi è attività didattica, i collaboratori scolastici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:**

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO SERVIZIO
1° PIANO : Classi: 2^ A - 3^A - Ambienti: Corridoio da bagni ad Uffici - bagno docenti - bagno alunni/e - bagno alunni H - Aula sostegno - Aula Laboratorio Igiene 2° PIANO: Ambienti: Laboratorio di Informatica: solo pulizia ed igienizzazione (a settimane alterne con le colleghe Elia Maria Rosaria e Taurisano Giovanna) Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. * Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore da effettuare settimanalmente. Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti - Servizi esterni: Ufficio Postale - Istituto Cassiere, Comune di Ceglie M.ca	CINIERI VITTORIO	<u>dal lunedì al venerdì:</u> 7,30/14,42 *** <u>sabato:</u> Non lavorativo
1° PIANO : Ambienti: Presidenza - Ufficio DSGA - Ufficio Personale - atrio 1° piano - Corridoio fino ad aula Sostegno - sala docenti - 1^ rampa scale fino a pianerottolo 2° PIANO: Ambienti: Laboratorio di Informatica: solo pulizia ed igienizzazione (a settimane alterne con i colleghi Cinieri Vittorio e Taurisano Giovanna) Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. * Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti	ELIA MARIA ROSARIA	<u>lunedì e mercoledì:</u> 8,30/15,42 *** <u>martedì e venerdì:</u> 7,30/14,42 *** <u>giovedì:</u> 8,00/15,12 <u>sabato:</u> Non lavorativo

2° PIANO: classi: 4^ A - 5^A - Aula Metodologie Operative Ambienti: scala - corridoio ad Elle (dall'accesso al vano ascensore sino ai bagni) – bagno docenti - bagno alunni/e - bagno alunni HLaboratorio di Informatica vigilanza Laboratorio di informatica pulizia ed igienizzazione (a settimane alterne con i colleghi Cinieri Vittorio e Elia Maria Rosaria) Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. *	TAURISANO GIOVANNA	<u>lunedì e mercoledì:</u> 7,48/15,00 *** <u>martedì, giovedì venerdì:</u> 7,30/14,42 *** <u>sabato:</u> Non lavorativo
PIANO TERRA: Ambienti: UFFICI DI SEGRETERIA - Palestra bagni e locali annessi - corridoio ingresso - n. 2 rampe scale - bagnetto scala e corridoietto Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. * Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore da effettuare settimanalmente. Duplicazione atti Ufficio di Segreteria e Docenti - Servizi esterni: Ufficio Postale - Istituto Cassiere, Comune di Ceglie M.ca	GIGLIOLA FILOMENA	<u>lunedì e mercoledì:</u> 8,00/15,12 *** <u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,30/14,42 *** <u>sabato:</u> Non lavorativo

* Lo stesso, allocato al Piano Seminterrato, sarà trasportato al Primo ed al Secondo Piano, tramite ascensore. La data settimanale dovrà essere necessariamente concordata, per la rotazione, tra gli stessi collaboratori.

Tutti i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso, effettueranno la pulizia degli spazi esterni due volte alla settimana (in linea di massima il lunedì e il giovedì o all'occorrenza).

In caso di assenza dei collaboratori, il/la collega dello stesso piano assicurerà la relativa sostituzione, garantendo sia la vigilanza che la relativa pulizia ed igienizzazione di tutti gli ambienti, fruendo, di conseguenza, della prevista ora aggiuntiva per sostituzione collega.

In via generale, in caso di assenza della collaboratrice Taurisano Giovanna, in servizio al 2° piano, la stessa sarà sostituita dalla sig.ra Elia Maria Rosaria, che dovrà uniformare il proprio orario di servizio con quello della collaboratrice scolastica Taurisano Giovanna, con il conseguente riconoscimento dell'ora di sostituzione collega.

La presenza dei collaboratori scolastici durante le ore di apertura pomeridiana degli Uffici di Segreteria sarà effettuata, a rotazione, da parte di tutte le unità ausiliarie, in servizio nei vari Plessi, che hanno comunicato la relativa disponibilità, a riscontro della Circolare n. 49 del 27.09.2023. Durante tale attività aggiuntiva pomeridiana, il collaboratore scolastico, incaricato con apposito ordine di servizio, dovrà assicurare la necessaria vigilanza all'ingresso e la relativa pulizia degli Uffici di Segreteria.

Portineria - centralino

L'attività del centralino è svolta dai collaboratori scolastici del piano terra e 1° piano: Gigliola Filomena (piano terra), Elia Maria Rosaria 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.

PIANO DI LAVORO ATA

A.S. 2023/2024

**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 ed igienizzazione dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

- 1) in caso di necessità, dovuta alla programmazione di attività didattiche pomeridiane, i collaboratori scolastici Gigliola Filomena, Cinieri Vittorio e Elia Maria Rosaria, a turno settimanale, effettueranno un orario di lavoro flessibile, ai sensi del CCNL 2006-2009 art. 53 comma 2 lett. A, previa disponibilità scritta;
- 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, 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;
- 3) 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;
- 4) nei periodi di interruzione delle attività didattiche, tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
- 5) due volte la settimana sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale ausiliario in servizio, secondo la seguente turnazione:
- lunedì, o comunque all'occorrenza: collaboratori Cinieri Vittorio e Taurisano Giovanna
- giovedì, o comunque all'occorrenza: Gigliola Filomena e Elia Maria Rosaria;
- 6) le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.

