



## PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2019/2020

### AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: Proposta piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2019/2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;

VISTO il C.C.N.L. biennio economico sottoscritto il 23/01/2009;

VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017;

VISTE le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;

VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA per l'a.s. 2019/2020;

SENTITO il personale A.T.A. in apposite riunioni di servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

### PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/2020, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale dell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- compiti e funzioni del personale;
- l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle prestazioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

## PREMESSA

Gli obblighi del dipendente **ATA** sono quelli di:

- Adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica (incluso l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale e dell'abbigliamento professionale);
- Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- Osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- Rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- Dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2018;
- Rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

### 1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	9
Assistenti Tecnici	7
Collaboratori Scolastici	13

- D.S.GA. Sabino Patrizia
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
Cannizzaro Patrizia	T.I.	36
Crescini Roberto	T.I.	36
Giangrossi Maddalena	T.I.	30
Iurilli Ilaria	T.I.	24
Iannotti Mirella	T.I.	36
Pagliano Laura	T.I.	36
Vita Brunella	T.I.	36
Gelao Giovanna	T.D.	36
Incudine Antonella	T.D.	36

- ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
Cirelli Carlo	T.I. AR02	36
Costa Andrea	T.I. AR02	36
Pellegrini Gaudenzio	T.I. AR02	36
Prinzo Ferdinando	T.I. AR02	36
Rocchi Giulio	T.I. AR02	36
SerraPaolo	T.I. AR02	36
Alagna Vincenzo	T.D. AR03	36

- COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
Cattane Antonella	T.I.	36
Cucinotta Maria Giulia	T.I.	36
D'Alessio Michele	T.I.	36
De Castro Calogero	T.I.	36
Favalli Giovanna	T.I.	36
Garimberti Barbara	T.I.	36
Ianni' Maria	T.I.	36
Losacco Lucia	T.I.	36
Martino Caterina	T.I.	36
Milani Loredana	T.I.	36
Pitirro Salvatore	T.I.	36
Sciarrone Giuseppe	T.I.	36
Di Domenico Giuseppina	T.D.	36
Ascoli Anna	T.D.	6

## 2. CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DISPOSIZIONI COMUNI

Le attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2019/2020 sono articolate secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di lavoro ordinario;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNL 04/07/2008.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA:

- 1) Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente;
- 2) I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza;
- 3) La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa;
- 4) In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.
- 5) È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);
- 6) Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

## RAPPORTI RELAZIONALI

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

### RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

### RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

### RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;

### RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

### RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 19/04/2018, in particolare l'art.92.

### RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, aggiornato dal D.lgs. 20 giugno 2016, n. 116, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal badge non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 19/04/2018 che coesistono tra di loro.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

### ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì: dalle ore 6:50 alle ore 23:20

Sabato: dalle ore 6:50 alle ore 14:30

## ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato: dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Giovedì, dalle 19:00 alle 20:00.

### A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

1) l'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione dell'attività didattica dove il personale tutto è tenuto ad effettuare sei ore giornaliere antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 h comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero psicofisico e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa diventa obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

Si precisa che sarà conteggiato soltanto il servizio reso in relazione all'orario di servizio assegnato.

**Allo stesso modo sarà conteggiato e preso in considerazione soltanto l'orario straordinario preventivamente autorizzato dal DSGA e o previsto in sede di piano dei servizi e delle attività.**

L'anticipo del proprio orario di servizio, ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DS o dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

2) nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità dell'impianto organizzativo che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio; nello specifico, sono state valutate richieste di orario personalizzato motivate da situazioni o esigenze particolari che possono essere accolte senza condizionamenti del servizio e nel rispetto dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche e di tutte le altre necessità anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico. Attualmente l'orario dei Collaboratori Scolastici risulta articolato su orari fissi antimeridiani, pomeridiani e serale, salvo situazioni particolari. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in assenza di attività particolari, si rispetterà l'orario dalle 7:15 alle 14:30. L'eventuale turnazione pomeridiana, sia per i collaboratori che per gli assistenti, dopo il termine degli esami di stato o in altri periodi di sospensione dell'attività didattica, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale o da altre cause. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA. Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili, salvo necessità di recuperare le giornate prefestive ricadenti durante l'attività didattica nel qual caso si procederà a concordare un piano di recupero sulla base delle necessità dell'amministrazione.

### B) RECUPERO RITARDI

Per tutto il personale ATA valgono le seguenti regole di tolleranza e flessibilità:

sono consentiti 15 minuti di tolleranza per i ritardi che si dovessero verificare all'ingresso, tali ritardi possono essere recuperati in giornata, qualora il ritardo superi i 15 minuti si recupererà con modalità da concordare con il DSGA tenuto conto delle esigenze di funzionalità della scuola.

**Ritardi ripetuti sull'orario di ingresso ed il mancato rispetto dell'orario di lavoro comportano, indipendentemente dalla decurtazione della retribuzione, la richiesta dell'avvio del procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL art. 54.**

### C) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella propria postazione di lavoro, fatta salva la momentanea assenza per commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo con timbratura dell'entrata e uscita con il badge individuale.

### D) RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – 35 ORE

1 - Aveni titolo alla riduzione oraria a 35 ore sono le unità di personale che si trovano nelle condizioni di

cui all'art. 55 comma 1 del CCNL 29.11.2007.

2 - Ai sensi del comma 2 (art. cit.), si concorda che può usufruire della predetta riduzione il personale che effettua un orario di servizio superiore a 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni la settimana o che è adibito a turni e/o a orari di lavoro sfasati rispetto a quello ordinario e/o a orari disagiati rispetto a quello ordinario. Al personale impegnato ad effettuare un orario flessibile, ad operare su turni disagiati, si applica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali (rapportandole al proprio orario di lavoro).

#### E) LAVORO STRAORDINARIO

Il DSGA attribuisce ore di lavoro straordinario in casi eccezionali ed imprevedibili in via prioritaria, al personale che ha reso disponibilità ed in subordine, ad altro personale a rotazione. Le attività straordinarie sono disposte dal DSGA sulla base delle esigenze di servizio. L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario sarà inoltrata dalla DSGA al DS con la specifica indicazione dei tempi e delle motivazioni a supporto della richiesta.

In ogni caso le attività straordinarie debbono sempre essere autorizzate anticipatamente con comunicazioni di servizio individuali (**le ore straordinarie non autorizzate anticipatamente non saranno riconosciute**). In occasione di scrutini, colloqui generali, eventi particolari ci si organizzerà, per quanto possibile prevedendo il cambio turno del personale coinvolto piuttosto che il ricorso al lavoro straordinario. Le ore straordinarie possono essere utilizzate dal dipendente per riposi compensativi, per recuperare ritardi, permessi ed eventuali giornate prefestive. Il riposo compensativo potrà essere usufruito secondo le seguenti modalità:

- nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- nei periodi estivi.

L'eventuale rimanenza di ore straordinarie potrà essere ammessa a pagamento nei limiti delle disponibilità finanziaria. **Le ore straordinarie non usufruite entro l'anno scolastico di competenza vengono azzerate.**

#### CRITERI PER IL LAVORO STRAORDINARIO:

Deve essere autorizzato sulla base di esigenze di servizio che possono essere:

- Pianificate in anticipo in relazione a:
  - a. particolari periodi di carico di lavoro
  - b. Assenze del personale dell'area
- Disposte in relazione a situazioni urgenti e impreviste.

