



Istituto di Istruzione Superiore
SANNINO – DE CILLIS
enogastronomia e ospitalità alberghiera – odontotecnica – pr. audiovisive
pr. tessili e sartoriali – servizi socio-sanitari – servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
elettronica ed elettrotecnica – gestione dell'ambiente e del territorio
Via Camillo De Meis, 243 - 80147 Napoli
SEDE STACCATA: Via Argine, 1085 - 80147 Napoli
C.F. 95008420630
www.iissanninodecillis.it

I.I.S. "SANNINO – DE CILLIS" (NA)
Prot. 0000335 del 15/01/2018
A-3 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Arch. Paolo PISCIOTTA

OGGETTO : Proposta piano di lavoro A.S. 2017//2018 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PREMESSA

Il piano di lavoro, predisposto dal D.S.G.A., nasce quale strumento di armonizzazione tra le risorse umane disponibili e le esigenze di carattere organizzativo, tecnico ed amministrativo, peculiari dell'Istituzione Scolastica in oggetto.

La scuola "I.I.S. SANNINO – DE CILLIS", così nella nuova configurazione didattico/amministrativa, nasce il 1° settembre 2017 dall'aggregazione della sezione staccata "DE CILLIS" dell'Istituto "TOGNAZZI – DE CILLIS" all'Istituto "SANNINO - PETRICCIONE". Questa nuova configurazione dà vita al nuovo Istituto "SANNINO – DE CILLIS", completando la sua offerta formativa anche con la presenza, presso il plesso De CILLIS, dell'azienda agraria annessa, aggiungendosi a tutto ciò, da questo anno scolastico, anche il Corso Serale dell'Indirizzo Enogastronomico.

Pertanto, tenuto conto della complessità dell'Istituto nascente, dal punto di vista dell'organizzazione è stato necessario rivedere, aggiornare e rendere aderente alla nuova realtà tutto l'organigramma del Personale; l'organico del Personale ATA, infatti, ha raggiunto soltanto ad oggi stabilità ed equilibrio, essendo stato oggetto di elevata mobilità per varie motivazioni (personale sostituito per cambio profilo, copertura posti in organico di fatto, scorrimento graduatorie, ecc).

Quindi quale strumento di gestione efficace ed efficiente, il Piano di lavoro a. s. 2017/2018 (in via temporanea si era già provveduto ad organizzare il Personale con la predisposizione di piani periodici) viene proposto nella sua completezza e in stesura definitiva in data odierna, per la dovuta adozione da parte del Dirigente Scolastico previa sottoscrizione tra le parti.

Il presente Piano di Lavoro tiene conto:

- dell'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, 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;
- delle direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico;
- dell'organico di diritto e di fatto del Personale ATA alla data odierna;
- dell'esperienza e delle competenze specifiche del Personale in servizio;
- dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del C. d. I.

il tutto, dopo aver sentito il personale ATA in apposite riunioni di servizio e dopo aver considerate le esigenze e le proposte del Personale ATA

Art. 1 - FINALITA'

I criteri di organizzazione del lavoro e i relativi orari del personale A.T.A. **devono essere finalizzati** a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio offerto in coerenza col P.T.O.F., con l'innovazione che ha caratterizzato il Sistema di Formazione ed Istruzione della Scuola e con la valorizzazione delle competenze professionali.

I servizi amministrativi sono organizzati per aree omogenee (amministrativa – contabilità – didattica) suddivise in settori di lavoro e sono finalizzati a garantire: l'espletamento di tutte le pratiche nei termini stabiliti con procedure amministrativo-contabili corrette, rapide e trasparenti; e il raggiungimento di una buona professionalità ed autonomia di lavoro.

I servizi tecnici sono organizzati per area di riferimento: laboratori e/o reparti, azienda agraria, cantina, ecc. e sono finalizzati, attraverso attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, alla conduzione tecnica dei laboratori, reparti, aziende agrarie, cantina, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Questi garantiscono il supporto tecnico alle attività didattiche, guida autoveicoli, la manutenzione ordinaria, la custodia del materiale in dotazione.

I servizi ausiliari sono organizzati in reparti. Ogni reparto prevede orari, mansioni e responsabilità individuali con l'unica finalità di offrire un *servizio accurato agli allievi, alle loro famiglie, al personale A.T.A e docente con la presenza e la vigilanza nei vari spazi* che costituiscono il reparto stesso; pulizia accurata dei reparti assegnati, servizio di accoglienza e sorveglianza, ausilio ad allievi portatori diversamente abili e supporto agli uffici di dirigenza ed amm.vi.

Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente Piano/Contratto si applicano a tutto il personale A.T.A. in servizio nell'Istituto compreso quello assunto a tempo determinato.

Questo comprende:

- La proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica
- Compiti e funzioni del personale
- Individuazione degli incarichi specifici
- Ipotesi di ripartizione della quota economica del F.I.S. assegnata al Personale ATA.

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale A.T.A. in servizio nell'Istituto compreso quello assunto a tempo determinato.

Art. 3 - ORGANICO E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

L'organico del personale ATA è così composto:

n. 1 Direttore Servizi Generali e Amministrativi

<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>
Dott.ssa Rosa GRAGNANIELLO	Assegnazione Provvisoria per l'a. s. 2017/2018

n. 10 Assistenti Amministrativi

<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>
1. BARONE ANNARITA	Ruolo Ordinario
2. CUCCIARDI FILOMENA	Ruolo Ordinario
3. ESPOSITO MICHELA	Incarico Org. Fatto (PART TIME – VERTICALE)
4. MILONE PASQUALE	Ruolo Ordinario (PART TIME - VERTICALE)
5. PAPPALARDO FERNANDA	Assegnazione Provvisoria per l'a. s. 2017/2018
6. PELUSO GENNARO	Ruolo Ordinario
7. ROLLINO CONCETTA	Inc. organ. Fatto (C.T.D. AL 30/06/2018)
8. ROMANO MARIANO	Ruolo Ordinario
9. SALVI GIUSEPPINA	Ruolo Ordinario
10. SCOGNAMIGLIO ANNAMARIA	Ruolo Ordinario

