LICEO CLASSICO - SCIENTIFICO STATALE
"ARIOSTO - SPALLANZANI"

Piazzetta Pignedoli, 2 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 438046 Fax 0522 438841
Via Franchetti, 3 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 442124 Fax 0522 432352

Prot.n. 8592/I 2 Reggio Emilia, 03/11/2022

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Anno Scolastico 2022/2023, ai sensi dell'art. 41 CCNL 19/4/2018

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Visto	l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/07, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/4/18 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
Visto	l'art. 21 L. 59/97;
Visto	l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto	l'art. 14 DPR 275/99;
Visto	il D. Lgs. 297/94;
Vista	la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amm.vo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
Visto	il piano triennale dell'offerta formativa;
Viste	le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico:
Considerato	l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2022/23 relativo al personale ATA;
Considerato	che la scuola dell'autonomia richieda una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano 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;
Tenuto conto	delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Sentito	il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea;

P R O P O N E

Per l'a.s. 2022/23, il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'Offerta Formativa.
Il piano si articola nei seguenti segmenti organizzativi:

1. Ripartizione compiti al personale/assegnazione spazi – uffici – reparti
2. Prestazione dell'orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, chiusure prefestive
4. Incarichi aggiuntivi
5. Formazione – aggiornamento

Il presente piano delle attività può subire modifiche in corso d'anno per necessità che dovessero presentarsi o per eventuali integrazioni che si rendessero necessarie.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2022/2023 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali Amm.vi dott.ssa Catia Colella a tempo indeterminato

Assistenti amministrativi

1	Bianchi Rossana	T.I.	30 h.	assistente amministrativa titolare con art. 7
2	Chierici Annalisa	T.I.	36 h.	assistente amministrativa titolare con art. 7
3	Fontanili Lucia	T.I.	36 h.	assistente amministrativa titolare
4	Ingrosso Elena	T.I.	36 h.	assistente amministrativa titolare
5	Lampugnani Elisa	T.D.	36 h.	assistente amministrativa al 30/6/2023
6	Panariello Grazia	T.I.	36 h.	assistente amministrativa titolare
7	Pizzuti Domenico	T.I.	36 h.	assistente amministrativo
8	Soriente Gennaro	T.D.	36 h.	assistente amministrativo al 31/8/2023
9	Torreggiani Katia	T.I.	36 h.	assistente amministrativa titolare con art. 7
10	Vizzi Giuseppina	T.D.	6 h.	assistente amministrativa al 30/06/2023

Assistenti tecnici

1	Cataldo Giuseppe	T.I.	36 h.	assistente tecnico titolare con art. 7

2	D'Apote Filomena	T.I. 36 h.	assistente tecnico titolare con art. 2
3	Mastrolorito Felice	T.I. 36 h.	assistente tecnico titolare con art. 2
4	Viviani Virginia	T.D. 36 h.	assistente tecnico area AR23 (chimica) al 30/6/2023

Collaboratori Scolastici			
1	Addesso Adelfranca	T.I. 36 h.	collaboratore scolastico titolare
2	Esposito Angela	T.I. 36 h.	collaboratore scolastico titolare
3	Leuci Luigi	T.I. 36 h.	collaboratore scolastico titolare
4	Loiacono Pasquale	T.I. 36 h.	collaboratore scolastico titolare
5	Magnetta Tiziana	T.I. 36 h.	collaboratore scolastico titolare
6	Mascolo Salvatore	T.I. 36 h.	collaboratore scolastico titolare con art. 7
7	Morales Bianca	T.I. 36 h.	collaboratore scolastico titolare
8	Morra Raffaela	T.I. 36 h.	collaboratore scolastico titolare
9	Nicotra Letteria	T.I. 36 h.	collaboratore scolastico titolare
10	Pellecchia Antonio	T.I. 36 h.	collaboratore scolastico titolare
11	Riccio Luigia	T.I. 36 h.	collaboratore scolastico titolare
12	Romano Patrizia	T.I. 36 h.	collaboratore scolastico titolare con art. 7
13	Saggiomo Rosa	T.I. 36 h.	collaboratore scolastico titolare con art. 7
14	Vetrano Anna	T.I. 36 h.	collaboratore scolastico titolare
15	Catanzaro Giuseppe	T.D. 36 h.	collaboratore scolastico al 30/6/2023 su ass. provv. Conte
16	De Marco Giancarlo	T.D. 36 h.	collaboratore scolastico al 30/6/2023 organico di fatto
17	Di Nuzzo Alfonsina	T.D. 36 h.	collaboratore scolastico al 30/6/2023 organico di fatto
18	Petrone Lucia	T.D. 36 h.	collaboratore scolastico al 30/6/2023 organico di fatto

L'Istituto, considerata la complessità e l'organizzazione interna, attua servizio di apertura come di seguito indicato:

sezione classica

dalle ore 7,30 alle ore 13,50 dal lunedì al venerdì il sabato fino alle 12.50 si svolgono le lezioni didattiche, nelle giornate del martedì e giovedì sono previste le attività pomeridiane extracurriculari fino alle ore 18,00 l'orario oscilla tenendo conto del termine delle attività e se non ci fossero attività la sede resta chiusa al pomeriggio.

sezione scientifica

dalle ore 7,30 alle ore 13,50 dal lunedì al venerdì il sabato fino alle 12.50 si svolgono le lezioni didattiche, nelle giornate del lunedì e mercoledì sono previste le attività pomeridiane extracurriculari fino alle ore 18,00 l'orario oscilla tenendo conto del termine delle attività e se non ci fossero attività la sede resta chiusa al pomeriggio.