L'assegnazione di straordinario al personale avviene:

- Sulla base della disponibilità e della competenza a svolgere l'attività prevista
- Sulla base di ordine di servizio in casi di estrema necessità

La pianificazione dello straordinario avviene con:

- Definizione di budget in contrattazione
- Quota messa in carico ad ogni area
- Monitoraggio dell'utilizzo per configurare il ricorso a recupero di eventuale carico di utilizzo o l'integrazione delle risorse messe a disposizione

#### CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Le giornate di chiusura prefestive sono:

- 02 novembre 2019
- 24 dicembre 2019
- 31 dicembre 2019
- 11 aprile 2020
- 02 maggio 2020
- 01 giugno 2020
- 18-25 luglio 2020
- 01-08-22 agosto 2020

Le giornate sopra elencate saranno coperte:

- Recupero mediante ore straordinarie effettuate, preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico e il DSGA sulla base delle esigenze di servizio;
- Recupero della 35<sup>a</sup> ora per il personale avente diritto;

- Al personale che a suo carico non ha ore straordinarie è concesso effettuare 7 ore e 12 minuti nella settimana in cui cade il prefestivo;
- Compensazione con giorni di ferie e/o di recupero festività sopresse.

## FERIE

Al fine di soddisfare le esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il regolare svolgimento del servizio, la presentazione del piano ferie deve avvenire:

- per le vacanze di natale entro il 20 novembre 2019;
- per le vacanze pasquali entro il 10 marzo 2020;
- per le ferie estive entro il 30/04/2020. Il Piano ferie sarà predisposto entro il 20 maggio 2020.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.G.A

Il piano delle ferie sarà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne abbiano fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata accolta o meno.

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, attuando il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per necessità o bisogni sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le ferie devono essere fruite — di norma — entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), tranne situazioni eccezionali, derivanti da improrogabili esigenze di servizio o da gravi e documentate esigenze personali. Le ferie rinviate (**non oltre i 10 giorni**) per documentati motivi personali, di malattia o per esigenze d'ufficio potranno essere richieste e usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, anche per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio si richiede la presenza di almeno:

- N. 1 Assistente amministrativo per ufficio;
- N. 1 Assistente tecnico;
- N. 3 Collaboratori scolastici (dopo la conclusione degli esami di stato).

Durante le vacanze di Natale, di Pasqua e nei mesi estivi dell'anno scolastico 2019/2020 i Collaboratori Scolastici saranno impegnati nella pulizia più approfondita dell'edificio.

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L., costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Al fine di poter garantire a tutto il personale l'effettiva partecipazione ad attività formative, per ogni singola attività si propone di dare la precedenza alla frequenza del corso a coloro che svolgono il servizio nell'ambito del settore/area oggetto del corso.

Tutte le attività di formazione organizzate dall'amministrazione o dall'Università o da Enti accreditati, previa autorizzazione di partecipazione del Dirigente Scolastico, sono considerate servizio a tutti gli effetti. Nel caso in cui i corsi si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore possono essere recuperate secondo le modalità stabilite utilizzo e previo accordo col D.S.G.A.

## CRITERI E MODALITÀ INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA UTILIZZARE PER INCARICHI SPECIFICI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE.

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione dei servizi amministrativi e ausiliari, richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali da valorizzare attraverso incarichi specifici.

Tali incarichi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo di Istituto di cui agli artt. 86 e segg. del C.C.N.L. vigente, avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi e/o prestazioni nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- competenza professionale, in coerenza con l'attività relativa all'incarico e/o alla prestazione da svolgere; in caso di più richieste per lo stesso progetto e/o tipologia di prestazione saranno presi in esame il curriculum professionale e le certificazioni (titolo di studio, corsi di formazione, certificazioni di Enti).

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il Fondo d'Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a limitate e particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

## 1.INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che l'Istituzione Scolastica intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell'Istituzione Scolastica);
4. normativa vigente.

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente. A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- Equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

DSGA – Sabino Patrizia

L'orario di lavoro del Dsga, tenuto conto della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile e della necessità di garantire i rapporti con gli enti territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche, con gli enti locali ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

In linea di massima osserverà il seguente orario di servizio:

<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
07:30-14:15	07:30-13:30	07:30-14:15	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-12:00

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima collaborazione con il Dirigente Scolastico.

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 obblighi 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 contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.



## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### Orario di Servizio

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cannizzaro Patrizia	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Crescini Roberto	08:30 -14:30	08:30 -14:30	08:30 -14:30	08:30 -14:30	08:30 -14:30	08:30 -14:30
Giangrossi Maddalena	07:40-12:40	07:40-12:40	07:40-12:40	07:40-12:40	07:40-12:40	07:40-12:40
Iurilli Ilaria	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00		
Iannotti Mirella	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Pagliano Laura	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Vita Brunella	07:40-13:40	07:40-13:40	07:40-13:40	07:40-13:40	07:40-13:40	07:40-13:40
Gelao Giovanna	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
Incudine Antonella	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00

### SERVIZI E COMPITI

AREA AFFARI GENERALI GIANGROSSI MADDALENA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenuta del sito istituzionale;</li><li>- Gestione protocollo digitale con registrazione e gestione della corrispondenza in entrata, archiviazione dei relativi atti;</li><li>- Gestione corrispondenza elettronica e cartacea;</li><li>- Cura la corrispondenza del Dirigente e del DSGA con il MIUR., l' U.S.R., l'U.S.T. e ENTI vari;</li><li>- Circolari interne del personale docente ed ATA verificandone la presa visione da parte degli interessati e pubblicazione on-line;</li><li>- Attività connesse al funzionamento degli OO.CC. e RSU predisponendo le convocazioni;</li><li>- Comunicazioni al personale relativi agli scioperi, Assemblee sindacali.</li></ul>
AREA PERSONALE PAGLIANO LAURA Gestione personale Docente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore</li><li>- Gestione personale Docente: assunzione in servizio, stipula contratti a T.I. e T.D., documenti di rito, dichiarazioni servizi pre-ruolo, gestione personale neo immesso in ruolo, certificati di servizio, registrazione assenze, decreti di congedo, aspettativa, permessi, recuperi, ferie e scioperi;</li><li>- Stipula contratti a T.I. e T.D. personale ATA e gestione personale neo immesso in ruolo,</li><li>-Tenuta fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti;</li><li>- Gestione visite fiscali;</li><li>- Gestione Graduatorie supplenze personale Docente e ATA, inserimento dati al SIDI e pubblicazione, convocazioni e individuazione personale supplente, controllo, verifica e convalida dei titoli e servizi dichiarati dal personale nelle graduatorie d'istituto in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, tenuta registri contratti supplenti;</li><li>- Gestione graduatorie interne e personale in soprannumero;</li><li>- Gestione domande di mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;</li><li>- Gestione pensioni e applicativo Passweb (in collaborazione con Iannotti Mirella), istruzione e definizione pratiche ricongiunzione, computo e/o</li></ul>