n. 13 Assistenti Tecnici

	<i>Status</i>	<i>Area</i>
1. ALIPERTA GIUSEPPE	Incar. org. fatto (C.T.D. AL 30/06/2018) 18H settimanali	AR02 ELETT/ ELETTROTECNICA
2. AMBROSIO ANGELO	Incar. org. fatto (C.T.D. AL 30/06/2018)	AR20 SALA2
3. BEVILACQUA PATRIZIA	Ruolo Ordinario	AR22 MODA
4. COTONE MARINA	Ruolo Ordinario	AR15 FOTOGRAFIA
5. D'AGOSTINO DOMENICO	Ruolo Ordinario	AR23 CHIMICA
6. IMPARATO ANNA	Ruolo Ordinario	AR20 SALA1
7. LANGELLOTTO PASQUA	Incar. org. fatto (C.T.D. AL 30/06/2018)	AR21 ACCOGLIENZA ALBERGHIERA
8. MADDALONI GIUSEPPE	Incar. org. fatto (C.T.D. AL 30/06/2018)	AR20 ENOGASTRONOMIA CORSO SERALE
9. MILO AMEDEO	Incar. org. fatto (C.T.D. AL 30/06/2018)	AR26 ODONTOTECNICO
10. POSTO DISPONIBILE	Incar. org. fatto (C.T.D. AL 30/06/2018)	AR26 ODONTOTECNICO
11. OLIGO CIRO	Ruolo Ordinario	AR02 ELETT/ ELETTROTECNICA
12. OLIVA ALESSANDRO	Ruolo Ordinario	AR20 ENOGASTRONOMIA

13. PICCININI MAURO	Ruolo Ordinario	AR20 ENOGASTRONOMIA
---------------------	-----------------	---------------------

n. 2 Assistenti Tecnici Addetti all'Azienda Agraria

1. AMATO CIRO	Incar. org. fatto (C.T.D. AL 30/06/2018)	AR28 AZIENDA AGRARIA
2. RICORDO ANTONIO	Incar. org. fatto (C.T.D. AL 30/06/2018)	AR28 AZIENDA AGRARIA

n. 2 Collaboratori Scolastici Tecnici Addetti all'Azienda Agraria

1. MARANO LUIGI	Incar. org. fatto (C.T.D. AL 30/06/2018)
2. SICIGNANO GENOVEFFA	Incar. org. fatto (C.T.D. AL 30/06/2018)

n. 16 Collaboratori Scolastici

<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>
1. AMATRUDO ALFONSO	Ruolo Ordinario
2. AMBROSINO GIUSEPPINA	Incar. org. fatto (C.T.D. AL 30/06/2018) – 18H (LUN.-MERC.-VEN.)
3. AMOROSO CARMELA	Ruolo Ordinario
4. ASCOLESE ELISA	Ruolo Ordinario
5. CACCIAPUOTI LUIGI	Ruolo Ordinario
6. CAVUOTO ANTONIO	Ruolo Ordinario
7. CENTOMANI VINCENZO	Ruolo Ordinario
8. COPPOLA ROSA	Ruolo Ordinario
9. CUOMO ANTONIO	Incar. org. fatto (C.T.D. AL 30/06/2018)
10. FERRARA MARIA	Ruolo Ordinario
11. FUSCO NICOLA	Incar. org. fatto (C.T.D. AL 30/06/2018)
12. GALTERISI CAROLINA	Ruolo Ordinario
13. GALTERISI CONCETTA	Ruolo Ordinario
14. LOMBARDI GAETANA	Ruolo Ordinario
15. PICCOLO CAROLINA	Incar. org. fatto (C.T.D. AL 30/06/2018)
16. SAVIO MATILDE	Ruolo Ordinario

Criteri di assegnazione del personale

Tenuto conto delle funzioni, dei compiti e delle mansioni assegnate alle diverse aree e profili professionali del personale A.T.A., la ripartizione del numero di unità di personale A.T.A. e l'assegnazione della sede di servizio ai dipendenti, ha tenuto conto dei carichi di lavoro connessi al / alle:

- esigenze connesse e tipiche degli Indirizzi Tecnici, degli Indirizzi Professionali e del Corso Serale in Enogastronomia;
- numero classi funzionanti e numero di alunni frequentanti;
- numero ed uso dei laboratori;
- azienda agraria; indirizzo produttivo, dimensioni, attività di trasformazione ecc, rapporti col mondo del lavoro ed attività di ricerca applicata;
- progetti e attività del P.T.O.F. ripartiti nei diversi ambiti;
- attività e progetti in convenzione con enti locali e con terzi;

ed inoltre della/delle:

- preparazione e competenza professionale dimostrata;
- specificità di ogni sede;
- continuità e discontinuità del dipendente presso la sede;
- compatibilità ambientale;
- agevolazioni previste da Leggi vigenti (L. 104/92 – D. L.vo 151/01).

In base ai criteri sopra esposti ed alle proposte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi il Dirigente Scolastico ha disposto la seguente ripartizione del personale:

PROFILO	Sede SANNINO	Sede De CILLIS	TOTALE
D.S.G.A.	1		
ASS. AMMINISTRATIVI	9	1	10
ASS. TECNICI	12	3	15
COLL. SCOLASTICI	12	4	16
COLL. SCOL. AZ. AGRAR.		2	2
	26	10	37

In caso di particolari esigenze di servizio (es. eventi di carattere ufficiale, periodi estivo etc...), al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, il personale potrà essere temporaneamente utilizzato presso una sede diversa da quella assegnata. Lo spostamento del dipendente non dovrà prevedere costi per il dipendente stesso e sarà limitato al tempo strettamente necessario.