Secondo il piano delle attività l'orario di servizio slitta nelle giornate in cui sono state programmate le attività anche in altri giorni della settimana (consigli di classe, ricevimenti, scrutini, corsi di recupero ecc.)

Per entrambe le sezioni, nei casi in cui necessita e su programmazione, anche oltre il predetto orario.

Durante l'anno vengono regolarmente svolte 36 ore settimanali e le ore eccedenti vengono retribuite o recuperate nei momenti di sospensione dell'attività didattica, anche i permessi brevi vanno recuperati in base alle esigenze di servizio, così come stabilito annualmente dall'assemblea del personale ATA in contrattazione decentrata.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 6 può essere richiesta una pausa di 30 minuti; tale pausa è **obbligatoria** qualora l'orario di servizio superi le ore 7,12 minuti; l'orario massimo giornaliero è di 9 ore.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro ordinario, così come l'assegnazione ai plessi, possono essere modificati in corso d'anno per sopraggiunti motivi organizzativi e di servizio, soprattutto a seguito dall'entrata in vigore dal 1/9/15 dell'art. 1, comma 332 della legge n. 190, che vieta la sostituzione dei collaboratori scolastici nei primi sette giorni di assenza.

ISTRUZIONI A CARATTERE GENERALE

⇒ tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate al Direttore o all'assistente amministrativa sig.ra Ingrosso Elena per la sede di P.tta Pignedoli, Fontanili Lucia per la sede di via Franchetti;

⇒ tutti gli atti vandalici dovranno essere segnalati all'ufficio del Dirigente o suoi Collaboratori (Prof.sse Carapezzi Cinzia per la sezione scientifica, Prof.ssa Fontana Francesca per la sezione classica);

⇒ il servizio ai piani dovrà essere svolto dai collaboratori scolastici mediante un'attenta sorveglianza nelle aree a loro assegnate prestando controllo costante delle entrate e delle uscite;

⇒ la presenza in servizio è verificata tramite strumenti meccanici in caso di malfunzionamento si annota la presenza sul registro cartaceo;

⇒ **non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione (chiunque si allontani dall'edificio senza averne dato comunicazione al Direttore o suo sostituto, verrà considerato assente ingiustificato)**;

⇒ mensilmente viene consegnato ai dipendenti tabulato delle ore mensili a debito o a credito;

1. Ripartizione compiti al personale/Assegnazioni spazi – uffici – reparti.

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO:

La segreteria attua flessibilità di 15 minuti al momento dell'entrata; è stabilito quindi che l'entrata avvenga dalle ore 7,30/7,45 – e l'uscita dalle ore 13,30/13,45, il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30; fa eccezione il personale che svolge part-time e quanto concordato dal personale col Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, così come sotto descritto per ogni dipendente.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI DOTT.SSA CATIA COLELLA:
Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali amm.vo 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 amm.vi 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 di processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche
ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE: dalle 9,15 alle 15,15 dal lunedì al venerdì – il sabato dalle 9,00 alle 13,30 con rientri pomeridiani per completamento delle 36 ore, osserva comunque un orario flessibile alle esigenze di servizio e agli impegni istituzionali. Quando necessita i rientri e gli straordinari sono decisi in autonomia dal Direttore.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG.RA LAMPUGNANI ELISA
responsabile di: gestione completa delle pratiche didattiche: iscrizioni, rimborsi, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, diplomi, documentazione e fascicoli personali, verbali, rapporti con i genitori e alunni, stage, assicurazioni RC e infortuni degli alunni – esoneri di scienze motorie e sportive, - cura della parte amministrativa delle elezioni degli organi collegiali – rilevazione statistica degli alunni e gestione dei libri di testo in collaborazione con i colleghi Torreggiani e Soriente, servizio di front office negli orari di apertura al pubblico – cogestione sistema SIDI e Mastercom (compresa la gestione dell'orario delle lezioni, la registrazione/profilatura docenti e l'abbinamento docenti classe materia).
ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE: dalle 7,30-7,45 alle 13,30-13,45 dal lunedì al sabato, con rientro il martedì pomeriggio per n. 3 ore e riposo compensativo a sabati alterni con la collega Torreggiani.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG. SORIENTE GENNARO
responsabile di gestione delle pratiche didattiche: registrazione contributi volontari e tasse scolastiche, trasferimenti, nulla-osta, esami, diplomi, certificazioni, iscrizioni, documentazione e fascicoli personali, verbali, rapporti con i genitori e alunni – materia alternativa alla religione, cura della parte amministrativa delle elezioni degli organi collegiali in collaborazione con la collega Lampugnani, gestione statistica degli alunni e dei libri di testo in collaborazione con le colleghe Torreggiani e Lampugnani, – cogestione sistema Mastercom (compresa la gestione dell'orario delle lezioni, la registrazione/profilatura docenti e l'abbinamento docenti classe materia). Servizio di front office negli orari di apertura al pubblico
ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE: dalle 7,30-7,45 alle 13,30-13,45 dal lunedì al sabato.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG.RA TORREGGIANI KATIA:
responsabile di: gestione completa delle pratiche didattiche: iscrizioni, rimborsi, frequenze, trasferimenti, nulla-osta, esami, certificazioni, valutazioni, diplomi, documentazione e fascicoli personali, verbali, rapporti con i genitori e alunni, stage, assicurazioni RC e infortuni degli alunni – esoneri di scienze motorie e sportive, rilevazione statistica degli alunni e gestione dei libri di testo in collaborazione con i colleghi Lampugnani e Soriente, servizio di front office negli orari di apertura al pubblico. Referente SIDI (anagrafe alunni – quadri orario - scuola in chiaro) e piattaforma Mastercom (compresa la gestione dell'orario delle lezioni, la registrazione/profilatura docenti e l'abbinamento docenti classe materia). Gestione dei percorsi delle competenze trasversali e dell'orientamento (PCTO) in collaborazione con la collega Bellesia Paola.
ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE: dalle 7,30-7,45 alle 13,30-13,45 dal lunedì al sabato, con rientro il martedì pomeriggio per n. 3 ore e riposo compensativo a sabati alterni con la collega Lampugnani.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG.RA ROSSANA BIANCHI (part-time verticale di 30 ore settimanali):
responsabile di stato giuridico del personale docente: fascicoli personali compresa archiviazione – gestione assenze con inserimento in Argo personale e VSG di Sidi - stipula dei contratti del personale a tempo indeterminato e determinato – comunicazioni al SARE - graduatorie interne del personale a tempo indeterminato - ricerca supplenti temporanei – trasferimenti del personale e cessazioni dal servizio – permessi sindacali – permessi per diritto allo studio, gestioni informatiche di complessa attuazione comprese quelle statistiche del personale - infortuni del personale dipendente - predisposizione tabella per pagamento FIS docenti, gestione pratiche di pensione con sistemazione posizione assicurativa piattaforma "Nuova Passweb" in collaborazione con la collega Ingrosso.
ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE: dalle 7,30-7,45 alle 13,30-13,45 dal lunedì al venerdì