	<p>riscatto ai fini della pensione e della buonuscita;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (SINTESI);</li> <li>- Statistiche varie personale dipendente (rilevazione assenze mensili, rilevazione e gestione assenze e permessi L. 104/92...)</li> <li>- Gestione esami di stato personale docente e commissioni;</li> <li>- Comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti;</li> <li>- Delibere della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, relativa pubblicazione all'Albo on-line.</li> </ul>
<p>AREA PERSONALE IURILLI ILARIA Gestione personale ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo in uscita delle pratiche del proprio settore</li> <li>- Gestione personale ATA: assunzione in servizio, documenti di rito, dichiarazioni servizi pre-ruolo, certificati di servizio, registrazione assenze, decreti di congedo, aspettativa, permessi, recuperi, ferie e scioperi;</li> <li>- Tenuta fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti;</li> <li>- Trasmissione visite fiscali;</li> <li>- Controllo, verifica e convalida dei titoli e servizi dichiarati dal personale nelle graduatorie d'istituto in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445;</li> <li>Predisposizione modelli per permessi brevi, recuperi, lavoro straordinario personale ATA;</li> <li>- Gestione domande di mobilità del personale ATA;</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (SINTESI)</li> <li>- Archiviazione atti relativi al personale Docente e ATA;</li> <li>- Gestione MAD</li> </ul>
<p>AREA PERSONALE INCUDINE ANTONELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione sostituzioni Personale Docente assente;</li> <li>- Rilevazione presenze personale docente ai Consigli di classe, Collegio Docenti, Dipartimenti;</li> <li>- Controlli verbali Consigli di classe;</li> <li>- Corsi di aggiornamento e archiviazione attestati corsi di aggiornamento;</li> <li>- Nomine per incarichi attività aggiuntive personale Docente e ATA come da Contratto Integrativo d'Istituto;</li> <li>- Richiesta i casellari giudiziari ai Tribunali degli esperti esterni che svolgono attività con gli alunni (decreto legislativo 4/3/2014, n. 39);</li> </ul>
<p>AREA DIDATTICA CRESCINI ROBERTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione anagrafica alunni al sistema informatico Sidi e Mastercom;</li> <li>- Gestione comunicazioni con Mastercom;</li> <li>- Iscrizione alunni controllo documentazione con relativi bollettini di versamento;</li> <li>- Gestione dati scolastici con promozioni, debiti formativi;</li> <li>- Diplomi: richiesta, compilazione e tenuta dei registri, verifica versamenti tasse di diploma;</li> <li>- Rilascio certificazioni</li> <li>- Supporto per gli OO.CC., stampa elenchi, predisposizione schede e verbali;</li> <li>- Supporto alla Vice presidenza e distribuzione materiali per Consigli di classe;</li> <li>- Sportello Utenza interna ed esterna;</li> <li>- Relazione con le famiglie</li> <li>- Esami di stato: richiesta per tempo dei materiali necessari (stampati e cancelleria), predisposizione dei computer per le commissioni (con l'aiuto</li> </ul>

	<p>degli assistenti tecnici), inserimento valutazioni al sistema, supporto ai presidenti delle commissioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esami idoneità;</li> <li>- Libri di testo: distribuzione modulistica agli insegnanti per tempo, raccolta della stessa e verifica. Inserimento adozioni AIE (o altro software indicato dal MIUR), stampa e distribuzione elenchi;</li> <li>- Gestione Infortuni ed Assicurazione alunni:</li> <li>- Distribuzione stampati ai docenti per gli infortuni</li> <li>- Raccolta dichiarazione del docente e documentazione medica alunni con immediata assunzione al protocollo;</li> <li>- Inserimento al Sidi entro 48 ore dalla ricezione dell'infortunio (per l'assicurazione integrativa)</li> <li>- Compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale)</li> <li>- Trasmissione denuncia infortunio a INAIL e Questura</li> <li>- Verifica dell'andamento dell'infortunio (chiusura – trasmissione documentazione intermedia – verifica scadenze – pagamento alla famiglia o al dipendente)</li> <li>- Patentino ECDL: distribuzione modulistica, ritiro, informazione alle famiglie ed agli esterni;</li> <li>- Ogni altra incombenza riconducibile all'area alunni.</li> </ul>
<p>AREA DIDATTICA CANNIZZARO PATRIZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione anagrafica alunni al sistema informatico Sidi e Mastercom;</li> <li>- Gestione comunicazioni con Mastercom;</li> <li>- Iscrizione alunni controllo documentazione con relativi bollettini di versamento;</li> <li>- Gestione dati scolastici con promozioni, debiti formativi;</li> <li>- Stampe elenchi, schede valutazione;</li> <li>- Rilascio certificazioni</li> <li>- Supporto per gli OO.CC., stampa elenchi, predisposizione schede e verbali;</li> <li>- Supporto alla Vice presidenza e distribuzione materiali per Consigli di classe;</li> <li>- Sportello Utenza interna ed esterna;</li> <li>- Relazione con le famiglie</li> <li>- Esami di stato: richiesta per tempo dei materiali necessari (stampati e cancelleria), predisposizione dei computer per le commissioni (con l'aiuto degli assistenti tecnici), inserimento valutazioni al sistema, supporto ai presidenti delle commissioni;</li> <li>- Esami idoneità;</li> <li>- Libri di testo: distribuzione modulistica agli insegnanti per tempo, raccolta della stessa e verifica. Inserimento adozioni AIE (o altro software indicato dal MIUR), stampa e distribuzione elenchi;</li> <li>- Gestione Infortuni ed Assicurazione alunni:</li> <li>- Distribuzione stampati ai docenti per gli infortuni</li> <li>- Raccolta dichiarazione del docente e documentazione medica alunni con immediata assunzione al protocollo;</li> <li>- Inserimento al Sidi entro 48 ore dalla ricezione dell'infortunio (per l'assicurazione integrativa)</li> <li>- Compilazione stampati e trasmissione (per l'assicurazione regionale)</li> <li>- Trasmissione denuncia infortunio a INAIL e Questura</li> <li>- Verifica dell'andamento dell'infortunio: chiusura, trasmissione documentazione intermedia, verifica scadenze, pagamento alla famiglia o al dipendente, (in assenza di Crescini Roberto);</li> <li>- Gestione alternanza scuola lavoro;</li> <li>- Uscite didattiche: distribuzione stampati ai docenti per le uscite ed i viaggi, raccolta stampati compilati (in assenza di Gelao Giovanna);</li> <li>- Ogni altra incombenza riconducibile all'area alunni;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilazione e tenuta registro conto corrente postale;</li> <li>- Collaborazione con il DSGA cartellino presenze personale ATA.</li> </ul>
<p>AREA DIDATTICA GELAO GIOVANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caricamento dati anagrafici alunni al sistema informatico</li> <li>- Caricamento dati scolastici con promozioni, ripetente, debiti</li> <li>- Stampe elenchi – schede valutazione</li> <li>- Rilascio certificazioni</li> <li>- Supporto alla Vice presidenza – Stampa circolari – Distribuzione materiali per Consigli di classe;</li> <li>- <u>Attività di sportello:</u></li> <li>- Distribuzione modelli e stampati agli alunni per iscrizione – bollettini</li> <li>- Ritiro e controllo domande di iscrizione</li> <li>- Verifica pagamento contributi;</li> <li>- Relazione con le famiglie;</li> <li>- Gestione Uscite Visite e Viaggi di Istruzione:</li> <li>- Distribuzione stampati ai docenti per le uscite ed i viaggi</li> <li>- Raccolta stampati compilati e verifica della completezza</li> <li>- Comunicazione quotidiana alla vicepresidenza delle uscite previste per il giorno dopo</li> <li>- Raccolta delle relazioni dei docenti in viaggio di istruzione sulla qualità del servizio.</li> </ul>
<p>AREA PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE VITA BRUNELLA</p>	<p><u>Acquisti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi documenti quali CIG, DURC e documentazione conto corrente dedicato dei creditori;</li> <li>- Procedure di acquisto di beni, determine di spesa, buoni d'ordine e gestione preventivi, comprese le convenzioni CONSIP e gli acquisti sul mercato elettronico del portale <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> come "Punto istruttore" su MEPA;</li> <li>- Gestione fatturazione elettronica con la verifica della correttezza dei dati o addebiti;</li> <li>- Gestione dati e rilevazioni annuali per ANAC L. 190/2012;</li> <li>- Gestione magazzino con custodia, verifica e registrazione sul gestionale Argo delle entrate e delle uscite del materiale e verifica delle giacenze;</li> <li>- Verifica congruenze tra DdT e materiale di consegna;</li> <li>- Consegna materiale ai reparti;</li> <li>- Stipula contratti annuali di manutenzione ed assistenza;</li> </ul> <p><u>Inventario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura, tenuta e conservazione del registro dell'inventario dei Beni Mobili e delle dotazioni librerie sul gestionale Argo, con riferimento a: carico del materiale inventariabile nei relativi registri, predisposizione dei verbali di consegna del materiale ai Responsabili di settore, verbali di collaudo, cura della verifica di fine anno;</li> <li>- scarichi inventariali ed alienazione dei beni obsoleti secondo Delibera del C.I.</li> </ul> <p><u>Manutenzione edificio e arredi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta richieste interventi di manutenzione;</li> <li>- Contatti con le ditte per interventi di manutenzione;</li> <li>- Controllo (in collaborazione con tecnici e ausiliari) degli interventi di manutenzione ordinari e straordinari;</li> <li>- Gestione e stipula dei contratti di manutenzione relativi ai vari impianti;</li> <li>- Rapporti con la Provincia di Brescia per concordare interventi straordinari</li> <li>- Registrazione sul Portale Scuola delle fatture liquidate con i fondi della Provincia e invio all'ufficio Pubblica Istruzione della Provincia di Brescia del resoconto dettagliato delle spese sostenute a fine anno finanziario.</li> <li>- Tenuta impegni aula magna per attività interne ed esterne;</li> <li>- Gestione stages e scambi culturali;</li> </ul>

	- Cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa ai bandi di gara in collaborazione con il DSGA.
AREA FINANZIARIA IANNOTTI MIRELLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il DSGA nella stesura e predisposizione Programma Annuale e Consuntivo,</li> <li>- Tenuta del registro dei contratti al sistema informatico SIDI;</li> <li><u>Pagamenti e incassi</u></li> <li>- Impegni- mandati, accertamenti - reversali</li> <li>- Elaborazione e trasmissione telematica F24</li> <li>- Calcolo e pubblicazione sul sito dell'Indice di tempestività come da circolare n. 3 prot.2565 del 14 gennaio 2015;</li> <li>- Adempimenti fiscali relativi ai mod. 770/S e alla dichiarazione IRAP</li> <li>- Contabilizzazione dei compensi accessori del personale Docente e ATA;</li> <li>- Assistenza di qualsiasi genere contabile che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare;</li> <li>- Contabilizzazione compensi per esami di stato ed idoneità;</li> <li>- Inserimento al SIDI per Conguaglio Contributivo e Fiscale</li> <li>- Modelli Certificazioni Uniche</li> <li>- Gestione dei Progetti relativi al PTOF contabilizzazione, certificazione e rendicontazione ;</li> <li>- Contratti di prestazioni d'opera e convenzioni con il personale esterno;</li> <li>- Inserimento ed aggiornamento delle consulenze nell'Anagrafe delle prestazioni;</li> <li>- Elaborazione e trasmissione telematica UNIEMENS, DMA</li> <li>- Gestione Ricostruzioni di carriera</li> <li>- Gestione pensioni e applicativo Passweb (in collaborazione con Pagliano Laura)</li> </ul>

**In situazioni contingenti, riferite a specifiche situazioni, in cui risulti di fatto un carico di lavoro eccessivo su un singolo settore, il personale assegnato ad altri settori, su indicazione del DSGA, collaborerà con i colleghi interessati dall'intensificazione di lavoro.**

## ASSISTENTI TECNICI

Orario di Servizio

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì Giovedì	Sabato Giovedì
Costa Andrea	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	
SUPPLENTE	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00

Turnazioni Settimanali

Periodo	07:30 - 13:30	13:00 - 19:00	15:18 - 22:30
Dal 16 Al 20 Settembre	Serra-Prinzo-Rocchi	Pellegrini	Cirelli
Dal 23 Al 27 Settembre	Serra-Cirelli-Rocchi	Prinzo	Pellegrini
Dal 30-09 Al 4 Ottobre	Serra-Pellegrini-Rocchi	Cirelli	Prinzo
Dal 7 Al 11 Ottobre	Prinzo-Pellegrini-Cirelli	Serra	Rocchi
Dal 14 Al 18 Ottobre	Cirelli-Pellegrini-Prinzo	Rocchi	Serra
Dal 21 Al 25 Ottobre	Prinzo-Serra-Rocchi	Pellegrini	Cirelli
Dal 28 Ottobre Al 1 Novembre	Serra-Cirelli-Rocchi	Prinzo	Pellegrini
Dal 4 Al 8 Novembre	Rocchi-Pellegrini-Serra	Cirelli	Prinzo
Dal 11 Al 15 Novembre	Prinzo Pellegrini-Cirelli	Serra	Rocchi
Dal 18 Al 22 Novembre	Cirelli-Pellegrini-Prinzo	Rocchi	Serra
Dal 25 Al 29 Novembre	Prinzo-Serra-Rocchi	Pellegrini	Cirelli
Dal 2 Al 6 Dicembre	Serra-Cirelli-Rocchi	Prinzo	Pellegrini
Dal 9 Al 13 Dicembre	Rocchi-Pellegrini-Serra	Cirelli	Prinzo

Dal 16 Al 20 Dicembre	Prinzo Pellegrini-Cirelli	Serra	Rocchi
Dal 7 Al 10 Gennaio	Cirelli-Pellegrini-Prinzo	Rocchi	Serra
Dal 13 Al 17 Gennaio	Prinzo-Serra-Rocchi	Pellegrini	Cirelli
Dal 20 Al 24 Gennaio	Serra-Cirelli-Rocchi	Prinzo	Pellegrini
Dal 27 Al 31 Gennaio	Rocchi-Pellegrini-Serra	Cirelli	Prinzo
Dal 3 Al 7 Febbraio	Prinzo Pellegrini-Cirelli	Serra	Rocchi
Dal 10 Al 14 Febbraio	Cirelli-Pellegrini-Prinzo	Rocchi	Serra
Dal 17 Al 21 Febbraio	Prinzo-Serra-Rocchi	Pellegrini	Cirelli
Dal 24 Al 28 Febbraio	Serra-Cirelli-Rocchi	Prinzo	Pellegrini
Dal 2 Al 6 Marzo	Rocchi-Pellegrini-Serra	Cirelli	Prinzo
Dal 9 Al 13 Marzo	Prinzo Pellegrini-Cirelli	Serra	Rocchi
Dal 16 Al 20 Marzo	Cirelli-Pellegrini-Prinzo	Rocchi	Serra
Dal 23 Al 27 Marzo	Prinzo-Serra-Rocchi	Pellegrini	Cirelli
Dal 30 Marzo Al 3 Aprile	Serra-Cirelli-Rocchi	Prinzo	Pellegrini
Dal 6 Al 10 Aprile	Rocchi-Pellegrini-Serra	Cirelli	Prinzo
Dal 13 Al 17 Aprile	Prinzo Pellegrini-Cirelli	Serra	Rocchi
Dal 20 Al 24 Aprile	Cirelli-Pellegrini-Prinzo	Rocchi	Serra
Dal 27 Al 30 Aprile	Prinzo-Serra-Rocchi	Pellegrini	Cirelli
Dal 4 Al 8 Maggio	Serra-Cirelli-Rocchi	Prinzo	Pellegrini
Dal 11 Al 15 Maggio	Rocchi-Pellegrini-Serra	Cirelli	Prinzo
Dal 18 Al 22 Maggio	Prinzo Pellegrini-Cirelli	Serra	Rocchi
Dal 25 Al 29 Maggio	Cirelli-Pellegrini-Prinzo	Rocchi	Serra
Dal 1 Al 5 Giugno	Prinzo-Serra-Rocchi	Pellegrini	Cirelli
Dal 8 Al 12 Giugno	Serra-Cirelli-Rocchi-Pellegrini	Prinzo	
Dal 15 Al 19 Giugno	Rocchi-Pellegrini-Serra-Prinzo	Cirelli	
Dal 22 Al 26 Giugno	Prinzo Pellegrini-Cirelli-Rocchi	Serra	
Dal 29 Giugno Al 3 Luglio	Cirelli-Pellegrini-Prinzo-Serra	Rocchi	
Dal 6 Al 10 Luglio	Prinzo-Serra-Rocchi-Cirelli	Pellegrini	