IPSIA
Plesso di Via Bellanova

ORARIO DI SERVIZIO:

- nei periodi in cui non vi è attività didattica, dal lunedì al venerdì:
 - entrata: ore 7,30
 - uscita: ore 14,42
- nei periodi in cui vi è attività didattica, i collaboratori scolastici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO SERVIZIO
<u>Piano terra:</u> Classi: 1^ A - 4^A Ambienti: sala docenti - bagno docenti - corridoio - atrio <u>Piano interrato:</u> Laboratorio Elettronica - Laboratorio Informatica Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.	 ANDRIOLA MARIA GRAZIA	 <u>lunedì e mercoledì:</u> (a settimane alterne) 1 unità: dalle 7,48 alle 15,00 1 unità: dalle 8,48 alle 16,00 *** <u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00 *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo
<u>Piano terra:</u> Classi: 2^A - 3^A - 5^A - Ambienti: -bagno alunni - bagno alunni disabili - atrio <u>Piano interrato:</u> Laboratorio Elettronica - Laboratorio Informatica Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.	 LEPORALE PIETRO	 *** <u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00 *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo

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

- i collaboratori scolastici, nelle giornate in cui prestano servizio per un orario continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, dovranno 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;

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) due volte la settimana (il mercoledì e il venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni, secondo la seguente turnazione:

- mercoledì: Andriola Maria Grazia
- venerdì: Leporale Pietro:

- le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.

IPSEOA
ex Ostello di Contrada Galante

ORARIO DI SERVIZIO

➤ nei periodi in cui non vi è attività didattica, dal lunedì al venerdì:

- entrata: ore 7,30
- uscita: ore 14,42

➤ nei periodi in cui vi è attività didattica, le collaboratrici scolastiche presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
Classi: 3 ^A E - 3B ^A - 3D Ambienti: Laboratorio di ricevimento - laboratorio di informatica - sala docenti - bagno docenti - corridoio - Atrio - bar - plonche - Sala ricevimento Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore da effettuare settimanalmente. *Il lunedì e il mercoledì, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, la collaboratrice scolastica in servizio nel Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzata, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici e, in particolare, dei Laboratori di Cucina che necessitano di una più accurata pulizia, cooperando con la collega	BELLINO CARMELA	<u>lunedì e mercoledì *:</u> (a settimane alterne) 1 unità: dalle 7,48 alle 15,00 1 unità: dalle 8,48 alle 16,00 *** <u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00 *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo
Classi: 3 ^A A - 3 ^A C - 3 ^A D Ambienti: sala - Laboratori di cucina - deposito magazzino - salone - bagno alunni - corridoio - Aula Sostegno - Sala ricevimento *Il lunedì e il mercoledì, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, la collaboratrice scolastica in servizio nel	TAURISANO MARIA ANTONIA	

Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzata, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici e, in particolare, dei Laboratori di Cucina che necessitano di una più accurata pulizia, cooperando con la collega		
Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.		

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 ed igienizzazione dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

- 1) le collaboratrici scolastiche, 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, dalle predette collaboratrici scolastiche, 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) due volte la settimana (il martedì e il venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni e l'irrigazione delle piante da tutto il personale in servizio, secondo la seguente turnazione:
 - martedì: Bellino Carmela
 - venerdì: Taurisano Maria Antonia;
- 4) le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.

IPSEOA
Nuovo Edificio di Contrada Galante

ORARIO DI SERVIZIO:

➤ **nei periodi in cui non vi è attività didattica, dal lunedì al venerdì:**

- entrata: ore 7,30
- uscita: ore 14,42

➤ **nei periodi in cui vi è attività didattica, i collaboratori scolastici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:**

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
<u>Piano Terra:</u> Classi: 5^A D - 5^A C - 5^A B Ambienti: bagno uomini docenti - Bagno alunni - corridoio Piano Seminterrato: pulizia dei locali al piano seminterrato adibiti a palestra, alla relativa scalinata ed al vano di accesso Piano Seminterrato: Pulizia dell'aula magna all'occorrenza Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. Si raccomanda igienizzazione con il nebulizzatore da effettuare settimanalmente. *Il lunedì e il mercoledì, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, il collaboratore scolastico in servizio nel Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzato, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, cooperando con la collega	BELLANOVA PIETRO	<u>lunedì e mercoledì *:</u> (a settimane alterne) <u>1 unità:</u> dalle 7,48 alle 15,00 <u>1 unità:</u> dalle 8,48 alle 16,00 *** <u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00 *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo
<u>Piano Terra:</u> Classi: 1^A A - 1^A B - 1^A C - 4^A A Ambienti: Laboratorio Accoglienza - Atrio - bagno donne docenti - bagno alunne - corridoio - reception - bar Piano Seminterrato: pulizia dei locali al piano	MORO ROSANNA	

seminterrato adibiti a palestra, alla relativa scalinata ed al vano di accesso Piano Seminterrato: Pulizia dell'aula magna all'occorrenza Piano Primo: Pulizia aula magna, sala accesso all'occorrenza Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. *Il lunedì e il mercoledì, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, il collaboratore scolastico in servizio nel Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzato, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, cooperando con il collega.		
<u>Piano Terra:</u> Classi: 2^ A - 2^ B - 2^ C - 2^ D Ambienti: Sala docenti - corridoio adiacente alle sopra indicate classi e corridoio adiacente ai Laboratori di Cucina e Sala - aula sostegno Piano Primo: Pulizia aula magna, sala accesso all'occorrenza Piano Seminterrato: Pulizia dell'aula magna all'occorrenza Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.	LEPORALE PIETRINA (part-time 18 ore)	<u>mercoledì:</u> dalle 8,48 alle 12,24 *** <u>giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00 *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo
<u>Piano Terra:</u> Classi: 2^ A - 2^ B - 2^ C - 2^ D Ambienti: Sala docenti - corridoio adiacente alle sopra indicate classi e corridoio adiacente ai Laboratori di Cucina e Sala - aula sostegno Piano Primo: Pulizia aula magna, sala accesso all'occorrenza Piano Seminterrato: Pulizia dell'aula magna all'occorrenza Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.	TAGLIENTE NATASHA (part-time 18 ore)	<u>lunedì:</u> dalle 8,48 alle 16,00 *** <u>martedì:</u> 7,48/15,00 *** <u>mercoledì:</u> 12,24/16,00 *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo
<u>Piano Terra:</u> Ambienti: Laboratorio di cucina e locali annessi - salone ricevimento - corridoio		