Art. 5 COMPITI PER PROFILI PROFESSIONALI

Tutto il personale viene utilizzato per compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e facendo riferimento ai sotto riportati articoli del CCNL 29.11.2007:

da ccnl 2006-2009:

(Art. 46)

“SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA”

1. I profili professionali del personale ATA sono individuati dall'allegata tabella A. (...);

2. Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità correlati alle innovazioni organizzative, è articolato in cinque aree comprendenti ciascuno uno o più profili professionali; la corrispondenza tra aree e profili è individuata nella successiva tabella C.”

(Art. 47)

“COMPITI DEL PERSONALE ATA”

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle ATTIVITÀ E MANSIONI espressamente previste DALL’AREA DI APPARTENENZA;
- b) da INCARICHI SPECIFICI che, nei limiti delle disponibilità e nell’ambito dei profili professionali, comportano L’ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ ULTERIORI, e dallo svolgimento di compiti di PARTICOLARE RESPONSABILITÀ, RISCHIO O DISAGIO, necessari per la realizzazione del piano dell’offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d’istituto nell’ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell’anno scolastico 2002-03, sulla base dell’applicazione dell’art. 50 del CCNI del 31.08.99.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l’area A per l’assolvimento dei compiti legati all’assistenza alla persona, all’assistenza all’handicap e al pronto soccorso.”

Da ccnl 1998-2001:

(Art. 30)

“AREA e FUNZIONI”

PERSONALE A.T.A. ASSOLVE ALLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE, CONTABILI, GESTIONALI, STRUMENTALI, OPERATIVE e di SORVEGLIANZA connesse all’ATTIVITA’ DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA in rapporto di collaborazione con IL CAPO DI ISTITUTO e CON IL PERSONALE DOCENTE;

Tali FUNZIONI sono ASSOLTE sulla base dei PRINCIPI DELL’AUTONOMIA SCOLASTICA di cui all’art. 21 della Legge 59/1997, DEI REGOLAMENTI ATTUATIVI e delle CONSEGUENTI nuove COMPETENZE GESTIONALI RIORGANIZZATE, in ogni Istituzione scolastica sulla base del principio generale dell’UNITA’ dei SERVIZI AMMINISTRATIVI e generali e delle esigenze di GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICI.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Premessa (Tab. A CCNL)

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l’utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo/contabili dell’istituzione scolastica ed educativa, nell’ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta nella tenuta dell’archivio e del protocollo. Ha rapporti con l’utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, 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.

Può svolgere:

- Servizio di biblioteca
- Attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee
- Attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche.

Mansioni comuni

L'assistente amministrativo, nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- garantire il servizio durante l'apertura pomeridiana dell'Istituto;
- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di passare alla firma del Dirigente Scolastico, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti, siglati da chi li ha prodotti e portati al visto del Direttore SGA;
- garantire, in caso di assenza di un assistente amministrativo, l'espletamento delle pratiche del collega assente, che rivestono carattere d'urgenza;
- consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni;
- attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica e/o pubblicati sui siti internet istituzionali (MIUR, Direzione Regionale, USP ...);
- informare sempre il Direttore SGA ed il Dirigente Scolastico delle difficoltà operative che si incontrano nel prosieguo del lavoro.

ASSISTENTI TECNICI

Premessa (Tab. A CCNL 1998-2001)

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale;
- svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per la realizzazione delle attività didattiche che richiedono anche capacità di relazione con gli studenti;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle istruzioni ricevute.

(Tab. A CCNL 2006-2009)

Nei diversi profili 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.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Mansioni comuni

L'assistente tecnico nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori e delle aziende, per l'ottimizzazione dell'uso del materiale di consumo e degli accessi a internet;
- verificare lo stato del parco macchine, delle attrezzature e degli impianti dei laboratori e delle aziende in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività giornaliere

- didattiche e non ,ed al riordino, conservazione, pulizia e manutenzione delle stesse;
- individuare tempestivamente carenze, mancanze necessità di manutenzione e di materiale di consumo;
 - segnalare tempestivamente eventuali furti ed atti vandalici;
 - assistere, se richiesto, il personale docente durante le attività didattiche;
 - distribuire e raccogliere i dispositivi di protezione individuale assegnati agli allievi (occhiali, guanti etc...)
 - verificare lo stato del materiale di consumo (carico scarico magazzino di laboratorio) e collaborare con il personale docente ad elaborare tempestivamente le richieste di acquisto in modo organizzato da sottoporre al settore magazzino dell'area contabilità;
 - collaborare per la predisposizione della documentazione necessaria per proporre al C.d.I. nuovi acquisti di beni di investimento rispettando le procedure previste dalle norme vigenti;
 - collaborare nell'aggiornamento dell'inventario (carico e scarico del materiale inventariato) in collaborazione con il DSGA;
 - assistere e controllare durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
 - eseguire ordinarie opere di manutenzione del materiale didattico scientifico, delle attrezzature, degli impianti, degli arredi dei laboratori ,segnala inoltre al D.S. e al docente Responsabile del Dipartimento esigenze di manutenzione straordinaria;
 - garantire, in caso di assenza di un assistente tecnico, l'espletamento delle funzioni del collega assente, che rivestono carattere d'urgenza;
 - informare sempre il Dirigente Scolastico e/o il DSGA e il docente Responsabile del Dipartimento delle difficoltà operative che si incontrano nel prosieguo del lavoro.

Mansioni specifiche:

ASSISTENTI TECNICI AREA AR02 ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA (Informatica)

- necessità di garantire la funzionalità continua e la manutenzione ordinaria degli apparati informatici in rete e non in dotazione all'Istituto;

ASSISTENTI TECNICI AREA AR23 CHIMICA

- preparazione del materiale, reagenti e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti fornendo l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;
- gestione e cura della biblioteca, delle riviste, della mediateca di reparto; con la compilazione del registro di carico e scarico per disciplinare cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e/o terzi;

ASSISTENTI TECNICI AREA AR28 AZIENDA AGRARIA

- conduzione delle colture erbacee, arboree e forestali presenti mediante l'applicazione di corrette tecniche colturali compreso l'utilizzo di mezzi per lo spostamento del materiale di consumo e lo stoccaggio dei prodotti finiti;
- gestione delle aree verdi boscate di pertinenza della scuola;
- a fornire l'apporto operativo per la realizzazione di attività dimostrative e di ricerca applicata;
- conduzione delle fasi della trasformazione, conservazione e confezionamento dei prodotti;
- preparazione del materiale e degli strumenti (macchine attrezzi, ecc.) necessari per le attività didattiche e le esercitazioni pratiche garantendo nel contempo l'assistenza tecnica al docente curricolare;
- segnalazione al Direttore dell'Azienda, le necessità di materiali di consumo, adeguamento, rinnovo del parco macchine ed attrezzi ecc...

