

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
ALLA R.S.U

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- **VISTO** il CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca del 19-04-2018;
- **VISTO** il novellato art. 41 CCNL 2018 che recita *“All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, 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”*;
- **VISTO** l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art. 14 del D.P.R. 08/03/1999;
- **VISTO** l'art. 25 d.lgs 165/2001;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/23;
- **PRESO ATTO** del calendario per l'a.s. 2022/2023;
- **PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- **CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA e la planimetria della sede di servizio;
- **TENUTO CONTO** delle direttive di massima del dirigente scolastico in merito al servizio da svolgere;
- **TENUTO CONTO** delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
- **TENUTO CONTO** di quanto emerso nelle Assemblee del personale ATA del 01/09/2022 e del 19/09/2022;
- **IN ATTESA** della Direttiva di massima a carattere permanente del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi facente funzione per l'a.s. 2022/23;
- **CONSIDERATO** che il sottoscritto DSGA ha impartito, nelle more di approvazione del presente piano, al personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi;
- **PRESO ATTO** delle richieste del personale Ata per quanto riguarda gli incarichi specifici e le ulteriori responsabilità;

PROPONE

ai sensi dell'art. 41 CCNL 2018 e del CCNL 29/11/2007, il seguente piano di utilizzazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a.s. 2022/23, articolato come segue:

1. **Individuazione servizi generali ed amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF.**
2. **Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale.**
3. **Individuazione incarichi ai sensi dell'art. 7 e proposta di attribuzione.**
4. **Individuazione incarichi specifici art. 47 del CCNL .**
5. **Individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici.**
6. **Piano annuale di formazione ex art. 66 CCNL 29.11.2007.**

ai sensi dell'art. 41 CCNL 2018 e del CCNL 29/11/2007, il seguente piano Annuale delle Attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a.s. 2022/23, articolato come segue:

1. PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e congegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo. Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistente Tecnico Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: 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.

Collaboratore scolastico Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

Codice di comportamento

Il codice di comportamento allegato al CCNL DEL 29.11.2007, all'art. 11, pubblicato sul sito dell'istituto all'indirizzo: <https://www.istitutofiocchi.it/la-scuola/codice-di-condotta-del-pubblico-dipendente>

estabilisce che *"il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi"*.

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 d'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 (proff. Pavone, Rondinelli, Galbusera) svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con lui, 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 ed amministrativi 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 ad uniformarsi alle istruzioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto a quello con il D.S. ed i suoi collaboratori.

RAPPORTI FRA COLLEGHI: le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale Ata non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale Ata è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli od altro inerente alle singole esigenze soggettive personali o di servizio e nemmeno a suggerire o dare consigli in ordine a richieste, permessi ed altro.

RAPPORTI CON GLI STUDENTI: le relazioni con gli studenti devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale Ata è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

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 creare 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 29/11/2007, in particolare l'art. 92, anch'esso riportato in calce.

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 norme del D.Lgs 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

OBBLIGO DEL CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO: si ribadisce che **è obbligatorio** per il personale della pubblica amministrazione, quando è in servizio, esporre il cartellino di riconoscimento. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

SPOGLIATORI MASCHILI E FEMMINILI

Sono stati predisposti **gli spogliatoi maschili e femminili** e pertanto è fatto obbligo utilizzare suddetti spazi per cambiarsi e depositare, negli armadietti personali, i beni personali non necessari al lavoro. Nessuno è autorizzato ad utilizzare altri spazi dell'Istituto.

In servizio è vietato l'uso del cellulare.

LAVORO STRAORDINARIO: è ammesso al pagamento o a recupero solo quello preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamento o recuperi per mere timbrature del badge.

INTENSIFICAZIONE

L'intensificazione consiste nell'effettuare il lavoro del proprio collega assente, durante il proprio orario di servizio.

Pertanto ogni figura si dovrà procedere nel seguente modo:

Collaboratori Scolastici: i colleghi devono provvedere **autonomamente** alla sostituzione del personale assente di piano/reparto:

1. per quelli in servizio nel turno pomeridiano si applicherà **l'intensificazione diun'ora**, (previa compilazione del modulo intensificazione).
2. Se la sostituzione di un collega viene effettuata da più di un c.s. di turno al pomeriggio l'intensificazione riconosciuta è pari a **mezz'ora** a testa.
3. Se la sostituzione riguarda **due** o più colleghi, l'intensificazione viene raddoppiata.

L'assenza dei collaboratori in adozione lavorativa (Provincia o Cooperative) NON dà diritto al riconoscimento di alcuna ora di straordinario né tanto meno di intensificazione.

Assistenti Amministrativi: i colleghi devono provvedere alla sostituzione e portare a termine le pratiche, così come distribuite dal DSGA, oltre alla sostituzione allo sportello. Verrà riconosciuta un'ora di intensificazione giornaliera (previa compilazione del modulo intensificazione).

Assistenti Tecnici: i colleghi devono provvedere alla sostituzione del personale assente nel proprio reparto. Verrà riconosciuta un'ora di intensificazione giornaliera (previa compilazione del modulo intensificazione).

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2022/23

La dotazione organica di diritto e fatto del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è composta da **45 unità di personale**:

Dsga 1

Assistenti amministrativi 10

Assistenti tecnici 14, così suddivisi nelle varie aree:

Meccanici AR01 nr. 5 –

Elettrico-elettronico-informatico AR02 nr. 8 –

Chimica AR23 nr. 1

Collaboratori Scolastici 20

Elenco personale in servizio

D.S.G.A. Sottana Paola Tempo Indeterminato

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

nr	Cognome nome	T.I./T.D.	posizione economica	punti grad. interna
1	D'ANGELO CONCETTA p.t. 24 h	T.I.	1 posizione economica	1168
2	CORTI LORENA p.t. 18 h	T.I.	1 posizione economica	1154
3	RIZZI CLAUDIA	T.I.	1 posizione economica	1.121,33
4	DI FRANCO GIUSEPPE	T.I.		434,67
5	SOTTANA PAOLA	T.I. (incarico annuale DSGA)		400,67

6	LANZONE PATRIZIA TOMMASA	T.I.		380,67
7	CAPASSO ANNA	T.I.		284,67
8	PETITO LEONILDA p.t. 30 h	T.I.		
9	SERIO GAETANA	T.I.		
10	ODOBEZ SILVIA	T.I. Distacco in UST		
10	CARLUCCIO ANNA p.t. 24 h	T.D. fino al 30/06/2023 su sostituzione <u>Sottana</u>		
11	TIMOKOVA IRINA p.t.30 h	T.D. fino al 30/06/2023 copertura part-time		

SIMONATI MARCO Ad. Lav. 20 h

ASSISTENTI TECNICI

	Cognome nome	T.I./T.D.	posizione economica	punti grad. interna
1	BUONDIOLI FRANCESCO Area AR01	T.I.	1 posizione economica	1.229,33
2	ARSENI DONATO Area AR01	T.I.	1 posizione economica	1.117,00
3	BORZI ROBERTO Area AR02	T.I.	2 posizione economica	907,33
4	LAZZARO SERGIO Area AR02	T.I.	2 posizione economica	621,33
5	GATTI DOMENICO ANTONIO Area AR02	T.I.	2 posizione economica	565,33
6	DI BENEDETTO FRANCESCA p.t. 30 h Area AR23	T.I.		
7	CATALFAMO TIZIANA Area AR01	T.I.		
8	RINALDI NICOLA Area AR01	T.I.		
9	MONTESANTO GIUSEPPE Area AR02	T.I.		
10	ANGELILLO DOMENICO Area AR01	T.D. fino al 31/08/2023		
11	SABATINO VINCENZO Area AR02	T.I.		
12	VITALE GIOVANNI Area AR02	T.I.		
13	GIALLANZA ELISEO Area AR02	T.D. fino al 30/06/2023		
14	TRANCHIDA ERIKA Area AR02	T.D. fino al 30/06/2023		
15	CACCAVARI ANTONIO Area AR01 p.t. 18 h	T.D. fino al 30/06/2023		
16	LAGANA' MAURIZIO Area AR23 p.t. 6 h	T.D. fino al 30/06/2023		
17	PEZZI EMANUELE Area AR23	T.D. fino al		

p.t.18 h

30/06/2023

D'ANGELO GABRIELE	T.I.	(docente collocato fuori ruolo)
-------------------	------	---------------------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