Piano Seminterrato: pulizia dei locali al piano seminterrato adibiti a palestra, alla relativa scalinata ed al vano di accesso Piano Seminterrato: Pulizia dell'aula magna all'occorrenza Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. *Il lunedì e il mercoledì, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, il collaboratore scolastico in servizio nel Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzato, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici e, in particolare, dei Laboratori di Cucina che necessitano di una più accurata pulizia, cooperando con il collega	PERRONE MARIANTONIA	<u>lunedì e mercoledì</u> *: (a settimane alterne) <u>1 unità:</u> dalle 7,48 alle 15,00 <u>1 unità:</u> dalle 8,48 alle 16,00 *** <u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00 ***
<u>Piano Terra:</u> Ambienti: Laboratorio di Pasticceria/Pizzeria e locali annessi Piano Seminterrato: pulizia dei locali al piano seminterrato adibiti a palestra, alla relativa scalinata ed al vano di accesso Piano Seminterrato: Pulizia dell'aula magna all'occorrenza Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. *Il lunedì e il mercoledì, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, il collaboratore scolastico in servizio nel Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzato, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici e, in particolare, dei Laboratori di Cucina che necessitano di una più accurata pulizia, cooperando con la collega	CAGNAZZO GAETANO	<u>Sabato:</u> Non lavorativo
Piano Primo: Classi: 4^a B - 4^a F - 5^a E Ambienti: Bagni alunni - bagno alunne - corridoio - scale 1 piano ala sinistra - atrio Pulizia aula magna, sala accesso all'occorrenza Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. Si raccomanda l'igienizzazione con il	CONVERTINO MARIA	<u>lunedì e mercoledì</u> *: (a settimane alterne) <u>1 unità:</u> dalle 7,48 alle 15,00 <u>1 unità:</u> dalle 8,48 alle 16,00

nebulizzatore da effettuare settimanalmente. *Il lunedì e il mercoledì, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, la collaboratrice scolastica in servizio nel Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzata, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, cooperando con la collega		*** <u>martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,48/15,00 *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo
Piano Primo: Classi: 5[^] C - 4[^] D - 4[^] E - 5[^] A - 5[^] F Ambienti: Bagno docenti donne - bagno docenti uomini - stanzino - scale lato destro Pulizia aula magna, sala accesso all'occorrenza Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. *Il lunedì e il mercoledì, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, la collaboratrice scolastica in servizio nel Plesso, dalle ore 7,48 alle ore 15,00, è autorizzata, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, per la necessaria igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici, cooperando con la collega	SCARAFIL MARIA	

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 ed igienizzazione dei reparti assegnati, dovranno attenersi, inoltre, alle seguenti disposizioni:

- 1) i collaboratori scolastici in servizio al piano terra (Bellanova, Leporale e Moro), ed i collaboratori scolastici in servizio al primo piano (Convertino e Scarafile), garantiranno, a rotazione, nei soli giorni di lunedì e mercoledì, la presenza alle ore 7,48, per provvedere all'apertura del plesso e la relativa vigilanza, mentre l'altra unità posticiperà, nelle predette giornate, l'orario di inizio attività alle ore 8,48, nel rispetto di quanto previsto nel sopra indicato orario di servizio;
- 2) il lunedì ed il mercoledì, considerato che le classi terminano l'attività didattica alle ore 15,00, a turno, uno dei collaboratori in servizio al piano terra (Bellanova e Moro), una delle collaboratrici in servizio al primo piano (Convertino e Scarafile), ed uno dei collaboratori assegnati alle cucine (Perrone e Cagnazzo), in servizio dalle ore 7,48, è autorizzato, previa effettuazione della prescritta pausa pranzo, ad effettuare un'ora di prestazione aggiuntiva, al fine di assicurare l'igienizzazione di tutte le classi ed i relativi bagni e locali annessi e dei Laboratori di Cucina, che necessitano di una più accurata pulizia;

- 3) 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;
- 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) tre volte la settimana (martedì, mercoledì e venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni e l'irrigazione delle piante da tutto il personale in servizio, secondo la seguente turnazione:
- martedì: Bellanova Pietro, Scarafile Maria – Tagliente Natasha;
 - mercoledì: Moro Rosanna - Perrone Maria Antonia;
 - venerdì: Cagnazzo Gaetano, Leporale Pietrina, Convertino Maria;
- 6) le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.

I.T.E.S.
Plesso di Via Bachelet

ORARIO DI SERVIZIO

- nei periodi in cui non vi è attività didattica, dal lunedì al venerdì:
- entrata: ore 7,30
 - uscita: ore 14,42
- nei periodi in cui vi è attività didattica, i collaboratori scolastici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
<u>Piano Terra:</u> Classi: 3^A ITES - 2^A Lic. Sc. - 3^B Lic. Sc. Ambienti: Segreteria - Laboratorio di Informatica, ripostiglio cambio alunni per attività sportiva, bagni docenti e alunni e disabili atrio - corridoio - palestra Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. Si raccomanda igienizzazione mediante nebulizzatore ogni 48 ore.	PALAZZO DOMENICO	<u>lunedì e mercoledì:</u> (a settimane alterne) <u>1 unità:</u> dalle 7,48 alle 15,00 <u>1 unità:</u> dalle 8,48 alle 16,00 *** <u>martedì, giovedì e venerdì:</u>

1° Piano: Classi: 1^ A ITES - 4^ A ITES - 5^ A ITES. Ambienti: sala docenti - bagni docenti e alunne - corridoio - scala - laboratorio informatica - Sala Coord. Docenti - Biblioteca Scolastica Innovativa Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.	CAVALLO STELLA	7,48/15,00 *** Sabato: Non lavorativo
---	-----------------------	--

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

- 1) il lunedì e il mercoledì il collaboratore scolastico in servizio dalle ore 7,48 alle ore 8,48 assicurerà la presenza, in particolare, all'ingresso;
- 2) i collaboratori scolastici, nelle giornate in cui prestano servizio per un orario continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, dovranno usufruire della prevista pausa pranzo di 30 minuti, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del C.C.N.L. 2006-2009;
- 3) 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;
- 4) nei periodi di interruzione delle attività didattiche tutte le unità ausiliarie presteranno servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
- 5) due volte la settimana (il mercoledì e il venerdì) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni da tutto il personale in servizio, secondo la seguente turnazione:
 - mercoledì o all'occorrenza : Palazzo Domenico;
 - venerdì: Cavallo Stella;
- 6) le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.

LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO
Plesso di Via Sacerdote Mastro

ORARIO DI SERVIZIO:

- nei periodi in cui non vi è attività didattica, dal lunedì al venerdì:
 - entrata: ore 7,30
 - uscita: ore 14,42
- nei periodi in cui vi è attività didattica, i collaboratori scolastici presteranno servizio settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il prospetto sotto indicato:

LOCALI E SPAZI DA PULIRE, IGIENIZZARE E VIGILARE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO
Classi: 1^A Lic. Cl. - Sc. 3^A Lic. Cl. - 3^A A Lic. Sc. - 4^B Lic. Sc. Ambienti: Laboratorio di Informatica - Laboratorio di Chimica - Laboratorio Artistico - Bagno Docenti - Bagno alunni H - Salone Corridoio lato sx - Deposito - Aula Isolamento Covid - Biblioteca - Aree esterne in comune Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti. Si raccomanda l'igienizzazione con il nebulizzatore da effettuare settimanalmente.	FERRO COSIMO	<u>lunedì, martedì, giovedì e venerdì:</u> 7,30/14,42 *** <u>mercoledì:</u> (a settimane alterne) 1 unità: dalle 7,30 alle 14,42 1 unità: dalle 8,00 alle 15,12 *** <u>Sabato:</u> Non lavorativo
Classi: 5^A Lic. Sc. - 5^B Lic. Sc. - 4^A Lic. Sc. - 2^A Lic. Cl. - 5^A Lic. Cl. Ambienti: Sala Docenti – ingresso centrale e Salone– Bagno alunne lato dx - Atrio esterno - Sala Docenti - Biblioteca - Deposito - Aree esterne in comune Utilizzo settimanale macchinario lavapavimenti.	PEPE MARIA	

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 ed igienizzazione 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 venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
- 3) i collaboratori scolastici, nelle giornate in cui prestano servizio per un orario continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, dovranno usufruire della prevista pausa pranzo di 30 minuti, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del C.C.N.L. 2006-2009;
- 4) due volte la settimana (il mercoledì e il sabato) sarà effettuata la pulizia di tutti gli spazi esterni dai due collaboratori scolastici, secondo la seguente turnazione:
 - mercoledì o all'occorrenza : Ferro Cosimo;
 - venerdì: Pepe Maria;
- 5) le ore eccedenti maturate saranno retribuite, secondo quanto indicato dai collaboratori scolastici per iscritto, con il FIS o recuperate durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche a copertura delle chiusure prefestive.

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 vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere prontamente segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza alla postazione di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla stessa postazione di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. 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 ed igienizzazione 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 igienizzazione; utilizzo macchinario lavapavimenti.
Particolari interventi non specialistici	Interventi di piccola manutenzione ordinaria 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.) e consegna materiale ai Plessi .

I collaboratori scolastici di tutti i plessi avranno cura di consegnare quotidianamente le chiavi del box porta-notebook, 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 box 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 e igienizzati (ramazzando, lavando i pavimenti, utilizzo macchinario lavapavimenti) **quotidianamente** compatibilmente con i turni di lavoro;
3. gli ambienti assegnati in comune saranno gestiti dai Collaboratori interessati a settimane alterne fermo restando la pulizia quotidiana degli stessi;
4. la pulizia e igienizzazione 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, utilizzando quando necessarie, i nebulizzatori in dotazione;
5. **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;**
6. **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;**
7. **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;**
8. **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;**
9. il personale in turno antimeridiano dovrà provvedere alla sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso in attesa dell'arrivo dell'insegnante di classe;
10. 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;
11. **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;**
12. 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;
13. eventuali permessi (ferie, permessi retribuiti, recuperi compensativi, ecc.) devono essere richiesti con 2 giorni di preavviso, mediante gli appositi modelli disponibili sul sistema "Classe Viva" – Spaggiari o ritirati presso l'ufficio di segreteria; gli stessi saranno consegnati al protocollo per essere contrassegnati dal parere positivo del D.S.G.A. che ne attesta la fruibilità ed, infine, autorizzati dal D.S.;
14. eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA e dal D.S.; in ogni caso, nessuna prestazione di lavoro straordinario potrà essere svolta senza l'autorizzazione preventiva del D.S.

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 fornirglielo, 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;
- ✓ 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:

- ✓ assicurare adeguata vigilanza e controllo degli ambienti scolastici;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ assicurare la sostituzione dei collaboratori assenti durante i periodi di attività didattica nei primi sette giorni di assenza, per motivi di salute.

**N. 5:
ACCESSO AL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S.
2023/2024**

Norme contrattuali richiamate

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

Con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 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.

Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – art. 40 c. 1 del CCNL 2016-2018

A decorrere dall'anno scolastico 2018-2019, confluiscono in un unico fondo denominato 'fondo per il miglioramento dell'offerta formativa', le seguenti risorse nei loro valori annuali già definiti sulla base dei precedenti CCNL e delle disposizioni di Legge:

a) il fondo per l'Istituzione Scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7.8.2014;

omissis

d) le risorse destinate ad incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7.8.2014;

e) le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7.8.2014;

omissis

Le prestazioni aggiuntive del Personale ATA saranno retribuite con i nuovi importi stabiliti dall'ipotesi CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca – periodo 2019-2021, sottoscritta il 14 luglio 2023, in quanto nel corso dell'a.s. 2023/2024 la stessa entrerà in vigore.