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG.RA INGROSSO ELENA :
responsabile di stato giuridico del personale ATA: fascicoli personali compresa archiviazione – gestione assenze con inserimento in Argo personale e VSG di Sidi - stipula dei contratti del personale a tempo indeterminato e determinato – comunicazioni al SARE - graduatorie interne del personale a tempo indeterminato - gestione e convalida punteggi graduatorie supplenti docenti e ATA – ricerca supplenti temporanei – trasferimenti del personale e cessazioni dal servizio – permessi sindacali - gestioni informatiche di complessa attuazione comprese quelle statistiche del personale - infortuni del personale dipendente – gestione delle pratiche relative alla sicurezza e organizzazione dei corsi per il personale, gestione pratiche di pensione con sistemazione posizione assicurativa piattaforma "Nuova Passweb". Segnalazione guasti alla Provincia su piattaforma telematica.
ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE: dalle 7,30-7,45 alle 13,30-13,45 dal lunedì al venerdì con rientro il martedì pomeriggio per n. 3 ore e riposo compensativo a sabati alterni.

UFFICIO GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, ACQUISTI E INVENTARIO:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG.RA CHIERICI ANNALISA:
responsabile di: gestione del protocollo – rilevazione quotidiana della posta elettronica in entrata/uscita dalle varie caselle di posta dell'Istituto – gestione e divulgazione delle circolari interne e della predisposizione delle indicazioni interne quando necessitano – pubblicazione atti nel sito del Liceo - tenuta dell'inventario dei beni – gestione dei progetti con redazione dei contratti ad esperti esterni e tenuta del registro dei contratti – anagrafe delle prestazioni – gestione dei compensi accessori percepiti dal personale docente e ATA con il FIS e con fondi del bilancio. Inserimento ferie e assegni familiari dei supplenti brevi in Sidi. Elaborazione del mod 770, uniemens. CU. Esegue il servizio di videoscrittura delle comunicazioni di servizio e coadiuva le colleghe al servizio di sportello nella giornata di sabato e tutte le volte che vi è la necessità.
ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE: dalle 7,30-7,45 alle 13,30-13,45 dal lunedì al sabato.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG.RA PANARIELLO GRAZIA:
responsabile di: ordini di acquisto e registrazione del materiale di facile consumo - gestione del magazzino scorte di materiale vario (cancelleria, pulizia, pronto soccorso ecc.) – gestione completa delle pratiche di contabilità da inoltrare al DSGA per il pagamento – bandi o lettere di invito per reclutamento di esperti esterni e associazioni per i vari progetti del PTOF – gestione dei progetti PON. Gestione dei viaggi di istruzione in collaborazione con il collega per la parte didattica e per il controllo dei versamenti. Addetta alla gestione del sistema Pago in rete per la creazione degli eventi e dei vari controlli.
ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE: dalle 7,30-7,45 alle 13,30-13,45 dal lunedì al sabato con rientro il martedì pomeriggio di 3 ore e riposo compensativo a sabati alterni.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG. PIZZUTI DOMENICO:
responsabile di: acquisto di materiali e bandi in collaborazione con la collega Panariello, gestione della posta con relativo protocollo in alternanza con la collega Chierici, segue l'organizzazione di corsi di formazione sulla sicurezza e pratiche con la collega Ingrosso, gestisce i permessi per il parcheggio della sede di via Franchetti, coadiuva il DSGA alla contabilità.
ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE: dalle 7,30/7,45 alle 13,30/13,45 dal lunedì al sabato con rientro il martedì pomeriggio di 3 ore e riposo compensativo su richiesta personale.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA FONTANILI LUCIA:
referente della segreteria c/o la sede di via Franchetti per la gestione dei permessi di uscita ed entrata anticipata degli studenti e di eventuali altre richieste, raccoglie e trasmette alla segreteria tutte le richieste di manutenzione necessarie, comunica previo accordo con il DSGA i turni dei collaboratori scolastici, gestisce le pratiche di contabilità assegnate dal DSGA.
ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE: dalle 7,30/7,45 alle 13,30/13,45 dal lunedì al sabato, nelle giornate del giovedì e sabato presta servizio c/o la sede di P.tta Pignedoli.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA SIG.RA VIZZI GIUSEPPINA:
svolge attività di supporto archiviazione atti contabili al DSGA e alle colleghe del settore giuridico, collaborazione con la collega Bellesia Paola alla documentazione relativa al PCTO e alla sistemazione del catalogo della biblioteca.
ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE: dalle 7,30 alle 13,30 per 4 giornate continuative al mese per accumulo delle 6 ore sett.li.