	Cognome nome	T.I./T.D.	posizione economica	punti grad. interna
1	MELFI ROSARIA p.t. 24 h	T.I.	1 posizione economica	972
2	MOISE' CATERINA	T.I.	1 posizione economica	925
3	GUARNERI GIOVANNA p.t. 24 h	T.I.	1 posizione economica	807
4	GULEMI' MARIO	T.I		416,67
5	BOSCHI IRENE C.	T.I		338
6	RUSSO CATERINA	T.I		331,33
7	CARULLO ANTONIETTA	T.I		275,33
8	DUCA ANGELA	T.I		268
9	MARCHIO SILVANA	T.I.		156,67
10	SANDIONIGI LUIGIA	T.I.		171,33
11	DI PALMA IDA	T.I.		157,00
12	DI DIO PERNA FRANCESCO	T.I.		94,00
13	TAVAGLIONE FEDERICA p.t. 24 h	T.I.		76,00
14	BRESCIA ANTONIO	T.I.		
15	SORRENTINO MICHELE	T.I		
16	LA MONICA CINZIA	T.I.		
17	PAPALIA FRANCESCO	T.I		
18	RUOTOLI MARIA SANTA	T.D. fino al 30/06/2023		
19	IANNIELLO BENEDETTO p.t. 12 h	T.D. fino al 30/06/2023		
20	BARBERIO ROSELLA p.t. 24 h	T.D. fino al 30/06/2023		
21	MILONE ENZA p.t. 30 h	T.D. fino al 30/06/2023		
22	CARULLO PATRIZIA p.t. 12 h	T.D. fino al 30/06/2023		
23	GRASSO MARIA GIOVANNA p.t. 18 h	T.D. fino al 30/06/2023		
24	CATUCCI NICOLA p.t. 12 h	T.D. fino al 30/06/2023		

BARROW BINNE	Ad. Lav.
MAICHE SALIM	Ad. Lav.
ROUANE HASNA	Ad. Lav.
SCAVONE IGNAZIO	Ad. Lav.
ROMANI RAFFAELE	Ad. Lav.

ORARI DI SERVIZIO

Criteri per Orario di servizio, orario di lavoro - norme di carattere generale

Gli orari normali di apertura dell'Istituto (cfr. delibera Consiglio di Istituto nr. 94 del 10/09/2016) sono i seguenti:

- l'apertura è prevista dalle ore 07:00 alle ore 23:00, da lunedì al venerdì, sabato dalle 07:00 alle 13:00;
- l'ingresso del personale non docente è previsto dalle ore 07:00 per l'attivazione ed il controllo di tutte le attività legate alla connessione internet, aperture delle uscite di emergenza, apertura dei cancelli in assenza del collaboratore scolastico incaricato e quelle di buon funzionamento in generale;
- dalle 07:45 i docenti potranno accedere all'Istituto;
- dalle 07:45 gli studenti potranno accedere all'atrio e alle ore 07:55 potranno iniziare a recarsi nelle aule e nei laboratori;
- giornate di sospensione delle attività didattiche: dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'Istituto
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del P.T.O.F;
- d) l'orario delle riunioni degli Organi Collegiali

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.

Orario di ricevimento del pubblico

Gli uffici di segreteria ricevono il pubblico, docenti, studenti, famiglie, fornitori:

ORARIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
07.45 – 08.10	docenti	docenti	docenti	docenti	docenti	docenti
09.55 – 10.05						studenti
10.50 - 11.05	studenti	studenti	studenti	studenti	studenti	
11.00 – 12.00						genitori ed esterni
12.00 – 13.00	genitori ed esterni					

Il servizio telefonico degli uffici di segreteria è garantito:

dalle 07:45 alle ore 08:30 e dalle ore 11:00 alle ore 14:00 tutti i giorni (il sabato dalle ore 08:30 ALLE 12:00)

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro **ordinario** del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Il personale in servizio è tenuto a striare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

I permessi orari superiori ai 30 minuti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Timbrature e Modulistica

Ogni dipendente potrà/dovrà controllare le sue timbrature dal giorno successivo, con le proprie credenziali. Pertanto il Dsga non trasmetterà il prospetto riepilogativo mensile.

Si ribadisce che per lo straordinario/intensificazione non verrà riconosciuto se non supportato dalla prevista modulistica da trasmettere il giorno successivo. In mancanza di tale documentazione non verrà riconosciuto il beneficio anche a fronte della timbratura.

Al 1 settembre la situazione di ore a credito/debito è stata azzerata con il pagamento del fondo di Istituto. Per i giorni di ferie residui si ricorda che devono essere usufruiti entro il 30/04 previo parere del Dsga e senza oneri a carico dell'amministrazione.

La modulistica da utilizzare (assenze, permessi, straordinari, intensificazione...) è quella del software Nuvola.

In caso di dimenticanza del badge, oltre a comunicarlo tramite compilazione del relativo modulo su Nuvola, il dipendente dovrà recarsi nell'ufficio del Dsga per apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro sia in entrata che in uscita.

Orario di servizio dell'assistente tecnico

Tale figura prestaassistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente, le restanti 12 ore per la manutenzione e la riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto e per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori.

Orario di lavoro flessibile

L'art. 53 del CCNL vigente, ammette la possibilità, per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia con le esigenze del servizio che con quelle del personale. A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di competenza. Il Dirigente Scolastico determinerà i criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti. Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, Il DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dal Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici potranno richiedere di spostare l'orario di entrata e di uscita, previo accordo con il DSGA e se non in servizio per l'apertura o chiusura dell'Istituto.

Turni pomeridiani

La rotazione del turno pomeridiano è predisposta dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico. Le eventuali modifiche potranno essere apportate in caso di richieste da parte del personale e previo accordo con i colleghi: a tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate **almeno 24 ore prima**. Nel caso di assenze improvvise, il DSGA provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura della scuola o chiusura tramite comunicazione anche verbale.

Recupero chiusure prefestive

Sulla base della delibera del Consiglio di istituto (cfr. del. 128 del 15/06/2022) e visto il parere del personale Ata, espresso attraverso un questionario sulle chiusure prefestive, (82% favorevoli 18 % contrari) l'istituto nelle giornate qui sotto indicate rimarrà chiuso.

La delibera del Consiglio di Istituto prevede le seguenti chiusure prefestive:

CHIUSURE PREFESTIVE	Ore
Sabato 24/12/2022	6
Sabato 31/12/2022	6
Sabato 07/01/2023	6
Sabato 08/04/2023	6
Lunedì 24/04/2023	6
Totale	30

CHIUSURE PREFESTIVE ESTIVE	Ore
Sabato 15/07/2023	6
Sabato 22/07/2023	6
Sabato 29/07/2023	6
Sabato 05/08/2023	6
Sabato 12/08/2023	6
Lunedì 14/08/2023	6
Sabato 19/08/2023	6
Totale	42

I giorni di chiusura prefestiva vanno recuperati con straordinari o giorni di ferie.