I criteri di accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica, integrato dalle risorse della valorizzazione del merito del personale ATA e docente, sono:

1. intensificazione del lavoro;
2. prestazioni straordinarie;

1) L'INTENSIFICAZIONE delle prestazioni lavorative è determinata da:

- sostituzione del personale assente anche in altro plesso;
- particolari ed indifferibili carichi di lavoro istituzionali;
- flessibilità oraria;
- uso nebulizzatore, macchina lavapavimenti, ecc.;

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. **48** ore annue per n. 4 collaboratori scolastici per servizi esterni (banca, poste, Comune, consegna quotidiana ai sei plessi di atti e circolari, materiale di pulizia e piccoli interventi manutentivi, ecc.);
- Collaboratori Scolastici: n. **14** ore annue per n. **20** unità, di cui 2 part time, per sostituzione collega, flessibilità oraria, utilizzo nebulizzatore e macchina lavapavimenti, suppellettili scolastici anche in altri plessi, ecc.
- Collaboratori Scolastici: n. **5** ore annue per n. **20** unità, di cui 2 part time, per apertura e chiusura plessi, effettuazione fotocopie ai docenti e agli Uffici di Presidenza e Segreteria, attività di ricezione e smistamento telefonate nei plessi;
- 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;
- Assistenti Amministrativi: n. **50** ore annue per le **8** unità, di cui 1 organico PNRR, per particolari ed indifferibili carichi di lavoro istituzionali;
- Assistenti Tecnici: n. **14** ore annue per n. **8** unità, di cui 2 part time, per particolari ed indifferibili carichi di lavoro;
- 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:** il monte ore complessivo previsto nel Piano sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto
- **Assistenti Tecnici:** il monte ore complessivo previsto nel Piano sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto
- **Collaboratori scolastici:** il monte ore complessivo previsto nel Piano sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto

Va considerato che il budget del Fondo di Istituto per l'a.s. 2023-2024, pari a **€ 83.509,18**, integrato dalle risorse per la valorizzazione del merito del personale scolastico, pari a **€ 14.767,92**, incluse le economie del decorso anno scolastico, per un totale da contrattare, ammontante ad **€ 98.277,10**, va ripartito fra il personale docente per una quota del 70%, pari ad **€ 68.793,97** ed il personale ATA per complessivi **€ 29.483,13**, pari al 30% dell'intero importo FIS, comprensivo dei fondi per la valorizzazione del merito del personale docente ed ATA, incluse le economie del decorso anno scolastico.

Al fine di non sforare in alcun modo il budget a disposizione per il personale ATA per l'a.s. 2023-2024, oggetto comunque di definizione ed approvazione in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, si stabilisce quanto segue:

- a) alle **sette unità di Segreteria**, con contratto a tempo indeterminato o fino al termine dell'anno scolastico, possono essere liquidate con il FIS, comprensivo della valorizzazione del merito del personale scolastico, per le sole prestazioni aggiuntive, massimo **50 ore** pro capite, per un totale di 350 ore. 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 **350 ore**, attuando una suddivisione proporzionale ed equa fra tutte le unità in servizio. L'unità aggiuntiva PNRR potrà effettuare prestazioni aggiuntive, a condizione che si rispetti il budget di complessive 350 ore. Tale soglia di **350 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, comprensivo della valorizzazione del merito del personale docente ed ATA, 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 utilizzato, pari ad € **29.469,55**, destinato al pagamento delle prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto per il personale ATA, comprensivo della valorizzazione del merito del personale;
- b) ai **sette Assistenti Tecnici** (6 a.t. full time, la settima unità è ripartita in 2 a.t. part time) possono essere liquidati con il FIS, comprensivo della valorizzazione del merito del personale scolastico, per le sole prestazioni aggiuntive, massimo **30 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 **210 ore**, attuando una suddivisione proporzionale ed equa fra tutte le unità in servizio. Tale soglia di **210 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 utilizzato, pari ad € **29.469,55**, destinato al pagamento delle prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto per il personale ATA, comprensivo della valorizzazione del merito del personale;
- c) ai **diciannove Collaboratori Scolastici** (18 c.s. full time, la diciannovesima unità è ripartita in 2 c.s. part time) possono essere liquidati con il FIS, comprensivo della valorizzazione del merito del personale scolastico, per le sole prestazioni aggiuntive tese alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, massimo **37 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 **703 ore** e comunque nel rigoroso rispetto di tale soglia, attuando una suddivisione proporzionale ed equa fra tutte le unità in servizio. Tale soglia di **703 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 utilizzato, pari ad € **29.469,55**, destinato al pagamento delle prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto per il personale ATA, comprensivo della valorizzazione del merito del personale;
- d) in aggiunta a tali ore di prestazioni aggiuntive, sono previste per gli Assistenti Amministrativi ulteriori **175 ore** di intensificazione, agli Assistenti Tecnici ulteriori **154 ore** di intensificazione ed ai collaboratori scolastici ulteriori complessive **409 ore** di intensificazione, da retribuire con le risorse rientranti nel budget complessivo utilizzato, pari ad € **29.469,55**, destinato al pagamento delle prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto per il personale ATA,

comprensivo della valorizzazione del merito del personale.

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 2023 (4/12) e 2024 (8/12), comprese le economie dell'a.s. precedente e nei Fondi eventualmente assegnati per progetti realizzati con altre risorse: PNRR, PON, POR, Area a Rischio, Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, 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 e al Dirigente Scolastico.

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

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.