## SERVIZI E COMPITI

LABORATORIO CHIMICA ALAGNA VINCENZO	Supporto tecnico ai docenti di scienze, chimica e biologia che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione degli esperimenti e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio e dei materiali.
AULA POLIFUNZIONALE PRESIDENZA VICEPRESIDENZA UFFICI SEGRETERIA AULE SEMINTERRATO COSTA ANDREA	Supporto tecnico ai docenti delle aule del piano seminterrato. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature delle aule, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione dei rifiuti dei laboratori.
LABORATORIO INFORMATICA 8 AULE RIALZATO SALA DOCENTI PELLEGRINI GAUDENZIO	Supporto tecnico ai docenti che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione dei rifiuti dei laboratori.
LABORATORIO LINGUISTICO 1-2 AULE PRIMO PIANO PRINZO FERDINANDO	Supporto tecnico ai docenti che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con

	l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione dei rifiuti dei laboratori.
LABORATORIO INFORMATICA 1-2-3 AULE SECONDO PIANO  CIRELLI CARLO	Supporto tecnico ai docenti che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione dei rifiuti dei laboratori.
LABORATORIO INFORMATICA 1-2-3 AULE SECONDO PIANO  ROCCHI GIULIO	Supporto tecnico ai docenti che utilizzano i laboratori per esercitazioni didattiche. Preparazione del materiale per le esercitazioni didattiche. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature di laboratorio, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione dei rifiuti dei laboratori.
BIBLIOTECA VIDEOTECA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI PER TURNAZIONE  SERRA PAOLO	Supporto tecnico in Biblioteca ai docenti e al bibliotecario. Manutenzione e riparazioni delle attrezzature, approvvigionamento del materiale e delle nuove attrezzature, in accordo con l'ufficio acquisti e il DSGA, gestione dei rifiuti dei laboratori.

IL PERSONALE TECNICO NELL'ESPLICAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA DEVE ATTENERSI ALLE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

Norme comportamentali alle quali gli assistenti tecnici dovranno attenersi:

- Verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiali di consumo. Eventuali furti, atti vandalici e smarrimenti dovranno essere tempestivamente segnalati all'ufficio del DSGA, D.S.
- Prestare la necessaria assistenza durante l'attività didattica al docente in servizio e fornire il materiale di consumo, se necessario. L'assistente tecnico dovrà garantire pertanto l'assistenza tecnica all'esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza con il docente, ai sensi dell'art. 52 CCNL 2002/2005 comma 2, lett. a. Le restanti 12 ore saranno utilizzate in conformità all'art. 52, contratto citato, comma 2 lett. b.
- Distribuire e raccogliere gli eventuali dispositivi di protezione individuale assegnati agli allievi ed accertare sempre che gli allievi stessi abbiano l'abbigliamento idoneo all'utilizzo delle diverse attrezzature.
- Prestare tutta la collaborazione necessaria all'Ufficio Tecnico e dare esecuzione a quanto richiesto dallo stesso, in relazione all'incarico assegnato.
- Collaborare con il DSGA e il sub-consegnatario nel controllo dei beni inventariali in relazione al settore di appartenenza.
- Prestare attività di assistenza e controllo, durante la manutenzione effettuata da ditte esterne, in collaborazione con l'Ufficio tecnico e sotto la direttiva dello stesso.
- Eseguire gli interventi di normale manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione, con esclusione degli interventi che richiedano specifica certificazione di conformità.
- Collaborare per un'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e degli accessi in Internet (per Assistenti di Informatica).
- Prendere visione dell'apposito registro delle prenotazioni in essere, al fine di garantire la presenza richiesta e la necessaria assistenza.
- Tutte le prestazioni straordinarie o le prestazioni rientranti nella tipologia di intensificazione del servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.
- Il personale è tenuto ad osservare, tra le altre norme vigenti, anche quella relativa al fumo.
- Il personale tecnico è tenuto alla verifica dei prodotti contenuti negli armadi nonché alla conservazione e alla detenzione delle relative chiavi.

All'inizio di ogni anno scolastico l'assistente tecnico, di concerto con il docente responsabile del

dipartimento, dovrà evidenziare le necessità di acquisto di materiale di facile consumo per costituire un'adeguata scorta e l'esigenza di eventuali acquisti di attrezzature, nonché suggerire tutti gli accorgimenti utili per una rapida ed efficiente organizzazione delle attività di supporto alla docenza. Pertanto, all' inizio delle attività didattiche e in vista dell'utilizzo dei laboratori da parte degli alunni, l'assistente tecnico provvederà a prelevare le scorte minime necessarie alle normali attività del laboratorio, previo accordo con il docente.

Al termine delle attività scolastiche l'assistente tecnico provvederà a segnalare, di concerto con il docente, macchinari ed attrezzature tecnologicamente obsolete o non più utilizzabili per i quali si darà luogo alla procedura di scarico inventariale (art. 26 D.I. 44/01).

Il docente titolare del dipartimento provvederà a stilare apposita relazione conclusiva dell'attività gestionale, evidenziandone i risultati e procedendo ad indicazioni di merito nell'utilizzo dello stesso.

L'assistente tecnico, dal canto suo, provvederà a verificare la consistenza e lo stato dei beni durevoli presenti nel laboratorio in modo da consentire al docente responsabile di restituire formalmente gli strumenti e le attrezzature al consegnatario Direttore SGA, mediante la firma congiunta del sub-inventario del laboratorio in contraddittorio col medesimo.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### Orario di Servizio

Cognome Nome	Postazione	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cattane Antonella	Serale	17:20-23:20	17:20-23:20	17:20-23:20	17:20-23:20	17:20-23:20	
Cucinotta Maria Giulia	Accoglienza	06:50-12:50	06:50-12:50	06:50-12:50	06:50-12:50	06:50-12:50	06:50-12:50
D'Alessio Michele	Sala Stampa 1° Piano	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
De Castro Calogero	Palestre	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
Favalli Giovanna	1° Piano	06:50-12:50	06:50-12:50	06:50-12:50	06:50-12:50	06:50-12:50	06:50-12:50
Garimberti Barbara	Piano terra	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
Ianni Maria		08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
Martino Caterina	Piano terra lato palestre	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Lo Sacco Lucia	Centralino	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
Milani Loredana	Accoglienza	07:15-13:15	07:15-13:15	07:15-13:15	07:15-13:15	07:15-13:15	07:15-13:15
Pituro Salvatore	Serale	16:08-23:20	16:08-23:20	16:08-23:20	16:08-23:20	16:08-23:20	
Sciarrone Giuseppe	2° Piano	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
Di Domenico Giuseppina	Accoglienza Centralino	12:30-18:30	12:30-18:30	12:30-18:30	12:30-18:30	12:30-18:30	08:30-14:30
Ascoli Anna							09:00-15:00