Ritardi Il ritardo saltuario e a carattere eccezionale all'ingresso – inferiore ad un quarto d'ora - comporta l'obbligo di recuperare entro la giornata. Il ripetersi di ritardi inferiori al quarto d'ora potrà essere individuato quale criterio per l'attribuzione del fondo d'istituto. Il ritardo all'ingresso - superiore al quarto d'ora – comporta l'obbligo di recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, concordandolo con il Dsga per sostituzione colleghi assenti o altri lavori. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori a mezz'ora. Se il ritardo all'ingresso viene ripetuto dovrà essere fatta richiesta di flessibilità d'orario che verrà concessa solo per i casi previsti dal CCNL.

Contingente minimo in caso di sciopero

E' stato sottoscritto nell'a.s. 2020/21 il nuovo protocollo d'intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali.

ORARIO DI LAVORO PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/223

Tenuto conto che il CCNL 19/047/2018 all'Art. 55 prevede che:

"Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni, o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- 1) *Istituzione scolastiche educative;*
- 2) *Istituti con annesse aziende agrarie;*
- 3) *Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana."*

Pertanto, ritenuto applicabile al personale ATA dell'Istituto Fiocchi l'art. 35, in quanto:

L'orario di servizio giornaliero dell'Istituto è pari a 10 ore giornaliere per cinque giorni settimanali;

Il personale Ata verrà adibito:

- a) a regime d'orario su turnazione: Collaboratori Scolastici;
- b) in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario (08:00-14:00 su 6 giorni settimanali):
 - i) Collaboratori Scolastici su turno fisso pomeridiano,
 - ii) Assistenti amministrativi con orario plurisettimanale (una settimana fissa al mattino, una settimana con rientri pomeridiani); l'orario flessibile è stato adottato perché nelle ore pomeridiane l'ufficio di segreteria non è aperta al pubblico e questo permette di svolgere le pratiche con più continuità e correttezza.

Di conseguenza il numero dei dipendenti che usufruiranno di tale riduzione è pari a:

Assistenti Amministrativi 5 su 11

Assistenti Tecnici numero 13 su 16

Collaboratori Scolastici numero 15 su 24

	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		ORARIO A.S. 2022/2023		VERSIONE DEL 13/10/2022			lav su 5 gg.		
PROFILO	COGNOME	NOME	h.sett	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	NOTE
DSGA	SOTTANA	PAOLA	36	08.00-14.30	08.00-14.30	08.00-14.30	08.00-14.30	08.00-14.30	08.30-12.00	
AA	CAPASSO	ANNA	35	8:00 - 15:12	8:00 - 15:12	10:00-17:12	8:00 - 15:12	8:00 - 14:12		SETTIMANA CORTA
			35	8:00- 14:15	8:00- 14:15	8:00- 14:15	8:00- 14:15	8:00-13:00	8:00-13:00	SETTIMANA LUNGA
AA	CORTI	LORENA	18	9:00- 15:00	09:00-16:00	11:00 -16:00				
AA	D'ANGELO	CONCETTA	24		8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00		
AA	DI FRANCO	CLAUDIO	35	8.10-14.10	8:10 - 14:40	8.10-14.10	8:10 - 13:40	8:10 - 13:50		SETTIMANA CORTA
				14.40-16.50		14.40-16.50				
			35	8:10 - 14:30	8:10 - 14:40	8:10 - 14:40	8:10 - 13:40	8:10 - 13:40	8:10- 12:50	SETTIMANA LUNGA
AA	LANZONE	PATRIZIA	35	8:00 - 14:00	8:00 - 15.00	8:00 - 15.00		8:00 - 15.00		SETTIMANA CORTA
				14:30- 17:00						
			35	8:00-14:15	8:00-14:15	8:00-14:15	8:00-14:15	8:00-13.00	8:00-13:00	SETTIMANA LUNGA
AA	PETITO	LEONILDA	30	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	10:30 -16:30	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00		
AA	RIZZI	CLAUDIA	35	7:45-14:00	7:45 - 14:00	7:45 - 14:00	7:45 - 13:45	7:45 - 14:00		SETTIMANA CORTA
				14:30-16:30	14:30-16.30					
			35	7:45-14:00	7:45-14:00	7:45 - 14:00		7:45 - 14:00	7.45-12.45	SETTIMANA CORTA CON SABATO LAVORATIVO
				14:30 17.00	14:30 17.00					
AA	SERIO	GAETANA	35	7:20- 14:20	11:00-18:00	7:20- 14:20	7:20- 14:20	7:20- 14:20		SETTIMANA CORTA
			35	7:30- 13:30	11:30-18:00	7:30- 13:30	7:30- 13:30	7:30- 13:30	07:30 -12:00	SETTIMANA LUNGA

AA	TIMAKOVA	IRINA	30		08:14:15	08:14:15	08:14:15	08:14:15	8:00 - 13:00	
AA	CARLUCCIO	ANNA	24			8:00 - 14:00	8:00 - 15:00	8:00 - 14:00	8:00 - 13:00	
	SIMONATI	MARCO	20	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00		
	* turnazioni per presenza Sabato			CAPASSO, DI FRANCO, RIZZI, SERIO, LANZONE						

ASSISTENTI TECNICI

L'orario per gli assistenti tecnici è stato predisposto, tenendo conto delle richieste dei dipendenti e in base all'utilizzo dei laboratori/officine:

COGNOME	NOME	h.sett	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ANGELILLO	DOMENICO	35	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-13:00
ARSENI	DONATO	35	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-12:45
BORZI	ROBERTO	35	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-13:00
BUONDIOLI	FRANCESCO	35	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-13:00
CATALFAMO	TIZIANA	35	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-14:00	08:00-14:00	LIBERO
						20:00-23:00		
CACCAVARI	ANTONIO	18			08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	
GATTI	DOMENICO A.	35	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-13:00
GIALLAZZA	ELISEO		07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-12:45
LAZZARO	SERGIO	35	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-12:30
LAGANA'	MAURIZIO	6				11:00-13:00	08:00-12:00	
MONTESANTO	GIUSEPPE	35	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-12:45
SABATINO	VINCENZO		07:45-13:45	15:40- 22:40	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	LIBERO
RINALDI	NICOLA	35	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-12:45
DI BENEDETTO	FRANCESCA	30	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	
TRANCHIDA	ERICA		07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-12:45
VITALE	GIOVANNI	36	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-13:45	07:45-12:45
D'ANGELO	GABRIELE	36	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:13:00

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio e assegnazione ai piani/reparti

I collaboratori Scolastici hanno scelto, in ordine di graduatoria, di voler essere adibiti ai seguenti orari di servizio e ai relativi piani/reparti:

2 PIANO						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
1 SETTIMANA						
MATTINO 07.45/13.45	SANDIONIGI LUIGIA	SANDIONIGI 7.45/12.45				
MATTINO 12.00/16.00			BARBERIO ROSSELLA			
MATTINO 07.45/13.45	ROMANO RAFFAELE					
MATTINO 09.00/15.00	ROUANE HASNA					
POMERIGGIO 12.00/18.00	TAVAGLIONE FEDERICA	TAVAGLIONE FEDERICA	TAVAGLIONE FEDERICA	TAVAGLIONE	BARBERIO 12/15	BARBERIO 7.45/12.45
POMERIGGIO 12.00/18.00	BARBERIO ROSSELLA	BARBERIO ROSSELLA	MELFI ROSARIA 11.40	MELFI ROSARIA 11.40	MELFI ROSARIA 11.40	MELFI 08.00/13.00
2 SETTIMANA						
MATTINO 07.45/13.45	TAVAGLIONE FEDERICA	TAVAGLIONE FEDERICA	TAVAGLIONE FEDERICA	TAVAGLIONE FEDERICA	BARBERIO 12/15	BARBERIO 08/13.00
MATTINO 07.45/13.45	BARBERIO ROSSELLA	BARBERIO ROSSELLA	MELFI ROSARIA 14.00	MELFI ROSARIA 14.00	MELFI ROSARIA 14.00	MELFI 7.45/12.45
MATTINO 07.45/11.45			BARBERIO ROSSELLA			
MATTINO 09.00/15.00	ROUANE HASNA					
POMERIGGIO 12.00/18.00	SANDIONIGI LUIGIA	SANDIONIGI 08/13.00				
POMERIGGIO 12.00/18.00	ROMANO RAFFAELE					