Al fine di sanare alcuni problemi organizzativi rilevati dal Direttore S.G.A., tutto il personale amministrativo in servizio deve sapere le procedure basilari della gestione delle pratiche amministrative per fronteggiare le emergenze sia nei periodi di interruzione dell'attività didattica in cui non è presente tutto il personale, sia in caso di assenza di un collega; inoltre è assolutamente necessario che l'assistente amministrativo assente (in caso di assenza programmata), passi le consegne ai colleghi che rimangono in servizio e ne comunichi il nome al D.S.G.A. .
Tutto il personale è tenuto alla collaborazione reciproca e alla sostituzione dei colleghi assenti.
Tutto il personale cura la pubblicazione sul sito dei documenti di sua pertinenza.

PUR PERMANENDO LA RESPONSABILITA' DI OGNI ASSISTENTE DI CHIUDERE A CHIAVE GLI ARMADI CHE CONTENGONO LE CHIAVI DEI SETTORI DI PERTINENZA, L'ULTIMO ASSISTENTE IN SERVIZIO HA L'OBBLIGO DI CONTROLLARE CHE TUTTI GLI ARMADI E CASSETTIERE SIANO CHIUSI, E NEL CASO IN CUI FOSSE RIMASTO QUALCOSA APERTO, CHIUDERLO.

PERSONALE TECNICO

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amm.vi.
Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli assistenti amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro".
Ai sensi dell'art. 5 dello schema di D.I. in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot.n. 4638 del 1/6/2011 "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".
Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

ASSISTENTE TECNICO SIG. CATALDO GIUSEPPE:
prepara, seguendo le indicazioni dei docenti di matematica e fisica, esperienze di laboratorio di fisica della sezione scientifica, cura la custodia di tutto il materiale didattico – scientifico comunicando tempestivamente al DSGA malfunzionamenti o rotture o furti delle attrezzature.
ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE: dalle 7,30 alle 13,30 dal lunedì al sabato.

ASSISTENTE TECNICO SIG.RA D'APOTE FILOMENA:
prepara, seguendo le indicazioni dei docenti di matematica e di lingue straniere, esperienze di laboratorio di informatica e linguistico della sezione classica, cura la custodia di tutto il materiale informatico comunicando tempestivamente al DSGA malfunzionamenti o rotture o furti delle attrezzature (lim, computer, notebook, tablet ecc.) ; coadiuva l'ufficio di segreteria per la parte tecnico-informatica; gestisce e predispone in previsione dell'esame di stato le postazioni informatiche utilizzate dalle commissioni d'esame, tenuta dei cartellini del personale ATA e consegna mensile al DSGA.
ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE: dalle 7,30/7,45 alle 13,30/13,45 dal lunedì al sabato, con rientro il martedì pomeriggio per n. 3 ore a recupero delle giornate prefestive deliberate.

ASSISTENTE TECNICO SIG. MASTROLORITO FELICE:
cura e predispone, seguendo le indicazioni dei docenti di matematica e di lingue straniere, esperienze di laboratorio di informatica e linguistico della sezione scientifica, cura la custodia di tutto il materiale informatico ed elettronico comunicando tempestivamente al DSGA malfunzionamenti o rotture o furti delle attrezzature (lim, computer, notebook, tablet, ecc.); gestisce e predispone in previsione dell'esame di stato le postazioni informatiche e il link di accesso al programma "Commissione web".
ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE: dalle 7,30/7,45 alle 13,30/13,45 dal lunedì al sabato.

ASSISTENTE TECNICO SIG.RA VIVIANI VIRGINIA:
prepara, seguendo le indicazioni dei docenti di scienze, esperienze di laboratorio di chimica della sezione scientifica e classica, cura la custodia di tutto il materiale didattico - scientifico; appronta strumenti e sussidi didattici.