La retribuzione delle ore di intensificazione verrà erogata utilizzando parte dei fondi del FIS, integrati dalle risorse per la valorizzazione del merito del personale scolastico, nel rispetto di precisi criteri, definiti in sede di Contrattazione di Istituto, basati sulle comprovate prestazioni aggiuntive effettuate dal personale ATA. Per i collaboratori scolastici, tali risorse saranno prioritariamente assegnate per compensare la flessibilità oraria, alle unità interessate ed ai collaboratori scolastici per l'uso del nebulizzatore e delle macchine lavapavimenti. Inoltre saranno riconosciute ore di intensificazione ai collaboratori scolastici che effettuano con continuità le fotocopie per i docenti e per il personale di Segreteria, o incaricati dei servizi esterni (posta, ecc.), che ricevono il pubblico direttamente e/o hanno l'incarico di centralinista, con particolare riguardo alla sede centrale.

N. 6: INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Titolari della 1^a e 2^a posizione economica: compiti aggiuntivi

I titolari della 1^a e della 2^a 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.

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 e con i docenti responsabili dei Laboratori di pertinenza in compiti rientranti nel profilo professionale, redigendo ed aggiornando giornalmente il registro di carico e scarico relativo al plesso ove si presta servizio e svolgendo, relativamente al settore alberghiero, compiti ed adempimenti previsti dal piano di autocontrollo per la sicurezza alimentare dei laboratori IPSEOA, procedendo all'aggiornamento giornaliero e periodico del registro di Autocontrollo (HCCP).

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 ed 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.

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. 2023/2024, 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. 4 per le seguenti attività:

SUPPORTO GESTIONALE AD ATTIVITÀ 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. 4 INCARICHI SPECIFICI L'importo di ogni singola unità sarà determinato sulla base delle effettive attività svolte	<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. Sostituisce l'incaricato del protocollo in caso di assenza. <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,
---	--

N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 4 aree indicate.	certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione della documentazione, ecc. Sostituisce l'incaricato del protocollo in caso di assenza. <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 e dismissione beni inservibili ed obsoleti. Sostituisce l'incaricato del protocollo in caso di assenza. <u>Area Organizzativa settore Alunni e Protocollo:</u> ha il compito di predisporre e registrare i diplomi di maturità, effettuare una ricognizione e risistemazione dell'archivio corrente e di deposito, relativamente ai fascicoli degli alunni e del personale docente ed ATA. Sostituisce l'incaricato del protocollo in caso di assenza.
---	---

ASSISTENTI TECNICI: incarichi specifici da assegnare per n. 5 unità, di cui 2 part time, per le seguenti attività:

ATTIVITA' DI: ☐ SUPPORTO INFORMATICO ALLA SEGRETERIA ☐ COLLABORAZIONE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI BENI ALIMENTARI E ALTRI BENI ☐ ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO DI AUTOCONTROLLO PER LA SICUREZZA ALIMENTARE DEI LABORATORI IPSEOA CRITERI 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 5 aree indicate.	<u>1^ area:</u> Supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici e dei laboratori nei plessi IPSIA, ITES 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 <u>2^ area:</u> Tenuta registro di carico e scarico generi alimentari IPSSEO e altri beni presso l'IPSIA e l'IPSSS <u>3^ area:</u> Supporto tecnico per svolgimento compiti ed adempimenti previsti dal piano di autocontrollo per la sicurezza alimentare dei laboratori IPSSEO <u>4^ area:</u> Supporto tecnico per collaborazione revisione sito istituzionale e per l'informatizzazione plessi IPSSEO <u>5^ area:</u> Supporto tecnico per revisione elenchi dismissione beni obsoleti e inservibili e collaborazione nella revisione delle scritture inventariali
---	---

**COLLABORATORI SCOLASTICI: incarichi specifici da assegnare per n. 17 unità di cui
2part time**

Per le seguenti attività:

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO:	- COMPITO PREVISTO PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI RICHIEDENTI L'INCARICO SPECIFICO:
- Titolo di studio - Esperienza professionale (incarichi analoghi) - Formazione specifica (attestati conseguiti, ecc.) - Anzianità nel servizio	<u>Assistenza handicap e Pronto soccorso</u>
n.17 incarichi specifici	- ULTERIORI ATTIVITA' OPZIONALI OGGETTO DI SCELTA:
L'importo di ogni singola unità sarà determinato sulla base delle effettive attività svolte	1. Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia e duplicazione elaborati didattici.
N.B. Ogni unità interessata dovrà assicurare l'assistenza handicap e Pronto soccorso e svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 5 attività indicate.	2. Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici, compresa anche la duplicazione degli elaborati didattici.
	3. Disponibilità allo spostamento nei sette plessi per sostituzione collega assente e per consegna elaborati didattici, materiale di pulizia, ecc.
	4. Assistenza Progetti PTOF, attività d'interfaccia con la didattica e duplicazione elaborati didattici.
	5. Igienizzazione dell'intero Plesso di servizio mediante l'utilizzo dei nebulizzatori

Gli incarichi specifici per gli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici previsti per il 2023-2024, 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		
	<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 1^a POSIZIONE:</u>		
<u>Personale</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 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: ANDRIOLA MARIA GRAZIA, PALAZZO DOMENICO e CAVALLO STELLA	3	1° pos
<u>Supporto</u>	Assistenza alunni disabili: ANDRIOLA MARIA GRAZIA e CAVALLO STELLA	2	1° pos

RIPARTIZIONE DI MASSIMA RISORSE FIS, COMPRENSIVO DELLE RISORSE PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE, E INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

A.S. 2023-2024*

** Gli importi sotto indicati sono indicativi e saranno oggetto di definizione in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto*