1 PIANO

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
1 SETTIMANA						
MATTINO 07.45/13.45	PAPALIA FRANCESCO	PAPALIA 7.45/12.45				
MATTINO 07.45/13.45	RUOTOLI MARIA	RUOTOLI 7.45/12.45				
MATTINO 07.45/13.45	GULEMI' MARIO	GULEMI' 7.45/12.45				
POMERIGGIO 12.00/18.00	DI PALMA IDA	DI PALMA 08/13.00				
POMERIGGIO 12.00/18.00	LA MONICA CINZIA	LA MONICA 08/13.00				
12:00-18:00	SCAVONE IGNAZIO					
14:00-17:00	MAICHE SALIM					
2 SETTIMANA						
MATTINO 07.30/13.30	DI PALMA IDA	DI PALMA 7.45/12.45				
MATTINO 07.30/13.30	LA MONICA CINZIA	LA MONICA 7.45/12.45				
MATTINO 07.45/13.45	GULEMI' MARIO	GULEMI' 7.45/12.45				
POMERIGGIO 12.00/18.00	PAPALIA ANTONIO	PAPALIA 08/13.00				
POMERIGGIO 12.00/18.00	RUOTOLI MARIA	RUOTOLI 08/13.00				
10.00-16.00	SCAVONE IGNAZIO					
14:00-17:00	MAICHE SALIM					
PIANO TERRA						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
1 SETTIMANA						

MATTINO 06.30/12.30	GUARNERI GIOVANNA	GUARNERIGIOVANNA	GUARNERI GIOVANNA	GUARNERI GIOVANNA	MOISE' CATERINA 6.30/12.30	MOISE' 7.30/12.30
MATTINO 09.00/12.00	MAICHE SALIM	MAICHE SALIM	MAICHE SALIM	MAICHE SALIM	MAICHE SALIM	
MATTINO 08.00/13.00						GRASSO
MATTINO 09.20/15.30	DUCA ANGELA	DUCA ANGELA	DUCA ANGELA	DUCA ANGELA	DUCA ANGELA	DUCA 7.45/12.55
POMERIGGIO 11.30/18.00			GRASSO MARIA			
POMERIGGIO 16.00/17.00	PIANO TERRA	PALESTRA PICCOLA	PRIMO PIANO	II PIANO	PALESTRA GRANDE	SABATO VITO
POMERIGGIO 16.00/23.00	DI DIOPERNAF.	DI DIO PERNA F.	DI DIO PERNA F.			
POMERIGGIO 13.00/20.00				DI DIO PERNA F.	DI DIO PERNA F.	
POMERIGGIO 19.00/23.00		CARULLO PATRIZIA		CARULLO PATRIZIA	CARULLO PATRIZIA	
2 SETTIMANA						
MATTINO 06.30/12.30	MOISE' CATERINA	MOISE' CATERINA	MOISE' CATERINA	MOISE' CATERINA	MOISE' CATERINA	MOISE' 7.30/12.30
MATTINO 08.00/13.00						GRASSO MARIA
MATTINO 09.20/15.30	DUCA ANGELA	DUCA ANGELA	DUCA ANGELA	DUCA ANGELA	DUCA ANGELA	DUCA 7.45/12.55
POMERIGGIO 11.30/18.00			GRASSO MARIA			
POMERIGGIO 16.00/17.00	PIANO TERRA	PALESTRA PICCOLA	PRIMO PIANO	II PIANO	PALESTRA GRANDE	SABATO VITO
POMERIGGIO 16.00/23.00	DI DIO PERNA F.	DI DIO PERNA F.	DI DIO PERNA F.			
POMERIGGIO 13.00/20.00				DI DIO PERNA F.	DI DIO PERNA F.	
POMERIGGIO 19.00/23.00		CARULLO PATRIZIA		CARULLO PATRIZIA	CARULLO PATRIZIA	

PALESTRA						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
1 SETTIMANA						
MATTINO 07.30/13.30	CARULLO ANTONIETTA	CARULLO 7.45/12.45				
POMERIGGIO 12.00/18.00	MOISE' CATERINA	MOISE' CATERINA	MOISE' CATERINA	MOISE' CATERINA	SERVIZIO CENTRALINO	CENTRALINO
MATTINO 07.15/13.15	GUARNERI GIOVANNA	GUARNERI GIOVANNA	GUARNERI GIOVANNA	GUARNERI GIOVANNA	CATUCCI 11.00/18.00	CATUCCI 08/13.00
2 SETTIMANA						
MATTINO 07.30/13.30	MOISE' CATERINA	MOISE' CATERINA				
MATTINO 09.00/12.00	MAICHE SALIM					
POMERIGGIO 12.00/18.00	CARULLO ANTONIETTA	CARULLO 08/13				
POMERIGGIO 12.00/18.00	GUARNERI GIOVANNA	GUARNERI GIOVANNA	GUARNERI GIOVANNA	GUARNERI GIOVANNA	CATUCCI 11.00/18.00	CATUCCI 08/13.00
LAB.ELETTRICO/ELETTRONICO						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
1 SETTIMANA						
MATTINO 07.30/13.30	GRASSO	MILONE ENZA	MILONE ENZA	MILONE ENZA	MILONE ENZA	MILONE 07.45/13.15
POMERIGGIO 13.00/19.00	BRESCIA ANTONIO	BRESCIA 08/13.00				
2 SETTIMANA						
MATTINO 07.30/13.30	BRESCIA ANTONIO	BRESCIA ANTONIO - 7.45/12.45				
POMERIGGIO 12.00/18.00	GRASSO 11.30/17.30	MILONE ENZA	MILONE ENZA	MILONE ENZA	MILONE ENZA	MILONE 08.00/13.15

LAB.MECCANICO						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
1 SETTIMANA						
MATTINO 07.45/13.45	MARCHIO SILVANA	MARCHIO SILVANA	MARCHIO SILVANA	MARCHIO SILVANA	MARCHIO SILVANA	MARCHIO 7.45/12.45
POMERIGGIO 12.00/18.00	SORRENTINO MICHELE	SORRENTINO MICHELE	SORRENTINO MICHELE	SORRENTINO MICHELE	SORRENTINO M.	SORRENTINO 08/13
2 SETTIMANA						
MATTINO 07.45/13.45	SORRENTINO MICHELE	SORRENTINO MICHELE	SORRENTINO MICHELE	SORRENTINO MICHELE	SORRENTINO M.	SORRENTINO 07.45/12.45
POMERIGGIO 12.00/18.00	MARCHIO SILVANA	MARCHIO SILVANA	MARCHIO SILVANA	MARCHIO SILVANA	MARCHIO SILVANA	MARCHIO 08/13.00
PALAZZINA						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
1 SETTIMANA						
MATTINO 07.30/13.30	RUSSO CATERINA	RUSSO CATERINA	RUSSO CATERINA	RUSSO CATERINA	RUSSO CATERINA	RUSSO 7.45/12.45
POMERIGGIO 12.00/18.00	BOSCHI IRENE	BOSCHI IRENE	BOSCHI IRENE	BOSCHI IRENE	BOSCHI IRENE	BOSCHI 08/13.00
2 SETTIMANA						
MATTINO 07.30/13.30	BOSCHI IRENE	BOSCHI IRENE	BOSCHI IRENE	BOSCHI IRENE	BOSCHI IRENE	BOSCHI 7.45/12.45
POMERIGGIO 12.00/18.00	RUSSO CATERINA	RUSSO CATERINA	RUSSO CATERINA	RUSSO CATERINA	RUSSO CATERINA	RUSSO 08/13.00

CONCESSIONE DELLE FERIE DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE, ASSENZE E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

L'art. 13 comma 11, del CCNL comparto scuola recita che le ferie al personale ATA devono essere concesse **"Compatibilmente con le esigenze di servizio"** e pertanto non è automatico, soprattutto per le ferie non godute nell'anno scolastico precedente, che la richiesta venga accolta.