### POSTAZIONI E COMPITI

PIANO TERRA LATO PALESTRE  MARTINO CATERINA	Apertura classi piano terra, 1° e 2° piano - smistamento rifiuti seminterrato - pulizia spazio esterno vicino alla propria postazione quotidianamente – trasporto carrellato dell'umido – apertura cancelli per ritiro rifiuti - pulizia cortili il giovedì alle ore 12:10
PIANO TERRA GARIMBERTI BARBARA	Pulizia atrio ingresso e aula magna, centralino - aula polifunzionale - smistamento rifiuti atrio e seminterrato – pulizia cortili giovedì alle ore 12:10
PIANO RIALZATO ACCOGLIENZA CUCINOTTA MARIA GIULIA	Riordino aule serale – pulizia bagni - pulizia vice presidenza - atrio piano rialzato - smistamento rifiuti piano rialzato - pulizie cortili martedì alle ore 12:10
PIANO RIALZATO ACCOGLIENZA MILANI LOREDANA	Riordino aule serale - pulizia bagni - pulizia vice presidenza - atrio piano rialzato - smistamento rifiuti piano rialzato - pulizia archivio giovedì e sabato



PIANO RIALZATO SALA STAMPA D'ALESSIO MICHELE	Sala stampa dalle 8:00 alle 12:00 - pulizia palestre - pulizia cortile atrio - smistamento rifiuti 1° e 2° secondo piano - copertura 1° piano dalle 12:50 - pulizia cortili il sabato alle ore 12:10
PIANO RIALZATO PALESTRE DE CASTRO CALOGERO	pulizia palestre - pulizia corridoio palestre - smistamento rifiuti palestra - pulizia cortili il giovedì alle ore 12:10
PIANO RIALZATO IANNI' MARIA	Gestione colloqui docenti – pulizia aula colloqui - pulizia laboratori di scienze - pulizie cortili martedì alle ore 12:10
CENTRALINO LO SACCO LUCIA	Apertura uffici - vigilanza atrio entrata studenti - centralino - disponibile per collaborazione con uffici di segreteria
PRIMO PIANO FAVALLI GIOVANNA	Riordino aule serale – pulizia bagni - vice presidenza – atrio piano rialzato - smistamento rifiuti 1° piano - pulizia cortili martedì alle ore 12:10
SECONDO PIANO SCIARRONE GIUSEPPE	Pulizia palestre - smistamento rifiuti 2° piano - pulizia cortili sabato alle ore 12:10
SERALE PIANO RIALZATO CATTANE ANTONELLA	Pulizia aule in biblioteca e biblioteca con relativo smistamento rifiuti - centralino dalle 19:00 alle 23:20
SERALE PIANO RIALZATO PITURRO SALVATORE	Pulizia aula magna, scala e bagni, spazio associazione genitori, sala stampa - smistamento rifiuti piano rialzato - pulizia marciapiede ingresso istituto - centralino dalle ore 16:08 alle ore 18:00
DI DOMENICO GIUSEPPINA	Accoglienza dalle 13:00 alle 14:00 - centralino dalle 14:00 alle 16:08 - pulizia uffici - smistamento rifiuti - centralino dalle 18:00 alle 19:00 - pulizia cortili sabato alle ore 12:10
ASCOLI ANNA	Pulizia aule in biblioteca e biblioteca con relativo smistamento rifiuti - scala e bagni, spazio associazione genitori

**La pulizia dei cortile deve essere effettuata dopo la seconda ricreazione alle ore 12:10**

#### SERVIZI GENERALI AUSILIARI

**La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, la custodia e sorveglianza dei locali scolastici, il supporto e la collaborazione con i docenti e l'amministrazione, la pulizia dei locali, la regolazione dell'accesso dell'utenza.**

I collaboratori scolastici con postazione davanti alla vicepresidenza hanno il compito di:

- Supporto alla vice-presidenza
- Fotocopie.
- Registrazione e predisposizione sull'apposito modulo degli insegnanti assenti
- Sistemazione in bacheca dell'avviso giornaliero delle sostituzioni
- Smistare le circolari alle classi e ai colleghi dei piani
- Consegnare ai docenti i libri depositati dai rappresentanti
- Gestione delle comunicazioni ai docenti e distribuzione nei cassetti dei docenti della posta pervenuta dalla segreteria
- Distribuire e ritirare gli elenchi degli alunni scioperanti da consegnare alla segreteria
- Tenere in ordine le bacheche e aggiornate con le varie comunicazioni
- Controllare i bagni e verificare l'utilizzo e il carico della carta igienica, delle salviettine o del rotolone.
- Prestare assistenza agli alunni indisposti ed eventualmente telefonare ai genitori. Nel caso di ritiro da parte del genitore del proprio figlio far firmare al genitore e al docente il modulo predisposto che dovrà poi essere inserito nell'apposito schedario.
- Manutenzione Albi dell'istituto in collegamento con uffici amministrativi e vicepresidenza;

#### ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA E VIGILANZA

##### **1. COMPITI DI CENTRALINISTA E PRIMA ACCOGLIENZA**

Il personale addetto alla attività deve garantire:

Controllo e gestione traffico telefonico;

Controllo atrio centrale e prima accoglienza utenza interna ed esterna;

Gestione delle comunicazioni ai docenti.

Smistamento ed aggiornamento circolari.

Custodia registri di classe. Manutenzione Albi dell'istituto in collegamento con uffici amministrativi e vicepresidenza;

Consegna e ricevimento chiavi laboratori con annotazione sull' apposito registro depositato presso il locale centralino;

**N.B.** nel rispondere al telefono deve essere in grado dare risposte esaurienti all'utenza sul: funzionamento della scuola, informazioni sui principali avvenimenti della vita della scuola (sospensioni delle lezioni, assemblee, colloqui ecc.)

Al telefono deve rispondere con modi cortesi dichiarando "scuola, nome, desidera" se si è in grado si forniscono le prime informazioni, altrimenti si mette in attesa e si contatta la persona che è in grado di farlo e quindi si passa la chiamata. Se l'interlocutore cerca espressamente una persona, si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata e quindi si passa la chiamata. Infine se la persona cercata, si sa a priori che, è occupata o assente si chiede se vuol lasciare un messaggio o lo si informa di quando può reperire la persona cercata.

Il collaboratore scolastico provvede a far rispettare le modalità di accesso al pubblico secondo l'orario e le modalità di ricevimento.

Per quanto riguarda il ricevimento dei visitatori esterni: a qualsiasi persona esterna che accede all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi e il motivo della visita, se il visitatore necessita di informazioni il collaboratore all'ingresso, se in grado provvede a fornirglieli, altrimenti lo indirizza all'ufficio nel rispetto dell'orario e dei modi di ricevimento.

Se il visitatore cerca specificatamente una Funzione dell'istituto, lo si fa attendere all'ingresso quindi si contatta la Funzione interessata e, avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore controllandone l'ingresso. Se la Funzione non è visibile dalla postazione si chiede ad un altro operatore di accompagnarlo a destinazione.

Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo che chiede di interloquire con il figlio contattare l'ufficio di presidenza, se intende consegnare materiale didattico dimenticato gli si chiede di depositare il materiale e altro personale provvederà a consegnarlo.

Se il visitatore si presenta come manutentore/riparatore occorre verificare l'autorizzazione contattando il Direttore Amministrativo.