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE: dalle 7,30/7,45 alle 13,30/13,45 dal lunedì al sabato.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigliare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,40 e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amm.vo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinchè il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) della scuola:
1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.
2. Durante i periodi delle vacanze natalizie, pasquali ed estive il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
3. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
4. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoio e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
5. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del sevizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, alla manovra di montacarichi, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7.E' severamente vietato fumare in tutti i locali interni e nell'area cortiliva della scuola.
8.E' vietato l'utilizzo del telefono della scuola per comunicazioni private e l'uso del cellulare, se non in casi di emergenza.
9. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amm.vo
11. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:

L'orario di lavoro e le turnazioni per il personale Collaboratore Scolastico per l'intero anno scolastico sono i seguenti:
ORARIO DEL TURNO DEL MATTINO: ore 7,30 – 13,30
ORARIO INTERMEDIO: 9,00 – 15,00 – 9,30-15,30 sabato 7.45-13.45 e 8,00 – 14,00
ORARIO DEL TURNO POMERIDIANO:
- per la sede di Piazzetta Pignedoli il personale svolge a giorni alterni l'orario dalle 10,00 alle 16,00; il martedì e giovedì dalle 12.00 alle 18.00 se ci sono attività programmate fino alle 18,00 altrimenti termina entro l'orario dell'ultima attività prevista più i tempi di riassetto e chiusura dei locali, diversamente l'orario è quello degli altri pomeriggi, il sabato 8,00 – 14,00 con pulizia degli uffici.
- per la sede di Via Franchetti il personale svolge a giorni alterni l'orario dalle 10,00 alle 16,00; il lunedì e mercoledì dalle 12,00 alle 18,00 in presenza di attività programmate fino alle 18,00 altrimenti termina entro l'orario dell'ultima attività prevista più i tempi di riassetto e chiusura dei locali, diversamente l'orario è quello degli altri pomeriggi, il sabato dalle 8,00 alle 14,00.

I collaboratori che operano con la riduzione delle mansioni svolgono un orario di servizio come da tabelle allegate in base alle postazioni che occupano e con la possibilità di spostamento di orario o straordinario se l'esigenza di servizio richiede la presenza di collaboratori per sorveglianza.

L'ORARIO DEI GIORNI IN CUI NON CI SONO ATTIVITA' PUO' VARIARE IN ACCORDO CON IL D.S.G.A CHE VALUTERA' LE ESIGENZE E STABILIRA' L'ORARIO DI SERVIZO.
SI RICORDA A TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO QUANTO SEGUE:

- sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi interni ed esterni. Il C.S. non è autorizzato ad abbandonare i luoghi presidiati;
- attenzione alla pulizia dei locali e tenuta sotto controllo dei prodotti di pulizia;
- collaborazione con i colleghi;
- rispetto delle diversità e comportamento conseguente;
- collocare gli appositi cartelli segnaletici in dotazione per impedire che l'utenza o altro personale passi sui pavimenti bagnati;
- durante le operazioni di pulizia utilizzare calzature con suola in gomma antisdrucciolevole;
- verificare la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e verificare che le vie di fuga siano agibili e libere.

SEZIONE CLASSICA DI PIAZZETTA PIGNEDOLI, 2

GESTITO A LIVELLO DI SQUADRA

Pulizia degli uffici e corridoio antistante – sistemazione dell'archivio.
Pulizia del cortile interno che affaccia sul parco Cervi, piazzetta Pignedoli parte antistante l'ingresso scolastico, portico e cortile sul retro ingresso dal parco Cervi: deve essere pulito in squadra da tutto il personale che può svolgere le pulizie.

PULIZIA SPAZI TURNO POMERIDIANO

I seguenti spazi: A1-A2- n. 2 aule del 3^ piano- Aula d'arte- laboratorio di informatica- lab. di chimica- laboratorio di lingue -palestra - biblioteca- atrio- uffici devono essere puliti dal gruppo del pomeriggio, alcuni spazi possono essere puliti al mattino quando sono inutilizzati previa verifica dell'orario didattico.

SAGGIOMO ROSA – PIANO TERRA orario di servizio 7,30-13,30/8,00-14,00 il martedì e giovedì 11,00- 17,00 in base alla presenza di attività didattiche ed extra a rotazione con le colleghe Addesso e Nicotra.

Addetta ai servizi di apertura e chiusura dell'edificio, al centralino e front office, al controllo dell'atrio e dei monitor dell'uscita di emergenza- effettua le fotocopie e collabora con il collega Leuci ai servizi esterni (posta – sede Spallanzani ed altri uffici istituzionali).

ADDESSO ADELFRANCA – PIANO TERRA orario di servizio 7,30-13,30/8,00-14,00 il martedì e giovedì 11,00-17,00 in base alla presenza di attività didattiche ed extra a rotazione con le colleghe Nicotra e Saggiomo.
Addetta ai servizi di apertura e chiusura dell'edificio, al centralino e front office, al controllo dell'atrio e dei monitor dell'uscita di emergenza- effettua le fotocopie e svolge servizio di sorveglianza ai piani ogni qualvolta sia assente un collega a qualsiasi titolo.

NICOTRA LETTERIA orario di servizio 7,30-13,30/8,00-14,00 il martedì e giovedì 11,00- 17,00 in base alla presenza di attività didattiche ed extra a rotazione con le colleghe Nicotra e Saggiomo.
Addetta ai servizi di apertura dell'edificio, al centralino e front office in caso di assenza delle colleghe Addesso e Saggiomo, svolge servizio di sorveglianza tutte le mattine dal lun al sabato al piano terra o nei piani dove sia assente un collega e sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico. Addetta ad accompagnare gli alunni negli spostamenti tra sedi.

LEUCI LUIGI orario di servizio a settimane alterne turni del mattino e pomeriggio
Cura e garantiscono la pulizia di:
Quattro aule didattiche A.3 - P1- P2- P3 - ex Info e palestra con spogliatoi, bagni e sala insegnanti ed. fisica, scala interna dalla palestra al piano terra, è addetto prioritariamente ai servizi esterni e ad accompagnare gli alunni negli spostamenti tra le sedi in sua sostituzione subentra Saggiomo e Nicotra.