Si ricorda inoltre che la concessione delle ferie è disposta senza ulteriori oneri a carico dell'amministrazione (straordinari dei colleghi, recuperi, intensificazioni,...) e verrà concessa solo se la sostituzione verrà garantita da un collega.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

I dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di **assistente amministrativo**, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) personale appartenente al profilo di **assistente tecnico**;
- c) personale appartenente al profilo di **collaboratore scolastico**, per i primi sette giorni di assenza.

Tale divieto è parzialmente derogato dall'art. 1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, con il quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della citata legge n. 662 del 1996, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Per i collaboratori scolastici **il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove il DS, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifica che l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze** che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché le necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime.

Per i motivi appena enunciati il DS può nominare tranquillamente il supplente fin dal primo giorno di assenza (con il verificarsi delle condizioni appena esposte).

Riferimento Normativo: nota prot.2116 del 30.09.2015 del Capo del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione del MIUR.

INCARICHI CONSEGNA MATERIALI E COLLAUDO BENI

E' stato individuato il personale componente delle Commissioni collaudo beni.

Individuazione incarichi al personale beneficiario dell'art. 7 C.C.N.L. 2005 e art. 2 seq. contrattuale 25/07/2008 L'attribuzione delle posizioni economiche 1° e 2° comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.

Profilo Assistente Amministrativo

D'ANGELO	CONCETTA	t.i. 30 h	1° pos. ec	Responsabile inventario
CORTI	LORENA	t.i. 18 h	1° pos. ec	Responsabile rapporti e gestione pratiche Inps-Inpdap-Agenzia delle Entrate-Inail.
RIZZI	CLAUDIA	t.i.	1° pos. ec	Responsabile Area personale

Profilo Assistente Tecnico

ARSENI	DONATO	t.i.	2° pos. ec	Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione, manutenzione, acquisti dell'area meccanica.
BORZI	ROBERTO	t.i.	2° pos. ec	Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione, manutenzione, acquisti dell'area informatica di tutto l'Istituto (aula, laboratori informatici, reparti, rete lan,...).

BUONDIOLI	FRANCESCO	t.i.	1° pos. ec	Coordinatore e sub consegnatario beni inventariati e facile consumo reparto meccanico
LAZZARO	SERGIO	t.i.	1° pos. ec	Coordinatore e sub consegnatario beni inventariati area informatica.
GATTI	DOMENICO	t.i.	1° pos. ec	Coordinatore e sub consegnatario beni inventariati e facile consumo del reparto elettrico e elettronico.

Profilo Collaboratore Scolastico

MELFI	ROSARIA	t.i. 24 h	1° pos. ec	Assistenza alunni D.A.
MOISE'	CATERINA	t.i.	1° pos. ec	Collaborazione con segreteria, Vicepresidenza e Dirigente e responsabile emergenza COVID 19
GUARNERI	GIOVANNA	t.i.	1° pos. ec	Collaborazione con segreteria, Vicepresidenza e Dirigente e responsabile emergenza COVID 19

Individuazione degli Incarichi specifici art. 47 CCNL 2003 Gli incarichi specifici sono conferiti dal Dirigente scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Si propongono i seguenti incarichi, seguirà circolare interna per la richiesta di disponibilità a svolgere l'incarico

Collaboratori Scolastici	Nr. Incarichi	Cognome e nome
Assistenza alunni D.A.	1	Boschi Irene
Assistenza alunni D.A.	1	Carullo Antonietta
Assistenza alunni D.A.	1	Russo Caterina
Assistenza alunni D.A.	1	Marchio Silvana

Assistenti Tecnici	Nr. Incarichi	Cognome e nome
Gestione serale dei laboratori informatici reparto elettrico e elettronico	1	SABATINO V.
Gestione serale dei laboratori informatici reparto meccanico	1	CATALFAMO T.
Gestione quotidiana dei laboratori di chimica/fisica	1	DI BENEDETTO F.

Assistenti Amministrativi	Nr. Incarichi	Cognome e nome
Area personale: Contenzioso - Passweb	1	DI FRANCO GIUSEPPE
Area studenti: Responsabile area studenti - Siuf regione Lombardia	1	LANZONE PATRIZIA
Area Amministrativa: Responsabile area amministrativa-contabile	1	PETITO LEONILDA

Il conferimento degli incarichi specifici avverrà al termine della contrattazione integrativa che dovrà individuare i criteri di assegnazione, il numero di incarichi attivabili per ogni singola area (AA-AT-CS).

Mansioni e incarichi con assunzione di ulteriori responsabilità.

Tenuto conto degli impegni assunti dall'Istituto e dei progetti è stata richiesta la disponibilità a svolgere i seguenti incarichi da svolgere oltre il proprio orario di servizio con relative timbrature e con l'obbligo di compilare time sheet alla fine del progetto/attività:

PROGETTO/ATTIVITA'	COLLABORATORI SCOLASTICI (1-2) in base agli spazi utilizzati e all'assegnazione del reparto	ASSISTENTI TECNICI (1-2) in base agli spazi utilizzati e all'assegnazione del reparto	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
ROAD JOB	Brescia, Sorrentino, Ruotolo, Di Dio Perna, Barberio, Russo, Papalia	Arseni, Buondioli, Gatti, Vitale, Gialanza, Tranchida, Sabatino, Borzi	Serio Gaetana
ITS	Brescia, Sorrentino, Di Palma, Ruotolo, Di Dio Perna, Barberio, Russo, Papalia	Arseni, Buondioli, Gatti, Vitale, Gialanza, Tranchida, Sabatino, Borzi	Serio Gaetana
IFTS	Brescia, Sorrentino, Ruotolo, Di Dio Perna, Barberio, Russo, Papalia	Arseni, Buondioli, Gatti, Vitale, Gialanza, Tranchida, Sabatino, Borzi	Serio Gaetana
SKILLS TRAINING LAB.	Brescia, Sorrentino, Ruotolo, Di Dio Perna, Barberio, Russo, Papalia, Tavaglione	Arseni, Buondioli, Gatti, Vitale, Gialanza, Tranchida, Sabatino, Borzi	Serio Gaetana
CARIPLO-DIGITARSI	Brescia, Sorrentino, Ruotolo, Di Dio Perna, Barberio, Russo, Papalia	Arseni, Buondioli, Gatti, Vitale, Gialanza, Tranchida, Sabatino, Borzi, Di Benedetto	Serio Gaetana
PROGETTI CON AZIENDE ESTERNE	Brescia, Sorrentino, Ruotolo, Di Dio Perna, Barberio, Russo, Papalia, Tavaglione	Arseni, Buondioli, Gatti, Vitale, Gialanza, Tranchida, Sabatino, Borzi	Serio Gaetana
PNRR	Brescia, Sorrentino, Ruotolo, Di Dio Perna, Barberio, Russo, Papalia, Tavaglione	Arseni, Lazzaro, Buondioli, Gatti, Vitale, Gialanza, Tranchida, Sabatino, Borzi	Capasso, Corti, D'angelo, Di Franco, Lanzone, Petito, Rizzi, Serio, Carluccio, Timakova

Si propone l'attribuzione degli incarichi, tenuto conto della graduatoria d'Istituto e delle specifiche competenze:

ASSISTENTI TECNICI

Incarico	Nominativi
Manutenzione istituto (arredi, porte, tapparelle, piccoli interventi idraulici, edili, elettrici, tinteggiature, ...)	Arseni, Lazzaro, Buondioli, Gatti, Catalfamo, Montesanto, Vitale, Gialanza, Tranchida, Sabatino, Rinaldi, Angelillo
Predisposizione laboratori, spostamenti arredi	Arseni, Lazzaro, Buondioli, Gatti, Catalfamo, Montesanto, Vitale, Gialanza, Tranchida, Sabatino, Rinaldi, Angelillo
Open Day	Arseni, Lazzaro, Buondioli, Gatti, Vitale, Gialanza, Tranchida, Sabatino, Di Benedetto, Borzi, Rinaldi, Angelillo
Sostituzione colleghi assenti straordinario (fuori orario di servizio)	Arseni, Lazzaro, Buondioli, Gatti, Catalfamo, Montesanto, Vitale, Gialanza, Tranchida, Sabatino, Di Benedetto, Borzi, Rinaldi, Angelillo
Sostituzione colleghi assenti intensificazione (in orario di servizio)	Arseni, Lazzaro, Buondioli, Gatti, Catalfamo, Montesanto, Vitale, Gialanza, Tranchida, Sabatino, Di Benedetto, Borzi, Rinaldi, Angelillo
Predisposizione aula magna	Gatti, Vitale, Gialanza, Tranchida, Sabatino
Commissione orientamento	Arseni, Buondioli, Gatti, Catalfamo, Montesanto, Vitale, Gialanza, Tranchida, Sabatino, Di Benedetto,

	Rinaldi, Angelillo
Pulizia straordinaria servizi	Gatti
Amministratore di rete	Borzi
Gestione fotocopiatrici	Montesanto, Vitale, Giallanza, Tranchida, Pezzi, Angelillo
Gestione tablet	Montesanto, Vitale, Giallanza, Tranchida, Pezzi, Angelillo
Gestione aula corsi palazzina	Gatti, Montesanto, Vitale, Giallanza, Tranchida, Pezzi, Angelillo

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarico	Nominativi
Sostituzione colleghi assenti straordinario (fuori orario di servizio)	Capasso, Corti, D'Angelo, Di Franco, Lanzone, Petito, Rizzi, Serio, Carluccio, Timakova
Sostituzione colleghi assenti intensificazione (in orario di servizio)	Capasso, Corti, D'Angelo, Di Franco, Lanzone, Petito, Rizzi, Serio, Carluccio, Timakova
Gestione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento – PCTO	
PNRR	Capasso, Corti, D'Angelo, Di Franco, Lanzone, Petito, Rizzi, Serio, Carluccio, Timakova
Sostituzione Dsga (superiore a 15 giorni)	Rizzi Claudia
Open day	Capasso, Lanzone, Serio, Carluccio

COLLABORATORI SCOLASTICI

Incarico	Nominativi
Sostituzione colleghi assenti straordinario (fuori orario di servizio)	Carullo A., Brescia, La Monica, Sorrentino, Catucci, Grasso, Guarneri, Di Palma, Moisé, Ruotolo, Di Dio Perna, Barberio, Marchio, Milone, Melfi, Russo, Boschi, Papalia, Tavaglione
Sostituzione colleghi assenti intensificazione (in orario di servizio)	Carullo A., Brescia, Carullo P., Sorrentino, Catucci, Grasso, Guarneri, Di Palma, Moisé, Ruotolo, Di Dio Perna, Barberio, Marchio, Milone, Melfi, Russo, Boschi, Papalia, Tavaglione
Open day	Carullo A., Brescia, La Monica, Sorrentino, Catucci, Grasso, Guarneri, Moisé, Ruotolo, Di Dio Perna, Barberio, Gulemì, Milone, Melfi, Russo, Boschi, Papalia, Tavaglione,
Manutenzione	Sorrentino, Di Dio Perna, Tavaglione, Catucci
Pulizia spazi esterni	Sorrentino, Barberio, Marchio, Russo, Boschi, Tavaglione, Catucci
Pulizia locale immondizia	Sorrentino, Barberio, Marchio, Russo, Boschi, Tavaglione
Pulizia straordinaria servizi	Sorrentino
Figura coordinatore con segreteria	Moisé, Boschi
Gestione aula corsi plazzina	Boschi, Carullo, Brescia, Di Dio Pera, Ruotolo, Milone

Gestione accessi infermeria (registro pulizia e registrazione uso farmaci)

Si specifica che per quanto riguarda l'infermeria l'iter per una gestione corretta è il seguente:

- il C.S./AT che accompagna lo studente in infermeria deve avvisare la Vice-presidenza;

- b) attivare le procedure per il primo intervento, così come previsto dalla normativa sulla sicurezza. I Cs che non hanno la certificazione per la squadra di primo intervento verranno formativi nelle prossime settimane. Nessuno e per nessun motivo può rifiutare l'incarico;
- c) non si può lasciare lo studente da solo.

SERVIZI AMMINISTRATIVI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022 DS e DSGA: assegnazione corrispondenza interna; **Si richiama l'attenzione sulle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videoterminali (D.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)** Art.175 - *Svolgimento quotidiano del lavoro*

1. Il lavoratore ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.
2. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva.
3. In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al comma 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminal.
4. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzi la necessità.
5. E' comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
6. Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
7. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. Scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si rammenta che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare (NON A STAMPARE) almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza

ALCUNI PRINCIPI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

- Dematerializzazione – utilizzo corretto del software gestionale Nuvola-Amministrazione Digitale
- Protocollazione: ogni area gestisce le proprie pratiche in entrata e in uscita
- Sito: pubblicazione Atti in o Albo Pretorio
- Amministrazione Trasparente
- Albo Sindacale
- News – Circolari
- Privacy
- Sicurezza
- Gestione cartelle e pratiche
- Smistamento posta

AREA PERSONALE

Rizzi Claudia

Relativamente al personale Docente:

- stipulazione contratti personale a tempo indeterminato e determinato
- rilascio certificati e dichiarazioni di servizio
- gestione documentazione di rito
- assunzioni in servizio
- gestione trasferimenti
- gestione assenze, permessi e presenze giornaliere del personale su ARGO, SIDI e RTS
- procedimenti disciplinari
- gestione cooperativa applicazione SIDI
- richiesta visite fiscali personale docente
- statistiche
- gestione part-time
- ore eccedenti
- archiviazione atti di competenza dell'ufficio

Relativamente al personale ATA:

- stipulazione contratti personale a tempo indeterminato e determinato
- rilascio certificati e dichiarazioni di servizio
- gestione documentazione di rito
- assunzioni in servizio
- gestione trasferimenti
- archivi azione atti di competenza dell'ufficio
- gestione assenze e permessi su ARGO, SIDI e RTS
- procedimenti disciplinari
- richiesta visite fiscali personale ATA
- statistiche
- gestione part-time
- rilevazione sciopero e trattenute

Di Franco Giuseppe

Relativamente al personale Docente:

- individuazione personale a tempo determinato
- rilascio certificati e dichiarazioni di servizio
- gestione procedimenti pensionistici
- gestione assenze, permessi e presenze giornaliere del personale
- procedimenti disciplinari
- gestione graduatorie personale docente
- archiviazione atti di competenza dell'ufficio
- ricostruzioni e progressioni di carriera

- modulistica
- gestione organico in collaborazione con Ds e Vicepresidenza
- applicazione sentenze
- formulazione graduatorie per soprannumerari
- richiesta fascicoli personali

Relativamente al personale ATA:

- individuazione personale a tempo e determinato
- rilascio certificati e dichiarazioni di servizio
- richiesta fascicoli personali
- gestione procedimenti pensionistici
- formulazione graduatorie soprannumerari
- archivi azione atti di competenza dell'ufficio
- gestione organico in collaborazione con Ds e Dsga
- procedimenti disciplinari
- gestione graduatorie personale ATA supplenti
- ricostruzioni e progressioni di carriera
- applicazione sentenze