Infine particolare attenzione deve essere posta dal collaboratore nella vigilanza degli ingressi di sicurezza affinché siano sempre chiusi e vietarne l'ingresso.

## **2. APERTURA E CHIUSURA DELLA SEDE**

Al termine di ogni attività, il/i collaboratore/i scolastico IN SERVIZIO avrà cura di controllare che: non ci siano ancora persone nell'edificio, che porte e finestre siano chiuse; si accerterà che tutte le luci siano spente e i rubinetti chiusi.

Il personale del turno serale collaborerà con la guardia di vigilanza per la messa in sicurezza dell'edificio.

## **3. SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI**

Al termine del proprio orario di servizio, ogni collaboratore dovrà provvedere alla chiusura delle porte e degli infissi degli spazi di competenza.

Tutti i collaboratori scolastici devono collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola, indirizzando l'utenza con cortesia e indicazioni esaurienti

La custodia e la sorveglianza generica degli ingressi e degli spazi interni della scuola deve avvenire con la massima attenzione e diligenza Il collaboratore scolastico, quando non impegnato nelle attività di pulizia, deve garantire la sorveglianza degli spazi assegnati.

Qualora, per esigenze di servizio o personali, fosse necessario allontanarsi dal reparto assegnato, il collaboratore scolastico avrà cura di comunicare la sua assenza al collega del reparto e/o del centralino.

I collaboratori scolastici devono sempre segnalare **immediatamente** alla responsabile dell'Ufficio Acquisti le necessità d'interventi di manutenzione all'edificio e agli arredi riscontrati nei reparti di competenza;

Per le segnalazioni di cui sopra utilizzeranno solo ed esclusivamente l'apposita scheda.

**Le aule, quando non occupate dagli allievi, devono essere sempre chiuse. La custodia e sorveglianza dei locali scolastici** prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto, devono essere verificate che non vi siano anomalie agli arredi e attrezzature dei locali assegnati; segnalare agli uffici amministrativi le anomalie riscontrate e alla presidenza eventuali atti vandalici al fine dell'individuazione di eventuali responsabili; verificare che, i locali assegnati, all'inizio e al

termine del servizio siano in ordine e che le chiavi delle aule speciali, dei laboratori siano nell'apposita bacheca; verificare che gli ingressi e i passi carrabili non siano occupati; provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali.

Le **uscite di sicurezza** non devono essere in nessun caso utilizzate come uscite ed entrate di comodo di allievi, docenti e del personale ATA. I collaboratori scolastici devono pertanto applicare una vigilanza costante per evitare tale uso improprio. I collaboratori devono, altresì, curare con la massima attenzione e solerzia che le vie di fuga siano sempre sgombre.

#### **4. VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

**Premesso che: Il compito più importante di un collaboratore scolastico è garantire la vigilanza sugli studenti, è fatto divieto, durante l'orario di servizio, l'uso di telefoni cellulari, tablet, giochi, libri, giornali ecc. o tutto ciò che possa sottrarre tempo e attenzione alle attività lavorative e all'attività di vigilanza.**

**L'uso del cellulare personale o del telefono della scuola è consentito nel solo caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario.**

La vigilanza prevede la presenza al posto di Lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre agli incarichi accessori di: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

E' compito del coll. Scolastico **SEGNALARE** all'ufficio di presidenza ogni caso di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e casi di eventuali classi scoperte.

**EVITARE** che gli studenti sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni o assumano atteggiamenti che possano essere fonte di pericolo all'incolumità propria e altrui o fonte di danni alle cose.

**SOSTITUIRE** per il tempo strettamente necessario il docente assente dall'aula per cause di forza maggiore.

In tal caso il collaboratore scolastico dovrà abbandonare qualsiasi altra attività, che potrà essere ripresa solo al rientro del docente. Nel caso di concomitanti necessità concorderà con il vice preside l'ordine di priorità

**La collaborazione con i docenti** prevede di soddisfare, per quanto possibile, eventuali necessità dei docenti, tenere le aule funzionali, provvedere allo spostamento delle suppellettili e delle attrezzature didattiche necessarie per le aule e i laboratori. Provvedere alla raccolta dei registri di classe, alle copie per uso didattico che necessitano agli insegnanti.

#### **5. ASSISTENZA PRIMO SOCCORSO.**

All' albo e nel locale " centralino" è affisso l'elenco dei collaboratori scolastici incaricati di prestare l'assistenza di primo soccorso.

La predetta attività si concretizza nel garantire agli studenti, al personale e all'utenza esterna, vittime di infortuni o indisposti, interventi di prima assistenza che non richiedano competenze e responsabilità di carattere medico. Il predetto personale provvederà, altresì, ad accompagnare gli studenti minorenni durante il trasporto in ambulanza al centro il Pronto Soccorso.

#### **ATTIVITA' DI PULIZIA LOCALI E ARREDI**

E' intesa come lavaggio dei pavimenti, vetri, arredi, porte, zoccolino, svuotamento dei cestini ecc. e deposito dei rifiuti nell'apposito contenitore esterno. Per la pulizia utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia attenendosi alle indicazioni sulle schede dei prodotti.

Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte e all'otturazione dei lavandini e bagni con oggetti, carta. A tale scopo il personale di servizio al piano è invitato ad un maggiore controllo e verifica.

Durante il loro orario di servizio controlleranno che i bagni conservino sempre un idoneo standard igienico. Le operazioni di pulizia devono essere svolte, possibilmente, con le finestre aperte e i locali devono essere arieggiati spesso.

Si raccomanda di utilizzare i prodotti in modo oculato rispetto all'uso che se ne deve fare, eventuali sprechi possono dare origine a contestazione di addebiti e l'adozione di eventuali ed ulteriori provvedimenti per la mancata osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro.

E' compito del coll. Scolastico aver cura dell' attrezzatura e del pezzame in dotazione, provvedendo a una corretta pulizia degli stessi. Al termine dell'utilizzo le attrezzature e i prodotti devono essere riposti in un luogo sicuro e non visibile.

L'uso improprio, l'uso personale o la sottrazione di qualsiasi oggetto, prodotto, strumento, sussidio presente nella scuola comporta contestazione di addebito e avvio procedimento disciplinare, fatte salve le relative responsabilità penali.

### **1. SPAZI COMUNI**

Sono spazi comuni tutti quegli spazi non frequentati quotidianamente dagli studenti e docenti. Tutto il personale nei giorni stabiliti è impegnato alla pulizia degli spazi comuni interni.

### **2. SPAZI ESTERNI**

**Nella pulizia degli spazi esterni si devono sempre usare i guanti e le scarpe antinfortunistiche.** Devono essere prontamente rimossi vetri, detriti ed altro materiale pericoloso. E' necessario rimuovere costantemente il fogliame ed eventuali detriti da tutte le vie di fuga delle acque.

## **PREVENZIONE DEL RISCHIO INFORTUNIO**

Alcune delle azioni poste in essere dal coll. Scolastico nell'espletamento delle mansioni previste dal proprio profilo professionale possono essere fonte di rischio per sé e per gli altri.

Di seguito si riportano le più frequenti fonti di rischio e i comportamenti da tenere per limitare il verificarsi del danno.