RICCIO LUIGIA – 1° PIANO orario di servizio a settimane alterne turni del mattino e pomeriggio
Cura e garantisce la pulizia di:
Quattro aule didattiche (6-7-8-9), il laboratorio di lingue – auletta bibliotecario – aula 10 alunni H, corridoi e bagni del piano – scala interna dal laboratorio di informatica al primo piano – scale della passerella a vetri e scala dal primo piano fino ai distributori automatici - vigila sugli alunni del reparto assegnato e collabora nel girare le comunicazioni alle classi del piano.

MORALES BIANCA – 2° PIANO orario di servizio dalle 9.00 alle 15.00 dal lun al ven, a settimane alterne il sabato fa dalle 7.30/13.30 o 8.00/14.00 in base al turno del gruppo cui è assegnata
Cura e garantisce la pulizia di:
Sette aule didattiche (17-18-19-20-21-22)+ un'aula in 6^ ora del 3^ piano – infermeria - corridoi e bagni del piano – scala della passerella a vetri e scala dal secondo al primo piano - scala interna dal laboratorio di fisica al primo piano - vigila sugli alunni del reparto assegnato e collabora nel girare le comunicazioni alle classi del piano.

DI NUZZO ALFONSINA - 2° PIANO INTER. orario di servizio a settimane alterne turni del mattino e pomeriggio
Cura e garantisce la pulizia di:
Quattro aule didattiche (12-13-14-15) - aula 16 lab. di Fisica, sala insegnanti – scalone lato uffici – bagni del personale maschi e femmine – scala ingresso secondario fino alla palestra – vigila sugli alunni del reparto assegnato e collabora nel girare le comunicazioni alle classi del piano.

PELLECCHIA ANTONIO – 3° PIANO orario di servizio a settimane alterne turni del mattino e pomeriggio
Cura e garantisce la pulizia di:
Sette aule didattiche (23-24-25-26-27-28-29) – corridoio e bagni del piano e scala adiacente al piano fino al secondo – vigila sugli alunni del reparto assegnato e collabora nel girare le comunicazioni alle classi del piano.

SEDE DI VIA FRANCHETTI, 3

GESTITO A LIVELLO DI SQUADRA CHE OPERA IL POMERIGGIO
Pulizia del cortile parcheggio antistante l'ingresso principale. Una volta a settimana a gruppi alterni verranno raccolte durante il periodo della caduta le foglie del parcheggio con mezz'ora di straordinario. Il sabato il gruppo che è nel turno del pomeriggio sostituisce il collega De Vito Luca nella pulizia del suo reparto in quanto presta servizio c/o la palestra Zavaroni.

MASCOLO SALVATORE – PALESTRA VIA GUASCO

Cura e garantisce la pulizia della:
Palestra palazzetto via Guasco pulizia secondo gli accordi stabiliti con il gestore della struttura: piano palestra, spogliatoi e servizi igienici maschi e femmine. Vigila sugli alunni in collaborazione con il docente durante l'attività fisica e nei momenti dei trasferimenti degli alunni dalle sedi alle palestre. Quando non presta servizio in palestra per assenza del docente resta c/o la sede di Via Franchetti e collabora con i colleghi del piano terra alla pulizia del cortile interno ed esterno e sostituisce i colleghi assenti nei piani e collabora alla pulizia dei reparti. Inoltre compatibilmente con l'orario dell'attività didattica svolta c/o la palestra di via Guasco, può sostituire i colleghi assenti nelle altre palestre.
Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 7,00 alle 14,00, il sabato 7,00 – 12,00 con recupero delle ore fatte in più durante la settimana.

ESPOSITO ANGELA – orario di servizio dalle 7.30 alle 13.30 quando non deve recarsi c/o la palestra Paladelta, nella settimana prevista il lunedì-martedì e venerdì dalle 7.50 alle 13.50, il lunedì e mercoledì a settimane alterne in presenza di attività pomeridiane dalle 11,00 alle 17,00.
Il lunedì-martedì-mercoledì e venerdì a settimane alterne presta servizio c/o la palestra Paladelta recandosi con il trasporto degli alunni, nei restanti giorni è c/o la sede di via Franchetti occupandosi dell'apertura e sorveglianza dell'ingresso del cortile, inoltre svolge il servizio di front office e centralino al piano terra in collaborazione con la collega Petrone.

MORRA RAFFAELA- orario di servizio dalle 7.30 alle 13.30 quando non deve recarsi c/o la palestra Paladelta, nella settimana prevista il lunedì-martedì e venerdì dalle 7.50 alle 13.50, il lunedì e mercoledì a settimane alterne in presenza di attività pomeridiane dalle 11,00 alle 17,00.
Il lunedì-martedì-mercoledì e venerdì a settimane alterne presta servizio c/o la palestra Paladelta recandosi con il trasporto degli alunni, nei restanti giorni è c/o la sede di via Franchetti occupandosi dell'apertura e sorveglianza del civico 5, inoltre è addetta al centralino quando la collega Esposito è assente, in caso di altri colleghi assenti va in sorveglianza sui piani dove fosse maggiormente necessario, addetta ad accompagnare gli alunni negli spostamenti tra le sedi.