Timakova Irina

- trasmissione fascicoli personali docenti e ATA
- gestione sostituzione giornaliera collaboratori scolastici
- gestione assenze e permessi personale ATA su rilevazione presenze Nuvola
- verifica presenze e relativi conteggi del personale ATA su rilevazione presenze Nuvola
- controllo veridicità personale docente e ATA
- elezioni Organi Collegiali
- Organi Collegiali verbali e delibere (Consiglio Istituto – Giunta Esecutiva)
- verifica permessi orari e giornalieri, ferie e festività comunicazione scioperi (circolare e Albo Sindacale) in accordo con Rizzi
- controllo cruscotto
- sicurezza

AREA STUDENTI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli studenti. Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

Lanzone Patrizia

- Iscrizione degli alunni(supporto ai genitori per iscrizioni on-line)
- Scrutinio on-line supporto al personale docente
- Archiviazione documenti alunni
- Gestione attività di recupero in collaborazione con Vicepresidenza
- Pratiche di trasferimento dalla scuola
- Esami di stato parte didattica
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie
- Gestione candidati privatisti/esami di stato
- Esami di idoneità-riallineamento
- Collaborazione per la formazione delle classi
- Pratiche di passaggio da un indirizzo all'altro per gli alunni e orientamento
- Documentazione alunni stranieri
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni
- Invalsi in collaborazione con Vicepresidenza
- Siuf Regione Lombardia

- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Studenti DA: gestione documentazione, scannerizzazione, consegna ai coordinatori di classe, trasmissione dati agli organi superiori (UST, Ambito socio assistenziale, AST, Comuni ...), controllo PDP: consegna nei tempi stabiliti dalla normativa da parte dei consigli di classe, controllo delle firma (docenti, genitori, dirigente), trasmissione copia firmata ai genitori
- Attestati sicurezza corsi alunni

Capasso Anna

- Iscrizione degli alunni(supporto ai genitori per iscrizioni on-line)
- Obbligo d'istruzione – diritto-dovere – istruzione-formazione
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori
- Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docenti ed ai genitori
- Scrutinio on-line supporto al personale docente
- Archiviazione documenti alunni
- Rilascio diplomi e certificati
- Pratiche di trasferimento dalla scuola
- Invio documenti scolastici
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie
- Anagrafe nazionale studenti
- Studenti DSA-BSE: gestione documentazione, scannerizzazione, consegna ai coordinatori di classe, trasmissione dati agli organi superiori (UST, Ambito socio assistenziale, AST, Comuni ...), controllo PDP: consegna nei tempi stabiliti dalla normativa da parte dei consigli di classe, controllo delle firma (docenti, genitori, dirigente), trasmissione copia firmata ai genitori
- Statistiche
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Attestati sicurezza corsi alunni

AREA PCTO: D'Angelo Concetta

- Pratiche infortuni (rapporti con Assicurazione-Denunce Inail)
- Percorsi per l'apprendimento e l'orientamento (ex Alternanza Scuola-Lavoro): trasmissione convenzioni ditte e piani formativi studenti-RESTITUZIONE DOCUMENTI DA AZIENDE: PRESENZE E PATTI FORMATIVI FIRMATI e inserimento in piattaforma a SIDI
- consigli straordinari

AREA PRIVACY-ANAGRAFE PRESTAZIONI-ALBO SINDACALE-FORMAZIONE PERSONALE-ORIENTAMENTO-SICUREZZA:

Carluccio Anna

- GDPR Privacy: rapporti con il DPO, check list, lettere informative ai vari utenti interni ed esterni, controllo atti in uscita se rispettano la normativa sulla privacy,
- Tasse scolastiche e relativo registro
- Armadietti: rilascio password e registrazione in nuvola, PagoPA
- Chiusura pratiche vecchie su nuvola e sistemazione cartelle
- Autorizzazione incarichi extra istituzionali
- Anagrafe delle prestazioni
- Orientamento
- Rilascio badge parcheggio
- Gestione MAD
- Archivio
- Assicurazione dipendenti
- Albo sindacale

- Collaborazione con vice-presidenza per area studenti
- Collaborazione con area studenti

AREA AMMINISTRATIVA (BILANCIO E PATRIMONIO)
GESTIONE BILANCIO E PATRIMONIO in collaborazione con DSGA

Corti Lorena

- preparazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del PTOF
- preparazione compensi al personale della scuola per la realizzazione di progetti
- preparazione competenze delle commissioni degli esami di Stato e IeFP
- Certificazione Unica, 770, Irap, E-mens, DMA,
- Consulta degli Studenti
- Consulta degli Studenti
- Acquisti: determina, preventivi, comparazione, ordine, controllo merce in collaborazione con i reparti e UT
- AVCP: invio annuale con relativo controllo
- Uscite didattiche
- Viaggi d'istruzione

Petito Leonilda

- Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni
- DURC: nuovi e aggiornamento. Sistemazione pratiche vecchie
- Tracciabilità dei flussi: nuovi e aggiornamento. Sistemazione pratiche vecchie
- Liberatoria Equitalia e documenti fiscali ditte fornitrice nuovi e vecchi
- AVCP: invio annuale con relativo controllo
- Acquisti: determina, preventivi, comparazione, ordine, controllo merce in collaborazione con i reparti e UT
- Scarico fatture e registrazione
- Uscite didattiche
- Viaggi d'istruzione

Serio Gaetana

- Inventario
- Magazzino
- Distribuzione materiale al personale
- DURC: nuovi e aggiornamento. Sistemazione pratiche vecchie
- Tracciabilità dei flussi: nuovi e aggiornamento. Sistemazione pratiche vecchie
- Liberatoria Equitalia e documenti fiscali ditte fornitrice nuovi e vecchi
- Registrazione mandati e reversali su nuvola e loro archiviazione
- Uscite didattiche
- Viaggi d'istruzione
- Armadietti: rilascio password e registrazione in nuvola, PagoPA
- Registrazione PCC
- Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni
- Bandi per progetti
- Contrattazione d'istituto: lettere incarico, rendicontazione, cedolini
- Nomine al personale per attività aggiuntive e relativi cedolini

SERVIZI AUSILIARI

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici Tabella A) CCNL 29.11.2007 Area A – Profilo di Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante l'arco della giornata, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

Pulizia

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. Di norma le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Vigilanza sugli studenti

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Vice Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Vigilanza sul patrimonio

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

Supporto all'attività didattica e amministrativa

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc. Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana.

Pulizia degli uffici e spazi comuni

La pulizia (accurata) dei locali adibiti ad uffici di segreteria e di presidenza, compreso il corridoio e bagno ATA, viene svolta dal personale di turno pomeridiano come da calendario disposto dal Dsga. La vuotatura dei cestini dovrà essere effettuata tutti i giorni, il sabato dal personale addetto alla chiusura.

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Le presenti disposizioni interne si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali

indicazioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I materiali di pulizia vengono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso dissennato, oltre ad inquinare l'ambiente, depaupera le già esigue risorse messe a disposizione dal Ministero per il regolare funzionamento scolastico. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi. Al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni, si forniscono indicazioni: - per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia; - sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia; - per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

Svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi. Misure igieniche:

- fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfeccare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con l'acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atrii, scale, ecc.);
- arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con 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 alcol, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli allievi.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia:

- conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli allievi;
- non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcol, ecc. ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'allievo stesso;
- ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- 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;
- utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- lavare i pavimenti di aule, corridoi, atrii, scale ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio;
- al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato;
- ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antisdruciolante;
- si consiglia, altresì, di collocare il cartello in dotazione, davanti alle zone bagnate;
- nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli allievi e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta;
- non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti;
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCL) per pulire i sanitari, in quanto corrode (**danno**)

- ed emana gas pericoloso (**rischio**);
- non lasciare nei bagni nella che possa causare danni agli allievi;
- 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;
- quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli;
- nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
- 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".