Viste le caratteristiche specifiche dell'attività di lavoro nell'azienda agraria che è connessa ai cicli biologici degli esseri viventi (piante) e alla variabilità delle condizioni ambientali (clima), ed al tipo di attrezzatura di lavoro impiegata si ritiene che, per ragioni di efficienza e sicurezza, debba essere garantita sempre, ove possibile, la presenza delle due unità di personale Assistente Tecnico .

COLLABORATORE SCOLASTICO

Premessa (Tab. A CCNL 2007)

Collaboratore scolastico addetto alle aziende agrarie

- attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

Area A

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. 47.

Mansioni comuni

Il Collaboratore Scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

ACCOGLIENZA E VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

La accoglienza e vigilanza sugli allievi comporta la necessità di:

- essere sempre presente nel reparto di propria competenza a disposizione per eventuali collaborazioni con i colleghi, il personale docente, amministrativo, tecnico e con gli allievi.
- segnalare tempestivamente all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del regolamento, classi scoperte etc...
- non far sostare gli allievi nei corridoi durante l'orario delle lezioni e correggere immediatamente ogni comportamento che possa presupporre un infortunio (sedersi su un davanzale, salire su un banco etc...)

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

La vigilanza sul patrimonio comporta la necessità di:

- presenziare in modo continuo nel proprio reparto e sorvegliare i locali contigui e visibili dallo stesso reparto;
- garantire la chiusura della/e aula/e quando la classe è impegnata in attività laboratoriale e/o attività motoria;
- controllare che, al termine del servizio, ci siano tutte le chiavi del reparto nell'apposita bacheca;
- segnalare tempestivamente, all'ufficio di dirigenza e/o direzione le anomalie e gli atti vandalici riscontrati allo scopo di eliminare i disagi e di individuare eventuali responsabili.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- apertura e chiusura locali per le attività scolastiche e per le attività deliberate dal CdI; i collaboratori scolastici in servizio sui laboratori provvederanno all'apertura e alla chiusura dei laboratori e delle porte di emergenza. Il laboratorio sarà aperto su richiesta dell'assistente tecnico e/o del docente di laboratorio; in caso di assenza, i suddetti locali dovranno restare chiusi;
- quotidiana pulizia dei locali e degli arredi scolastici;
- pulizia spazi comuni;
- pulizia laboratori;
- pulizia spazi esterni;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico;
- sorveglianza alunni in occasione di momentanea assenza del docente;
- sorveglianza corridoi;
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei in istituto;
- collaborare con i docenti;
- prestare ausilio agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse;
- tenuta delle chiavi delle aule; in caso di aule deserte le stesse devono essere tenute chiuse.

PULIZIA DEI LOCALI

La pulizia giornaliera dei locali scolastici è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, arredi in genere, vetri, attrezzature didattico-scientifiche, arredi sanitari etc...

Il collaboratore scolastico:

- dovrà attenersi alle istruzioni impartite con il piano di igienizzazione di Istituto e con il piano delle attività della rispettiva sezione di servizio;
- segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei prodotti;
- adottare i presidi di sicurezza sia personali sia generali (guanti, mascherine, grembiule etc...) con particolare attenzione a quanto previsto dalla L. 626.

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Dirigenza, di Direzione e con il personale docente ed in particolare è necessario:

- segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza e/o Direzione il nominativo del docente assente;
- far circolare per le classi gli avvisi di Istituto;
- svolgere attività di copiatura documenti e semplici mansioni amministrative.

AUSILIO AD ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP

L'ausilio agli alunni portatori di handicap comporta la necessità di:

- fornire supporto agli allievi HC in caso di spostamenti all'interno ed all'esterno dei locali scolastici;
- collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale ausiliario.

INOLTRE

- in caso di assenza del personale direttamente responsabile di un reparto, i collaboratori in servizio cureranno la totalità del lavoro del collega assente.
- il Direttore SGA ed il Dirigente Scolastico devono sempre essere informati delle difficoltà operative che si incontrano nel prosieguo del lavoro.

Mansioni del collaboratore scolastico dei servizi agrari (ADDETTO ALL'AZIENDA AGRARIA)

- prepara il terreno alla semina e trapianto delle colture ed alla raccolta dei prodotti;
- garantisce la protezione, il ricovero, conservazione e magazzinaggio delle attrezzature, materiali e prodotti, secondo modalità prescritte;
- conduce i mezzi e macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria;
- provvede alla manutenzione e pulizia dei mezzi e dei macchinari agricoli;
- al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico scientifica;
- svolge ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

PROPOSTE IN ORDINE **ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il Piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il Piano prevede che il personale adotti l'orario individuale, l'orario flessibile e le turnazioni.

ORARIO DI SERVIZIO

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
PERSONALE full-time	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	LIBERO
PERSONALE Part-time coll.scol.	-----	10,00-16,00	-----	10,00-16,00	10,00-16,00	LIBERO
PERSONALE Part-time ass.amm.	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	LIBERO
PERSONALE Part-time ass.tecn..	-----	9,00 – 15,00	-----	9,00 - 15,00	8,00 - 14,00	LIBERO
PERSONALE Ass. tecnico Sul serale	14,48-22,00*	14,48-22,00*	14,48-22,00*	14,48-22,00*	14,48-22,00*	
PERSONALE Coll. scolastico Sul serale	7,40-8,40 15,48-22,00*	7,40-8,40 15,48-22,00	7,40-8,40 15,48-22,00	7,40-8,40 15,48-22,00	7,40-8,40 15,48-22,00	LIBERO

*in vigore con l'attivazione dell'orario definitivo

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA: 7 UNITA' IN O. D. e 3 UNITA' IN O. F.