ROMANO PATRIZIA – PRIMO PIANO orario di servizio turno del mattino dalle 7,30 alle 13,30
All'arrivo in servizio collabora all'apertura del primo piano ed eventualmente dei piani dei colleghi che svolgono il turno pomeridiano, effettua servizio fotocopie – gestione della presidenza e sala insegnanti - servizio di distribuzione della posta al personale docente e ATA in collaborazione con l'assistente amm.va Fontanili Lucia. Servizio al centralino in caso di assenza delle colleghe.

PETRONE LUCIA - PIANO TERRA LATO CORTILE INTERNO orario di servizio a giorni alterni turni del mattino e pomeriggio Cura e garantisce la pulizia di:
ingresso principale con corridoio fino alla scala grigia + area cementata, corridoio antistante i bagni del piano- infermeria scala da Aula Multimediale all'archivio, quattro aule didattiche (n.1-2-3-4), bagni M./F e bagno docenti (ex H vicino infermeria) – cortile interno con collega del piano terra. Servizio di centralino e front office, sorveglianza e distribuzione di comunicazione alle classi del piano in collaborazione i colleghi.

CATANZARO GIUSEPPE – PIANO TERRA LATO VIA FRANCHETTI orario di servizio a giorni alterni turni del mattino e pomeriggio Cura e garantisce la pulizia di:
atrio ingresso civico n. 3 e ex portineria, scala grigia dal lab. lingue fino al piano terra- quattro aule didattiche (n.5-6-30-aula magna ex ciechi) – corridoio antistante le aule fino all'ascensore- bagni ex segreteria- segreteria- aula S. Cortile interno in collaborazione con la collega del piano terra. Servizio di sorveglianza dell'ingresso e distribuzione di comunicazione alle classi del piano.

DE MARCO GIANCARLO – PIANO TERRA LATO VIA FRANCHETTI orario di servizio a giorni alterni turni del mattino e pomeriggio Cura e garantisce la pulizia di:
atrio ingresso civico n. 5, scala di marmo rossa dal lab. Informatica 1 a piano terra e corridoio dal lab. di lingue al deposito carrelli – quattro aule didattiche (n. 14-15-16-17) bagni M/F piccolo in collaborazione con collega Magnetta. Servizio di sorveglianza dell'ingresso e comunicazione delle circolari alle classi del piano.

LOIACONO PASQUALE – 1° PIANO LATO CORTILE (ex multimediale) orario di servizio a giorni alterni turni del mattino e pomeriggio Cura e garantisce la pulizia di:
quattro aule didattiche (n. 23-24/1-24/2-28) - corridoio antistante le aule - bagni M e F del reparto. Scala grigia dell'aula 24/2 all'archivio. Servizio di sorveglianza al piano e collaborazione con la collega Petrone, distribuzione di comunicazione alle classi.

MAGNETTA TIZIANA – 1° PIANO LATO CORTILE + LATO VIA FRANCHETTI orario di servizio a giorni alterni turni del mattino e pomeriggio Cura e garantisce la pulizia di:

quattro aule didattiche n.8-10-12-13- corridoio dal deposito carrelli al lab. info 1- corridoio dal bagno F grande al bagno docenti- corridoio dall'aula 10 all'aula 8- bagno femmine grandi, bagni M/F piccoli in collaborazione con il collega De Marco, scalone antico in legno dal laboratorio Info 2 al piano terra. Servizio di sorveglianza e comunicazione delle circolari alle classi del piano; collabora con la collega Romano alla riproduzione delle fotocopie in momenti di maggiore richiesta.

VETRANO ANNA – 2° PIANO LATO VIA FRANCHETTI orario di servizio a giorni alterni turni del mattino e pomeriggio Cura e garantisce la pulizia di:
tre aule didattiche in turno del mattino secondo quanto indicato nei prospetti allegati e n. cinque aule nel turno pomeridiano, bagni maschi/femmine del piano – corridoio e ballatoio, scalone antico di legno fino al 1° piano lab. Info 2, scala grigia dall'aula 22 al laboratorio di lingue. Servizio di sorveglianza e comunicazione delle circolari alle classi del piano.

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO PREPOSTI AL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA IN CASO DI ASSENZA DEI COLLEGHI A QUALSIASI TITOLO ANCHE NELLE POSTAZIONI NON ASSEGNATE CON IL PIANO DELLE ATTIVITA' MA DOVE SI RAVVISA LA NECESSITA'.
RESTA INTESO CHE, IN CASO DI ASSENZA A QUALSIASI TITOLO REGISTRATA, IL

RESTANTE PERSONALE IN SERVIZIO DOVRA' OPPORTUNAMENTE SUPPLIRE L'ASSENZA FINO A SOSTITUZIONE DEL TITOLARE CON PERSONALE SUPPLENTE TEMPORANEO, FECENDO RICORSO, QUANDO NECESSITA, A LAVORO STRAORDINARIO.
SI EVIDENZIA IL RISPETTO DEGLI ORARI DI LAVORO STABILITI E OGNI MODIFICA E' REGOLATA CON COMUNICAZIONE DI SERVIZIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI.

2. **Articolazione dell'orario di lavoro**
   Il contratto di lavoro prevede:
- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane;
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici min;

Norme comuni:
1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato da direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
5.Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

3. **Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.**

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:
Ritardi= fino a 10 minuti recupero entro la giornata; oltre si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. **Se non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.**
Straordinario= lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore amm.vo, altrimenti non sarà preso in considerazione. L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro due mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.
Ferie= Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di sevizio frazionate in più periodi. Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal

DSGA. Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

Permessi = i permessi, congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al DSGA, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.
Malattia= l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'assistente amm.vo addetto all'ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, seguirà la comunicazione del numero di protocollo del certificato telematico. L'istituto può disporre la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.
Permessi brevi= per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6). Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.
Chiusura prefestiva= nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate che verranno decise a maggioranza dal personale ATA e che possono essere fruiti come recupero straordinario, ferie e festività soppresse.