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia e utilizzo di apparecchiature tecniche per la fotoriproduzione (fotocopiatrici)

rischio chimico

Il rischio chimico è legato:

- all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico;
- gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate);
- nei locali dove sono collocate deve essere garantito il ricambio dell'aria, ventilando bene l'ambiente per disperdere l'ozono; inoltre è necessario provvedere a sostituire e a smaltire in modo corretto il toner affidando tale lavoro ad una ditta specializzata e fare spesso lavori di manutenzione;
- evitare di disperdere la polvere del toner dopo l'operazione di sostituzione e ricambiare l'aria;
- provvedere a lavarsi accuratamente dopo aver sostituito la cartuccia;
- disattivare, inoltre, l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire a contatto con parti ustionanti della macchina;
- le cartucce devono essere smaltite secondo le indicazioni riportate sulla confezione e riposte negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

SERVIZIO CORSO SERALE

- controllo della chiusura di tutte le uscite dell'Istituto
- controllo spegnimento di tutte le luci dell'Istituto
- pulizia delle aule del Piano terra, corridoi, bagni
- una volta al mese pulizia cortile entrata dell'Istituto
- svuotamento posacenere posizionati marciapiede entrata

SERVIZIO PORTINERIA

1. I cancelli di ingresso devono rimanere chiusi sempre.
2. Apertura del cancello per ritiro spazzatura.
3. Le persone estranee all'amministrazione devono mostrare il green pass e devono essere annotate sull'apposito registro.

Per i fornitori abituali, inoltre, (macchine caffè, tecnici fotocopiatori, operai o tecnici della Provincia, ...) è comunque necessario che vengano segnalati sul registro apposito (Registro ABITUALI) in quanto in caso di evacuazione è obbligo sapere chi è presente all'interno dell'Istituto.

4. Gestione dei libretti studenti fa testo quanto deciso dalla Vice-presidenza e dalla dirigenza.
5. Gestione delle nomine dei docenti supplenti vale quanto deciso dalla dirigenza e dalla vice-presidenza.
6. Gestione dei fotocopiatori: assicurarsi all'inizio del turno di lavoro che le fotocopiatrici dell'atrio abbiano 500 fogli nel cassetto. La carta le verrà fornita, su sua richiesta con congruo anticipo, dagli AT reparto elettrico. La carta di riserva dovrà essere depositata nell'armadio della segreteria appositamente individuato. Assicurarsi che siano effettuate fotocopie ad uso didattico. Segnalare con tempestività al Dsga l'utilizzo improprio (per uso personale, rotture, malfunzionamenti, ...).
7. Gestione materiale igienico bagni docenti: ogni ora controllare che i bagni siano riforniti di salviettine e carta igienica e, nel caso mancassero, rifornirli con immediatezza.
8. Far osservare, sempre con gentilezza, gli orari di apertura al pubblico dello sportello.
9. Per le telefonate in entrata far osservare all'utenza gli orari così come da cartelli e avvisi esposti.
10. Ritiro della posta e firma delle raccomandate indirizzate all'istituto o suo legale rappresentante.
11. Ritiro della merce e avviso di avvenuta consegna alla Segreteria (AA Lorena o DSGA), nonché al responsabile del laboratorio/officina/reparto.
12. Al termine del servizio passaggio di consegne alla collega di turno: chi è presente in istituto estraneo all'Amministrazione, utilizzo degli spazi,
13. Accesso agli Uffici di segreteria: nessuno può entrare, senza autorizzazione del dsga. I responsabili delle varie aree comunicheranno i soggetti autorizzati, previo appuntamento, all'accesso.

COLLABORATORI SCOLASTICI COMPITI DA SVOLGERE IN SQUADRA SECONDO CALENDARIO ALLEGATO:**SPAZI ESTERNI**

Pulizia spazi esterni: pulizia degli spazi esterni di tutto l'Istituto. Raccolta carte, lattine, bottiglie, etc.., compresi gli spazi sottostanti le finestre, le balcone, cancello carraio con svuotamento dei posacenere.

RACCOLTA DIFFERENZIATA

Si ricorda che è obbligatoria la raccolta differenziata e che, nel corrente anno scolastico, l'azienda per la raccolta dei rifiuti, ha già lasciato un avviso di irregolarità. Al sopraggiungere di eventuali sanzioni verrà individuato il responsabilee la stessa a lui addebitata. I sacchi dell'immondizia devono essere quotidianamente conferiti nell'apposito deposito alle ore 17:30, così come anche l'umido. Le responsabili del locale sono Russo e Boschi. Le suddette sono autorizzate a controllare che ogni collega conferisca sacchi conformi alla raccolta differenziata.

A turnazione tutti i collaboratori dovranno, come da tabella seguente:

pulire il deposito dell'immondizia;

apertura del cancello di via Giusti il martedì per il ritiro dell'immondizia da parte di Silea.

DEPOSITO CARTA-VETRO

Il deposito carta e vetro sarà disponibile, tutti i giorni, dalle ore 17:30. I responsabili sono Marchio e Sorrentino. A turno i collaboratori in servizio al venerdì alle ore 17:00 provvederanno a conferire i bidoni gialli (carta) nelle vicinanze del carraio di via Belfiore.

MATERIALE PULIZIE

Il materiale per le pulizie andrà richiesto, per singolo collaboratore, e verrà consegnato come da calendario allegato. Si raccomanda un uso parsimonioso e appropriato secondo le indicazioni previste sulle etichette (sicurezza e igiene).

PULIZIA SPAZI ESTERNI		
GIORNO	Collaboratore scolastico	
LUNEDI'	BARBERIO	RUSSO
MERCOLEDI'	TAVAGLIONE	MARCHIO
VENERDI'	BOSCHI	SORRENTINO
		CATUCCI

PULIZIA LOCALE IMMONDIZIA		
SETTIMANA/MARTEDÌ'	Collaboratore scolastico	
1^ settimana del mese	BOSCHI	SORRENTINO
2^ settimana del mese	BARBERIO	MARCHIO
3^ settimana del mese	RUSSO	TAVAGLIONE
4^ settimana del mese	BOSCHI	SORRENTINO
1^ settimana del mese	BARBERIO	MARCHIO
2^ settimana del mese	RUSSO	TAVAGLIONE
3^ settimana del mese	BOSCHI	SORRENTINO
4^ settimana del mese	BARBERIO	MARCHIO

CALENDARIO CONSEGNA MATERIALE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2022/23

Si comunica alle SS.VV. che il materiale verrà consegnato secondo il seguente calendario e secondo i seguenti orari, previa richiesta su apposito modulo presente in nuvola.

MESE	GIORNO	PIANO	ORARIO
ottobre	11	SECONDO	DALLE 09.00 ALLE 09.30
ottobre	25	PRIMO	DALLE 09.30 ALLE 10.00
novembre	11	TERRA	DALLE 10.00 ALLE 10.30
novembre	25	ELETTRICO/LTO	DALLE 10.30 ALLE 11.00
dicembre	14	ELETTRONICO/MECCAN	DALLE 11.00 ALLE 11.30
gennaio	11	PALESTRA	DALLE 11.30 ALLE 12.00
febbraio	25	PALAZZINA	DALLE 12.00 ALLE 12.30
febbraio	14		
marzo	14		
marzo	24		
aprile	14		
maggio	11		
maggio	25		
giugno	6		

Lecco, 15 novembre 2022

*Il Direttore dei servizi Generali Amministrativi
Paola Sottana*