PERSONALE COINVOLTO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	UNITA' COINVOLTE	IMPORTO ORARIO	ORE TOTALI	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Assistenti Amministrativi	Prestazioni Aggiuntive	7 x 50 ore cadauno	€ 15,95	350**	€ 5.282,50
Assistenti Amministrativi	Intensificazione e sostituzione collega	7 x 25 ore cadauno	€ 15,95	175	€ 2.791,25
Assistenti Amministrativi	Sostituzione DSGA	1			€ 517,00*
Totale Assistenti Amministrativi		7 unità	€ 15,95	525*	€ 8.373,75* *escluso dal conteggio
Assistenti Tecnici	Prestazioni Aggiuntive	7 x 30 ore cadauno	€ 15,95	210**	€ 3.349,50
Assistenti Tecnici	Intensificazione e sostituzione collega	7 x 22 ore cadauno	€ 15,95	154	€ 2.456,30
Totale Assistenti Tecnici		6 unità full time e 2 part time	€ 15,95	364*	€ 5.684,00
Collaboratori Scolastici	Prestazioni Aggiuntive	19 x 37 ore cadauno	€ 13,75	703**	€ 9.666,25
Collaboratori Scolastici	Intensificazione per spostamenti giornalieri nei plessi per consegna circolari, posta, materiale di pulizia e piccoli interventi manutentivi, ecc.	4 x 12 ore cadauno	€ 13,75	48	€ 660,00
Collaboratori Scolastici	Intensificazione per apertura e chiusura Plessi, effettuazione fotocopie ai docenti e agli Uffici di Presidenza e Segreteria, attività di ricezione e smistamento telefonate nei Plessi	19 x 5 ore cadauno	€ 13,75	95	€ 1.306,25
Collaboratori Scolastici	Intensificazione per sostituzione collega, flessibilità oraria, utilizzo nebulizzatore e macchina lavapavimenti, spostamenti suppellettili scolastici anche in altri Plessi, ecc.	19 x 14 ore cadauno	€ 13,75	266	€ 3.657,50
Totale Collaboratori Scolastici		18 unità full time e 2 part time	€ 13,75	1112**	€ 15.290,00
TOTALE FIS UTILIZZATO		35 unità (di cui 2 a.t.e 2 c.s. part time)		2001 **	€ 29.469,55
TOTALE FIS ASSEGNATO AGLI ATA: 30% FIS TOTALE					€ 29.483,13

****** 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. 2023-2024. Tali modifiche potranno essere apportate ad ogni singola voce e retribuite nell'ambito di ogni categoria lavorativa a condizione che rientrino nel budget complessivo utilizzato, pari ad € 29.469,55, destinato al pagamento delle prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto per il personale ATA.

	Figure personale ATA	Unità	Importo parziale	Importo totale
Incarichi Specifici A.T.A.	A.A.	4	€ 300,00 cad.	€ 1.200,00
	A.T.	3	€ 300,00 cad.	€ 900,00
	A.T. part time	2	€ 150,00 cad.	€ 300,00
	C.S.	15	€ 170,00 cad.	€ 2.550,00
	C.S. part time	2	€ 96,00 cad.	€ 192,00
	TOTALE UTILIZZATO	26		€ 5.142,00*
	TOTALE ASSEGNATO			€ 5.142,54*

***** Le economie degli Incarichi Specifici del personale ATA, pari a € 1.508,00, lordo dipendente, sono state utilizzate per accrescere le risorse per gli incarichi specifici ATA, prevedendo un importo complessivo pari a € 5.142,54 lordo dipendente.

N. 7 PROPOSTA DI PIANO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007 al Capo VI "La Formazione" ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti, il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, 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 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"*. La nuova ipotesi di CCNI relativa alla formazione anche del personale ATA, sottoscritta il 19.11.2019, prevede all'art. 2 *"...le azioni formative proposte dal Direttore per i Servizi Generali ed Amministrativi per il personale ATA a seguito dello specifico incontro realizzato ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL"*.

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.

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. 39-bis del Decreto Legge n. 115 del 9 agosto 2022;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTA la Proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024, corredata dalle attività formative, assunta al prot. n. 11078 del 09.11.2023;

ADOPTA

il piano annuale di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 che si articola in:

- ↳ Finalità e priorità generali;
- ↳ Attività 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 tecnologiche e digitali 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 e ss.mm.ii.

Il piano prevede iniziative formative che saranno attuate dall'Ambito formativo n. 12 dell'USR 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 e del Merito e sue articolazioni;
- Università e Consorzi universitari;
- altri Ministeri;
- associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.

Attività formative autonomamente organizzate e gestite dalla scuola

L'Istituto, con i fondi di cui si dispone ed, in particolare, con le risorse che saranno assegnate dal Ministero dell'Istruzione e/o dalla Scuola Polo, per l'a.s. 2023-2024, direttamente all'Istituto per la formazione, ai sensi dell'Ipotesi di CCNI vigente, concernente i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale docente ed ATA ed utilizzando parte delle risorse economiche assegnate dal M.I.M., intende attuare le sottoelencate attività formative:

per i collaboratori scolastici:

- corso di formazione/informazione inerente il piano di emergenza ed evacuazione, che sarà effettuato dall'Ing. Solenne Nicola, RSPP;
- corso di formazione in presenza, di n. 3 ore, nel rispetto del distanziamento sociale, inerente la formazione/aggiornamento sulla sicurezza sul lavoro e igiene a scuola, ai sensi del D.L.vo 81/2008 e s.m.i., sul corretto utilizzo dei nebulizzatori e sull'assistenza di base agli alunni in situazione di handicap, da tenersi da parte dell'Ing. Nicola Solenne, presumibilmente nei mesi di novembre – dicembre 2023;
- corso di formazione BLSD, di n. 5 ore, da tenersi tra gennaio 2024 e marzo 2024;
- corso di formazione sulla privacy a cura di esperti della società incaricata DPO;

per gli assistenti tecnici:

- corso di formazione/informazione inerente il piano di emergenza ed evacuazione, che sarà effettuato dall'Ing. Solenne Nicola, RSPP;
- corso di formazione sul tema: "la funzionalità e la sicurezza dei laboratori";
- corso di formazione sulla privacy a cura di esperti della società incaricata DPO;