Gli assistenti amministrativi sono coinvolti in prima linea nel processo di dematerializzazione dei documenti e nel PNSD. Pertanto le modalità di predisposizione delle pratiche saranno adeguate progressivamente con le innovazioni previste dalla normativa

MANSIONARIO

UFFICIO DIDATTICA

ROMANO MARIANO

**Utilizzo dei programmi WEB GECODOC E ARGO ALUNNI(tutte le applicazioni)
Protocollo degli atti di propria competenza in entrata/uscita.**

Tenuta fascicoli alunni; Richiesta fascicoli alunni; gestione assenze e dispersione scolastica; Gestione infortuni alunni: rapporti con l'Agenzia Assicurativa e eventuali raccordi con l'Avvocatura dello Stato; Esami per alunni interni ed esterni: esami di stato, esami di idoneità, esami integrativi, esami di qualifica; scrutini e compilazione pagelle; redazione di elenchi; comunicazioni scuola-famiglia.

Iscrizioni: verifica documentazione prevista; immatricolazione alunni; impostazione fascicoli alunni; trasmissione fascicoli alunni; tenuta archivio e schedario; certificazioni: compilazioni e rilascio compresi N.O.; registrazione contributi allievi; raccolta domande: ISEE, borse di studio e varie; consegna e verifica dei libretti di giustificazione; Informazioni e relazioni con il pubblico; protocollo atti di propria competenza (fascicolo alunni).

Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

Compilazione statistiche e trasmissioni telematiche al SIDI; collaborazione con i docenti per corsi di recupero, collaborazione per monitoraggi e formazione classi; predisposizione atti per obbligo formativo. Pratiche alunni diversamente abili. Tenuta dei registri diplomi, carico/scarico e cronologico.

Le mansioni che in corso di anno subiranno modifiche procedurali, saranno comunque aggiornate ed eseguite.

UFFICIO PERSONALE

SALVI GIUSEPPINA

Personale Docente a tempo determinato

**Utilizzo dei programmi WEB GECODOC e informatici ARGO PERSONALE
Protocollo degli atti di propria competenza in entrata/uscita.**

Registrazione presenze, assenze, ritardi, recuperi, permessi; gestione decreti per assenze con decurtazione economica; invio dati per sciopnet, assenzenet e rilevazioni SIDI; visite fiscali; istruttoria e inserimento al SIDI dei trasferimenti; convocazioni supplenti; certificazioni di servizio. Redazione contratti al Personale a tempo determinato e adempimenti correlati al SIDI anche concernenti la liquidazione delle competenze; comunicazione al centro dell'impiego (COLAVORO). Tenuta registri supplenti e registro decreti. Predisposizione graduatorie d'Istituto e graduatoria soprannumerari. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza. Trasmissione fascicoli personali docenti. Archiviazione e copiatura atti. Utilizzo posta certificata (pec) e posta elettronica per le pratiche di competenza

Le mansioni che in corso di anno subiranno modifiche procedurali, saranno comunque aggiornate ed eseguite.

SCOGNAMIGLIO ANNAMARIA

Personale Docente a tempo indeterminato

**Utilizzo dei programmi WEB GECODOC e informatici ARGO PERSONALE
Protocollo degli atti di propria competenza in entrata/uscita.**

Registrazione presenze, assenze, ritardi, recuperi, permessi; gestione pratiche per neo immessi in ruolo e adempimenti correlati; certificazioni di servizio; istruttoria e trasmissione pratiche per i prestiti; pratiche di pensione; gestione documentale per le ricostruzioni di carriera e inserimento servizi al SIDI; tenuta registro decreti. Predisposizione graduatorie d'Istituto e graduatoria soprannumerari. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza. Trasmissione fascicoli personali docenti.

Protocollo di competenza.

Archiviazione e copiatura atti. Utilizzo posta certificata (pec) e posta elettronica per le pratiche di competenza. *Le mansioni che in corso di anno subiranno modifiche procedurali, saranno comunque aggiornate ed eseguite.*

LE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE ADDETTE AL PERSONALE SEGNERANNO TEMPESTIVAMENTE IL PERSONALE ASSENTE ALLA DSGA E ALLA VICEPRESIDENZA AL FINE DI ADOTTARE I PROVVEDIMENTI DI SOSTITUZIONE, VERIFICANDO LA CORRETTEZZA DELLE COMUNICAZIONI DI ASSENZA E SEGNALANDO EVENTUALI ANOMALIE.

CUCCIARDI FILOMENA

Personale ATA - tempo indeterminato e tempo determinato

Utilizzo dei programmi WEB GECODOC e PRESENZE e informatici ARGO PERSONALE e PRESENZE

Protocollo degli atti di propria competenza in entrata/uscita.

Registrazione presenze, assenze, ritardi, recuperi, permessi; gestione decreti per assenze con decurtazione economica; avvisi al personale; certificazioni di servizio. Redazione contratti al Personale a tempo determinato e indeterminato e adempimenti correlati al SIDI; comunicazione al centro dell'impiego(COLAVORO); istruttoria e trasmissione pratiche per i prestiti. Gestione documentale per le ricostruzioni di carriera e inserimento servizi al SIDI; tenuta registri supplenti e registro decreti. Predisposizione graduatorie d'Istituto e graduatoria soprannumerari. Collaborazione con la D.S.G.A. per predisposizione pratiche di particolare complessità (indennità di preavviso, ferie e ratei di tredicesima mensilità del personale cessato) docente e ATA. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza. Trasmissione fascicoli personali docenti. Protocollo di competenza.