4. Incarichi Specifici – Incarichi organizzativi Personale A.T.A
Per gli incarichi specifici al personale ATA si fa presente che tali incarichi dovranno essere prioritariamente assegnati al personale che usufruisce della prima posizione economica art. 50 CCNL e assegnare a chi non è titolare, gli incarichi da retribuire con le risorse specificatamente assegnate dal Miur.
Per l'a.s. 2022/23 si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica;** le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal MEF nella seguente misura:

- €. 1.200,00 annui lordi per i beneficiari dell'art. 7 comma 3 CCNL/2005 (AA-AT)
- €. 1.800,00 annui lordi per i beneficiari della 2° posizione (AA-AT)
- €. 600,00 annui lordi per i beneficiari dell'art. 7 comma 3 CCNL/2005 (CS)

COGNOME NOME	QUALIFICA	DESCRIZIONE INCARICO
BIANCHI ROSSANA	Assistente Amm.vo Art.7	Responsabile ufficio personale
CHIERICI ANNALISA	Assistente Amm.vo Art.7	Responsabile ufficio protocollo e segreteria digitale
TORREGGIANI KATIA	Assistente Amm.vo Art.7	Responsabile ufficio didattico
D'APOTE FILOMENA	Assistente Tecnico Art.2	Responsabile rete informatica sede classico
MASTROLORITO FELICE	Assistente Tecnico Art.2	Responsabile rete informatica sede scientifico
MASCOLO SALVATORE	Coll. Scol. Art.7	Responsabile della gestione della palestra di via Guasco
ROMANO PATRIZIA	Coll. Scol. Art.7	Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di interfaccia con la didattica e la segreteria
SAGGIOMO ROSA	Coll. Scol. Art.7	Gestione degli appuntamenti del Dirigente Scolastico

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici i cui compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

DESCRIZIONE INCARICO	n. di incarichi
Assistere gli alunni con handicap e garantire una prima assistenza nei casi di necessità.	n. 2 unità sede via Franchetti – n. 2 unità sede P.tta Pignedoli
Attività di primo intervento di pronto soccorso verso gli studenti dell'Istituto nell'ambito dell'orario di lavoro personale	n. 3 unità sede via Franchetti – n. 3 unità sede P.tta Pignedoli
Attività di piccola manutenzione e cura del giardinaggio delle sedi.	n. 1 unità
Responsabile inserimento dati pratiche del personale in passweb	n. 1 unità

Formazione – aggiornamento

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art.14 DPR 275/00 che degli artt. 63 e 64 CCNL 29/11/07, considerata risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.
Per l'a. s. 2022/23 si propongono per il personale ATA i seguenti aggiornamenti:

- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro, partecipazione alle iniziative di formazione organizzate in rete con altre scuole del territorio;
- corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative organizzati da enti preposti alla formazione;

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA
- eventuali corsi a richiesta degli interessati che non provochino disservizi all'Istituto.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

NORME SULLA SICUREZZA

1) Modalità di apertura e chiusura dell'edificio.

Le chiavi della scuola devono essere in possesso solo delle persone autorizzate all'apertura dell'edificio quali i collaboratori scolastici e terzi autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
I collaboratori in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

- ☐ della chiusura dei plessi al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare la chiusura di tutte le porte, finestre e di tutti gli ingressi.
- ☐ Al suono del citofono e/o campanello il personale è tenuto a chiedere l'identità della persona.

2) Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:
accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede 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.
- ❑ Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi chiavette usb, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- ❑ Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- ❑ Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Utilizzo fotocopiatori:
Si raccomanda di rispettare gli orari stabiliti e di:

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ❑ 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 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.
- ❑ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA Catia Colella) 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 Responsabile o dal Titolare.

3) Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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 assegnato, dotato di serratura;

- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile 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;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- 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 Responsabile 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 Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare dispositivi usb, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da otto caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile 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
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali

1) <u>Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs. 81/08.</u>

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

<u>RISCHIO CHIMICO.</u>

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

<u>RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI</u>

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.
a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.
b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti.

3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

Per la pulizia dei locali togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale).
Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acidi, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo quando gli alunni sono in classe o DOPO l'uscita degli alunni.
Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti indossare le scarpe con suola antisdrucciolo.
Si consiglia, altresì, di collocare un cartello davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole, non calpestare".
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdrucciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di

sdrucciolamento.
m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

N.B.: tutte le superifici : banchi, piani appoggio ecc. dovranno essere trattate con appositi prodotti per motivi sanitari

Abbigliamento idoneo per i collaboratori scolastici

Si raccomanda di indossare sempre il cartellino di riconoscimento, di indossare indumenti comodi e decorosi, in particolar modo evitando calzoncini corti, gonne corte, canottiere, maglie o camicie trasparenti o eccessivamente scollate. Per evitare possibili infortuni, si raccomanda di indossare calzature basse, senza tacco, con suola antisdrucciolo (gomma), evitando nel modo più assoluto ciabatte, sandali o calzature che lascino scoperte le dita del piede. Saranno forniti camici idonei e scarpe antinfortunistiche.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
(dott.ssa Catia Colella)
Catia Colella