- corso di formazione BLSD, di n. 5 ore;
- corso di formazione sulla conoscenza ed utilizzo delle nuove tecnologie, a cura dell'Animatore Digitale, Prof. Laneve Donato, per n. 3 ore;

per gli assistenti amministrativi:

- corso di formazione/informazione inerente il piano di emergenza ed evacuazione, che sarà effettuato dall'Ing. Solenne Nicola, RSPP;
- corso di formazione sulla conoscenza ed utilizzo delle nuove tecnologie digitali per rendere più funzionale ed innovativo il lavoro di segreteria, a cura dell'Animatore Digitale, Prof. Laneve Donato, per n. 3 ore;
- corso di formazione sulla privacy a cura di esperti della società incaricata DPO;
- incontri formativi e di autoformazione su attività pratica di segreteria coordinati dal DSGA con il supporto, a seconda della tematica, dagli Assistenti Amministrativi e Tecnici che hanno svolto tali compiti e funzioni: Elia V. N., Giovane, Palazzo e Papagni su aspetti amministrativi e retributivi, personale, ricostruzione di carriera, decreti congedi ed aspettative, legge 104, convocazioni, nomine e contratti, ed area alunni (da tenersi nei mesi da gennaio 2024 a marzo 2024);
- corso di formazione BLSD, di n. 5 ore.

Risorse

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della Scuola. Per quanto riguarda i fondi, la scuola per l'a.s. 2023-2024 disporrà di assegnazioni M.I.M. e/o dalla Scuola Polo, in materia di formazione ai sensi del CCNI vigente.

Codice della Privacy – D.Lgs.196 e Regolamento Europeo n. 679/2016

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 i contenitori 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;
- nel caso in cui si procede alla riproduzione di atti contenenti dati sensibili e personali, utilizzando il fotocopiatore in rete allocato nell'atrio antistante l'ingresso alla Segreteria,

ritirare con la massima immediatezza gli atti riprodotti, evitando che tali fotocopie possano essere oggetto di visione e/o sottrazione da parte di persone estranee (alunni, genitori, utenti ingegnere, docenti o altro);

- 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)

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE Art. 11 CCNL 2016/2018

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua, altresì, il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
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 specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambienti di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/1990;
 - c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione e dal D. Lgs. N. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa Amministrazione in ordine al DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del DSGA
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento 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 lo 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;
 - i) vigilare sul corretto espletamento delle attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del DPR n. 62/2013 ;
 - m) 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;
 - n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in

procedimenti penali.

4. oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle Istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'Istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per le esecuzioni e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica o Accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza, ma, altresì all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati all'art. 11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare:

- a. rimprovero verbale ai sensi del comma 4;
- b. rimprovero scritto (censura);
- 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. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi;
- f. licenziamento con preavviso;
- g. 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.

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 o altri dispositivi di chiusura, 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

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 ed operazioni atti ad 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.
- Al termine della giornata lavorativa, 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

- 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 Primo Soccorso interno.

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

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredood 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

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

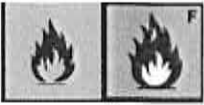
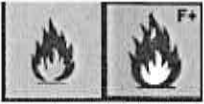
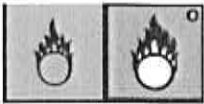
Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- 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 DSe/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.

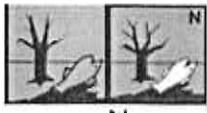
Qui di seguito viene indicata la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

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 INFIAMMABILE  F+ ALTAMENTE INFIAMMABILE	 GHS02	Gas altamente infiammabile Gas 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).
		Aerosol altamente infiammabile Aerosol infiammabile Liquido e vapori facilmente infiammabili Liquido e vapori infiammabili Solido infiammabile	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 COMBURENTE	 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 CORROSIVO	 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 TOSSICO  T+ ALTAMENTE TOSSICO	 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	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.
		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 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 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 IRRITANTE  Xn NOCIVO	 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	Classificazione: sostanze o

		Nocivo per contatto con la pelle Nocivo se inalato Nuoce alla salute e all'ambiente distruggendo l'ozono dello strato superiore dell'atmosfera	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 PERICOLOSO PER L'AMBIENTE	 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), segnalaretempestivamente 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 omiscelarla 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 nonviene 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 30Kg 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 dilasciare 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 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 successivoprincipio 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 facendone 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.

3B) 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 30Kg 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 prolunghe, 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

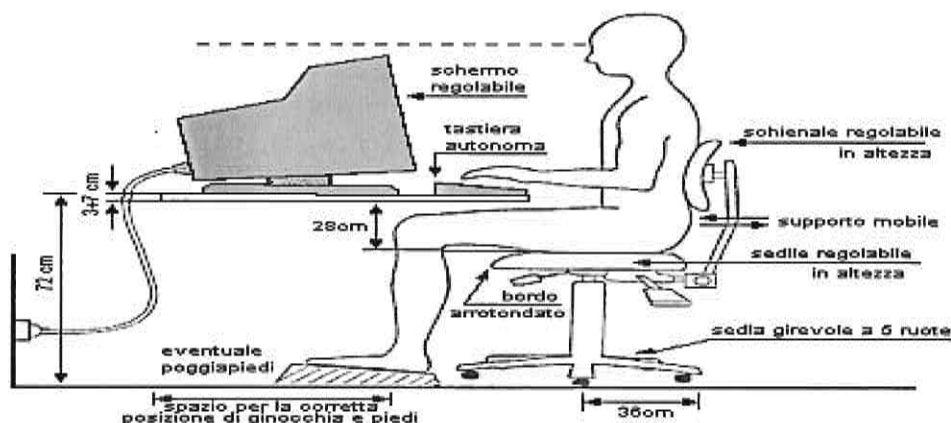
- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli in cui abitualmente si lavora.
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi dei toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) 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/scalini 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 videotermini 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 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 (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 manoparti 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 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 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 amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 del CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2016-2018.

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



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