Archiviazione e copiatura atti. Rilascio badge al Personale e registrazione nel programma presenze; stampa mensile delle presenze, in collaborazione con la D.S.G.A. predisposizione riepilogo dei crediti o debiti orari a cadenza mensile. Utilizzo posta certificata (pec) e posta elettronica per le pratiche di competenza. *Le mansioni che in corso di anno subiranno modifiche procedurali, saranno comunque aggiornate ed eseguite.*

LE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE ADDETTE AL PERSONALE SEGNERANNO TEMPESTIVAMENTE IL PERSONALE ASSENTE ALLA DSGA E ALLA VICEPRESIDENZA AL FINE DI ADOTTARE I PROVVEDIMENTI DI SOSTITUZIONE, VERIFICANDO LA CORRETTEZZA DELLE COMUNICAZIONI DI ASSENZA E SEGNALANDO EVENTUALI ANOMALIE.

UFFICIO MAGAZZINO/PATRIMONIO

PELUSO GENNARO

Utilizzo dei programmi WEB GECODOC e informatici ARGO MAGAZZINO
Protocollo degli atti di propria competenza in entrata/uscita.

Contabilità del patrimonio: apposizione ai cespiti di numero distintivo, collaborazione con DSGA per ricognizioni e spostamenti cespiti.

Contabilità di magazzino: assunzione merci; registrazione merci; consegna merci in sede e tenuta relativo registro nonché sistemazione delle merci in giacenza in magazzino e periodico aggiornamento della giacenza stessa; collaborazione con assistenti tecnici per forniture materiale didattico e/o laboratoriale; in particolare con gli assistenti tecnici dei laboratori di sala e cucina: verifica del materiale ordinato con quello consegnato, monitoraggio periodico delle giacenze; consegna e tenuta schede del materiale di pulizia consegnato ai collaboratori scolastici; rapporti con l'ufficio economato e ufficio tecnico; Rapporti con le ditte di manutenzione e/o di lavori (Città Metropolitana di Napoli). Predisposizione buoni d'ordine e indagini di mercato con richiesta preventivo in collaborazione con l'ass. amm. Rollino. Collaborazione per rilegatura registri e stampati. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

Le mansioni che in corso di anno subiranno modifiche procedurali, saranno comunque aggiornate ed eseguite.

UFFICIO ECONOMATO/FORNITORI:

MILONE PASQUALE

Utilizzo dei programmi WEB GECODOC e BILANCIO
Protocollo degli atti di propria competenza in entrata/uscita.

Ricezione fatture elettroniche e tenuta del relativo registro; adempimenti correlati (rilevazioni annuali, AVCP, indice di tempestività ,ecc); richiesta DURC e CIG; tenuta registro albo operatori economici; visure camerali; collaborazione con la D.S.G.A. per procedure di acquisto con gare/bandi, anche con piattaforma MEPA e CONSIP.

Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza. Utilizzo posta certificata (pec) e posta elettronica per le pratiche di competenza

Le mansioni che in corso di anno subiranno modifiche procedurali, saranno comunque aggiornate ed eseguite.

ROLLINO CONCETTA

Utilizzo dei programmi WEB GECODOC
Protocollo degli atti di propria competenza in entrata/uscita.

Tenuta, registrazione, archiviazione C.C. Postali ed estratto conto mensili; predisposizione preventivi; gestione richieste docenti per settore e personale ATA. Collaborazione con Peluso per sistemazione magazzino.

Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza. Utilizzo posta certificata (pec) e posta elettronica per le pratiche di competenza

Le mansioni che in corso di anno subiranno modifiche procedurali, saranno comunque aggiornate ed eseguite.

UFFICIO ECONOMATO/PERSONALE
Collaborazione diretta D.S.G.A.

BARONE ANNARITA

Utilizzo dei programmi WEB GECODOC e BILANCIO; programmi ARGO EMOLUMENTI.
Protocollo degli atti di propria competenza in entrata/uscita.

Predisposizione tabelle liquidazione compensi accessori, con risorse presenti nel bilancio della scuola o con comunicazione tramite funzionalità CEDOLINO UNICO. Anagrafe delle prestazioni. Predisposizione nomine per FIS, CORSI DI RECUPERO, e altri compensi dal MOF. Predisposizione contratti Personale Esterno/Convenzioni/Protocolli d'Intesa. Adempimenti annuali: certificazioni uniche fiscali; rilascio e trasmissione agli interessati; archiviazione mandato e reversali. Collaborazione con DSGA per dichiarazioni IRAP-770-PRE96. Predisposizione e tenuta degli atti propedeutici alle richieste di progetti. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

Utilizzo posta certificata (pec) e posta elettronica per le pratiche di competenza.

Supervisore degli archivi pec / mail.e GECODOC.

Le mansioni che in corso di anno subiranno modifiche procedurali, saranno comunque aggiornate ed eseguite.

UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

PAPPALARDO FERNANDA

Utilizzo dei programmi WEB GECODOC

Registrazione atti in entrata e in uscita; classificazione e titolarità degli atti; titolare; archiviazione atti e loro custodia; vidimazione numerica progressiva in ingresso e in uscita con datario giornaliero e con l'utilizzo delle funzionalità informatiche; smistamento degli atti in ingresso agli uffici di competenza CON UTILIZZO DI GECODOC; preparazione distinta per invio degli atti all'ufficio postale. Convocazioni organi collegiali. Convocazioni R.S.U. e OO.SS. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

Collaborazione con l'Ufficio Personale per la predisposizione e trasmissione dei Fascicoli Personali.

Le mansioni che in corso d'anno subiranno modifiche procedurali, saranno comunque aggiornate ed eseguite.

UFFICI PLESSO DE CILLIS

ESPOSITO MICHELA

Utilizzo dei programmi WEB GECODOC e ALUNNI WEB

Affari generali, posta, protocollo, didattica; invio e predisposizione fascicoli personali.
Raccordo con la sede Sannino.