### **1. ABBIGLIAMENTO**

Nell'espletamento delle proprie funzioni, il CS deve indossare il camice e scarpe dotate di suola antiscivolo, senza tacco e munite di cinturino. **Deve** sempre osservare le istruzioni impartite dalla direzione sull'uso dei D.P.I ( dotazione protezione individuale)

### **2. USO PRODOTTI DI PULIZIA**

I rischi presenti nell'uso del materiale di pulizia:

#### **RISCHIO CHIMICO**

**Premesso che tutto il materiale in dotazione è conforme alle norme in materia di sicurezza, il personale nell'utilizzarlo deve adottare i seguenti accorgimenti:**

- >Ogni prodotto deve essere conservato nella sua confezione originale
- >Prima dell'utilizzo leggere attentamente l'etichetta riportata sulla confezione;
- >Mai miscelare prodotti diversi tra loro, potrebbero crearsi delle reazioni chimiche dannose;
- >Utilizzare i guanti e se necessario visiere paraschizzi ( queste ultime nell'eventualità fosse necessario l'uso di prodotti chimici concentrati)
- >Utilizzare il prodotto nelle quantità indicate sulla confezione, ciò per evitare che un uso non corretto possa causare danno alla persona e/o alla superficie da trattare;
- >Qualora nell'uso di uno o più prodotti dovessero manifestarsi eruzioni cutanee, irritazioni od altro avvertire immediatamente il medico
- >Mai lasciare i prodotti incustoditi.
- >Al termine delle operazioni di pulizia ciascun collaboratore riporrà il materiale in sua dotazione in luogo chiuso non accessibile a persone non autorizzate.

Si ricorda che l'uso improprio e/o per fini personali del materiale di pulizia in dotazione è causa di responsabilità sia sotto il profilo disciplinare che penale.

### **3. MOVIMENTAZIONE CARICHI**

In caso di movimentazione dei carichi è fatto obbligo indossare le scarpe antinfortunistiche e gli appositi guanti. Se la movimentazione è causa di sollevamento di polveri indossare l'apposita mascherina.

Si ricorda che l'istituto è dotato di carrelli trasportatori, di monta carico e ascensori e che ogni collaboratore è dotato di carrello personale attrezzato.

Per lo spostamento di arredi utilizzare gli appositi carrelli ed evitare " accatastamento di arredi in equilibrio precario" certamente fonte di pericolo per sé e per gli altri.

### **4. LAVAGGIO PAVIMENTI**

>Durante il lavaggio è obbligatorio l'uso di scarpe con soles antiscivolo.

>Posizionare all'inizio e alla fine dell'area bagnata l'apposito cartello di segnalazione pericolo

>Non usare cera o altro prodotto “ scivoloso”

>Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della lunghezza, della superficie da lavare, per consentire il passaggio nella metà asciutta e , una volta asciutta la prima metà, procedere con la seconda.

>Raccomandare alle persone in transito di tenersi accostate alla parete della metà asciutta.

## MEMORANDUM PER IL PERSONALE

L'organizzazione del personale ausiliario e gli eventuali spostamenti di reparto occasionali per “coprire” assenze o uscite saranno coordinate nel seguente modo e con seguente priorità:

- 1- copertura centralino
- 2- copertura di almeno 1 Collaboratore scolastico per piano

La copertura sarà fatta da uno dei due C.S. presenti nei reparti:

- a) piano interrato e successivamente
- b) piano rialzato -ufficio vicepresidenza

Il personale ausiliario nell'assolvere le sue funzioni avrà un minimo di autonomia e dovrà, prima di prendere servizio nel proprio reparto, verificare con i colleghi eventuali reparti scoperti.

Il servizio dopo l'uscita alunni è finalizzato alla collaborazione per servizio centralino o per altri specifici interventi (trasporto carta al cassonetto – fotocopie in numero rilevante –particolari pulizie- etc.)

Il controllo giornaliero del reparto assegnato è fondamentale. Il collaboratore scolastico, deve ogni giorno verificare lo stato dei locali prima che le aule vengano occupate, per evidenziare gli eventuali guasti provocati dagli alunni.

Ogni guasto o malfunzionamento rilevato nel reparto assegnato deve essere segnalato **per iscritto** all'ufficio acquisti (sig.ra Vita Brunella)

Si ricorda al personale che la presenza al reparto assegnato, soprattutto in presenza degli alunni, deve essere assicurata nella misura più ampia possibile limitando gli eventuali spostamenti per motivi di servizio o alle necessità personali non rinviabili.

## ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005, che comportano lo svolgimento di ulteriori mansioni non rifiutabili, si propone la seguente assegnazione di compiti:

Profilo	Nominativo	Compiti
Assistenti amministrativi	Crescini Roberto	Coordina Ufficio Didattica
	Giangrossi Maddalena	Coordina Ufficio Protocollo Affari Generali
	Iannotti Mirella	Coordina Ufficio Contabilità
	Vita Brunella	Coordina Ufficio Acquisti
Assistenti Tecnici	Cirelli Carlo	Coordinamento Tecnici – Sicurezza informatica Compilazione orario assistenti tecnici Custodia Software e distribuzione con responsabilità connessa
	Pellegrini Gaudenzio	Partecipazione in qualità di componente della commissione collaudo; Collaborazione con il docente coordinatore del dipartimento che fruisce del laboratorio e segnalazione eventuali problemi connessi con la sicurezza ( D.l.vo 81/2008) Collaborazione con l'RSPP per problematiche inerenti la sicurezza Collaborazione con il responsabile dell'Istituto (Ufficio Tecnico) per le infrastrutture tecnologiche Segnalazione, di concerto con il docente coordinatore del dipartimento, macchinari ed attrezzature tecnologicamente obsolete o non più utilizzabili per i quali si darà luogo alla procedura di scarico inventariale Supporto Segreteria, cura e produzione della cartellonistica in uso
	Rocchi Giulio	Rapporti con aziende di manutenzione hardware e reti

Collaboratori Scolastici	Cucinotta Maria Giulia	Assistenza Handicap
	D'Alessio Michele	Piccole Manutenzioni
	De Castro Calogero	Piccole Manutenzioni – assistenza primo soccorso
	Favalli Giovanna	Assistenza Handicap
	Garimberti Barbara	Manutenzioni e Giardinaggio
	Ianni Maria	Primo Soccorso
	Lo Sacco Lucia	Accompagnamento alunni in ospedale
	Milani Loredana	Assistenza Handicap
	Piturro Salvatore	Piccole Manutenzioni
	Sciarrone Giuseppe	Piccole Manutenzioni

## ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi specifici e le attività aggiuntive per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Le attività aggiuntive potranno essere svolte anche da più persone che si ripartiranno le ore previste. In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione.

- Per gli Incarichi Specifici si propone quanto segue:

Assistenti amministrativi:

- a) Area Personale - Coordinare il personale d'area, verificare e controllare la correttezza delle procedure, verificare l'applicazione della normativa vigente, verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna.
- b) Area Didattica – Gestione registro elettronico e rapporti con Mastercom.

Assistenti Tecnici:

- a) Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti inerenti al POF.

Collaboratori scolastici:

- a) Assistenza Handicap ed assistenza primo soccorso.

## **Privacy –Linee guida in materia di sicurezza per gli incaricati del trattamento dati ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo ed elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

### Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

### Personale Docente e ATA

- gestione archivi digitali e cartacei del Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad esempio assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di

nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

#### Contabilità

gestione archivi elettronici della contabilità;

gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;

gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);

gestione rapporti con i fornitori;

gestione Programma annuale e fondo di istituto;

corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopradescritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza in particolare delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
3. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad eccedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
4. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
5. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
6. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
7. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
8. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
9. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'id , colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente piano delle attività annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte ed al momento non prevedibili in corso di anno scolastico.

Il presente provvedimento viene esposto all'albo pretorio dell'istituzione scolastica e contestualmente portato a conoscenza individualmente di ogni unità di personale attualmente in servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Patrizia Sabino