ASSISTENTI TECNICI

DOTAZIONE ORGANICA: 11 UNITA' IN O. D. e 4 UNITA' IN O. F. (di cui 1 a 18h)

MANSIONARIO PER ASSISTENTI TECNICI AREA A020 (SALA E CUCINA)

In particolare, gli assistenti tecnici impegnati nei suddetti laboratori, scaricheranno giornalmente le derrate alimentari, oggetto di esercitazioni pratiche, già consegnate dall'addetto del magazzino, compilando una scheda all'uopo predisposta. Inoltre, in approssimarsi dell'esaurimento delle stesse, comunicheranno al Responsabile del laboratorio in modo da consentire in tempo utile la predisposizione della richiesta e del successivo ordine.

Le schede giornaliere saranno altresì utili al fine di monitoraggi didattico-finanziari.

ASSEGNAZIONE AI LABORATORI

N.	DIPENDENTE	PLESSO	LABORATORI
1	AMATO CIRO*	DE CILLIS	AR28 AZIENDA AGRARIA
2	ALIPERTA GIUSEPPE	SANNINO	AR02 ELETTRON. ELETTROTECNICA
3	AMBROSIO ANGELO	SANNINO	AR20 SALA2
4	BEVILACQUA PATRIZIA	DE CILLIS	AR22 MODA
5	COTONE MARINA	SANNINO	AR15 FOTOGRAFIA
6	D'AGOSTINO DOMENICO	DE CILLIS	AR23 CHIMICA
7	IMPARATO ANNA	SANNINO	AR20 SALA1
8	LANGELLOTTO PASQUA	SANNINO	AR21 ACCOGLIENZA ALBERGHIERA
9	MADDALONI GIUSEPPE	SANNINO	AR20 ENOGASTRONOMIA
10	MILO AMEDEO	SANNINO	AR26 ODONTOTECNICA
11	MIRANDA ANNA	SANNINO	AR26 ODONTOTECNICA
12	OLIGO CIRO	DE CILLIS	AR02 ELETTRON. ELETTROTECNICA
13	OLIVA ALESSANDRO	SANNINO	AR20 ENOGASTRONOMIA
14	PICCININI MAURO	SANNINO	AR20 ENOGASTRONOMIA
15	RICORDO ANTONIO**	DE CILLIS	AR28 AZIENDA AGRARIA

*fino al 30/06/2018 – rientra sul posto di titolarità coll. scol. tecn. add. Az. Agraria

** fino al 30/06/2018 – rientra sul posto di titolarità collaboratore scolastico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tecnici Addetti all'Azienda Agraria
DOTAZIONE ORGANICA: 2 UNITA' in O. D.
di cui n. 1 ancora disponibile

1	MARANO LUIGI	PLESSO DE CILLIS (org. di fatto)
2	SICIGNANO GENOVEFFA	PLESSO DE CILLIS (org. di fatto)

COLLABORATORI SCOLASTICI

DOTAZIONE ORGANICA: 14 UNITA' in O. D. - 2 in O. F. (di cui 1 a 18h)

PLESSO PRINCIPALE SANNINO

4 UNITA' PRIMO PIANO – 3 UNITA' LABORATORI E PALESTRA – 1 UNITA' UFF. DIDATTICA E VICEPRESIDENZA

4 UNITA' SECONDO PIANO - 1 UNITA' UFFICI E PRESIDENZA 3 UNITA' CLASSI DI CUI 1 UNITA' CON 18H SETTIMANALI DISTRIBUITI SU TRE GIORNI (LUNEDI'-MERCOLEDI'-VENERDI').

3 UNITA' TERZO PIANO – CLASSI E LABORATORI

PLESSO DE CILLIS:

4 UNITA'

CORSO SERALE:

1 UNITA'

Visto l'orario definitivo dell'uscita degli allievi del corso diurno alle ore 15,00 e del corso serale alle ore 22,00, considerato che nell'organigramma didattico sono presenti aule e laboratori impegnati nella prima e ultima ora, sono attivati gli strumenti di organizzazione del lavoro previsti dal CCNL, ovvero slittamento orario ore di straordinario al fine di consentire il corretto riassetto dei locali per il personale ausiliario. Ai sensi dell'art.51 del CCNL vigente in quanto autorizzate compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Note: validità fino al termine delle attività didattiche(orario definitivo), non valido nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Livello e postazione		Spazi da pulire quotidianamente - Vigilanza	Da pulire settimanalmente e/o all'occorrenza
PIANO TERRA-FRONT OFFICE 1 CORSO SERALE (orario definitivo lezioni)	Coppola Rosa Servizio Dalle 7:40-8:40 16,48-22,00	Apertura e chiusura dell'istituto, compresi i cancelli a protezione delle porte di emergenze ai vari piani. Pulizia atrio d'ingresso e spazio antistante il BAR - servizi igienici antistanti il bar-rampa della scala centrale fino al secondo piano antistante il bar – scale lato ascensore dal piano terra al 1° piano CLASSI II° PIANO E SERVIZI + Laboratori di Cucina e Sala impegnati per il CORSO SERALE.	Teatro- Magazzino-laboratorio musicale
PRIMO PIANO-VICEPRESIDENZA E UFFICIO DIDATTICA-CORRIDOIO	AMOROSO Carmela 7,48-15,00	Pulizia blocco vice presidenza (corridoio- locali-servizi igienici) - atrio e scala lato ascensori dal primo piano fino al secondo piano - Ufficio Didattica con corridoio - Assistenza vicepresidenza	Teatro-laboratori sul piano
PRIMO PIANO-LABORATORI	GALTERISI Carolina LUNEDI – MERCOLEDI – VENERDI 7,48 – 15,00	Laboratori odonto e elettrico - sistemi Lab. Moda - Servizi igienici annessi –corridoio. MARTEDI E GIOVEDI' 7,48-15,00 / 15,30-16,30	Teatro - CTS
PRIMO PIANO LABORATORI E	GALTERISI Concetta	Palestra e locali annessi Servizi igienici - corridoio	Teatro

PALESTRA	LUNEDI – MERCOLEDI – VENERDI 7,48 – 15,00	antistante a partire dalla porta tagliafuoco - Sala bar 1 MARTEDI E GIOVEDI’ 7,48-15,00 / 15,30-16,30	
PRIMO PIANO LABORATORI	PICCOLO CAROLINA (C.T.D. fino al 30/06/2018) LUNEDI – 7,48 – 15,00	Laboratorio foto 1 - servizi igienici annessi - corridoio – aula di disegno – aula ex CISCO – Pulizia laboratori di cucina. MARTEDI E GIOVEDI’ 7,48-15,00 / 15,30-16,30 LUNEDI’ E MERCOLEDI’ 8,48-16,00	TEATRO - AGORA’
SECONDO PIANO	CACCIAPUOTI Luigi LUNEDI – MERCOLEDI – VENERDI 7,48 – 15,00	Sorveglianza e pulizia aule 6- 6bis-7-8-9-9bis-10 + corridoio - servizi igienici - 1 rampa interna dal primo al secondo piano. MARTEDI’ e GIOVEDI’ 7,48-15,00 / 15,30-16,30	Teatro Laboratori di piano (INFORMATICA 1)
SECONDO PIANO- UFFICI SEGRETERIA PRESIDENZA FRONT OFFICE 2	LOMBARDI Gaetana LUNEDI – MARTEDI- MERCOLEDI – GIOVEDI’ - VENERDI 7,48 – 15,00	Corridoio uffici e presidenza con annessi locali e servizi igienici. Atrio antistante l’ascensore. *Front Office: compilazione registro giornaliero visitatori del piano Supporto Ufficio Personale Centralino Vigilanza classi 1-2-3-4-5 secondo piano collega assente	Teatro
SECONDO PIANO – AULE*	AMBROSINO GIUSEPPINA Part time A T.D. LUNEDI- MERCOLEDI 9,00-15,00 VENERDI’ 10,00 – 16,00	Sorveglianza e pulizia: aule 1-2 3- 4-5 corridoio – rampa scale dal primo al secondo piano antistante il bar e il VENERDI’ pulizia laboratorio di cucina	Teatro
SECONDO PIANO- AULE	DE ROSA LUIGI(titolare AMATRUDO ALFONSO- ASSENTE FINO AL 28/02/18) LUNEDI – MERCOLEDI – VENERDI 7,48 – 15,00	Sorveglianza e pulizia aule 11-12- 13-14-15-16 + corridoio - servizi igienici - rampa interna dal primo al secondo piano MARTEDI’ E GIOVEDI’ 7,48-15,00 / 15,30-16,30	Teatro - laboratori sul piano
TERZO PIANO- AULE	FERRARA Maria LUNEDI – MARTEDI’ - MERCOLEDI – GIOVEDI’ VENERDI 7,48 – 15,00	Sorveglianza e pulizia aule 28-29- 30-31-32 – corridoio – servizi igienici - rampa scala esterna lato ascensore con atrio e scala interna da secondo a terzo piano	Lab. Biologia ingresso e stanza ex tufano -TEATRO
TERZO PIANO- AULE	CUOMO ANTONIO	Sorveglianza e pulizia aule 23-24- 25-26-27 + corridoio - servizi	Teatro- laboratorio multimediale – Biblioteca

	(c.t.d. fino al 30/06/2018) LUNEDI – MARTEDI’ – MERCOLEDI – GIOVEDI’ VENERDI 7,48 – 15,00	igienici - 1 rampa scala interna	
TERZO PIANO-AULE	ASCOLESE Elisa LUNEDI – MARTEDI’ – MERCOLEDI – GIOVEDI’ VENERDI 7,48 – 15,00	Sorveglianza e pulizia aule 17-18-19-20-21-22 - servizi igienici – corridoio - rampa scala interna	Teatro-laboratorio EDS - Biblioteca

PLESSO DE CILLIS:

CAVUOTO Antonio – CENTOMANI Vincenzo - SAVIO Matilde – FUSCO Nicola
L’orario da osservare sarà dalle 7,48 alle 15,00 con sabato libero.

Livello e postazione		Spazi da pulire quotidianamente - Vigilanza	SERVIZIO DI PULIZIA PRIMO PIANO (UFFICI)
PIANO TERRA	CENTOMANI Vincenzo LUNEDI – MERCOLEDI – VENERDI 7,48 – 15,00	SORVEGLIANZA E PULIZIA AULE 9-10-12-14 SERVIZI IGIENICI ANNESSI AULA DISEGNO – CORRIDOIO – RAMPA SCALE INGRESSO MARTEDI E GIOVEDI’ 7,48-15,00 / 15,30-16,30	WC ALUNNI WC DOCENTI
SECONDO PIANO	SAVIO Matilde LUNEDI – MERCOLEDI – VENERDI 7,48 – 15,00	SORVEGLIANZA E PULIZIA AULE 30-31-32-33-34-35 – SERVIZI IGIENICI ANNESSI (BAGNO DONNE) CORRIDOIO – RAMPA SCALE DA PIANO TERRA A PRIMO PIANO LATO ASCENSORE. MARTEDI’ E GIOVEDI’ 7,48,15,00 / 15,30-16,30	LABORATORI
PRIMO PIANO (UFFICI)	CAVUOTO Antonio LUNEDI – MERCOLEDI – VENERDI 7,48 – 15,00	PULIZIA AULE 23-24-25-26-27-28-29 SORVEGLIANZA DEL PIANO PRESIDENZA ED UFFICI. MARTEDI’ E GIOVEDI’ 7,48,15,00 / 15,30-16,30	PRESIDENZA – VICEPRESIDENZA – UFF. DSGA – BIBLIOTECA
SECONDO PIANO	FUSCO NICOLA 7,48 – 15,00	SORVEGLIANZA AULE 23-24-25-26-27-28-29 Pulizia Palestra	DIDATTICA – AULA PROFESSORI – CORRIDOIO

***La pulizia delle classi del 2° piano ,(1-2-3-4-5)corridoio del plesso Sannino , NEI GIORNI DI ASSENZA DEL PART TIME, sarà così suddiviso:**

AMOROSO CARMELA : MARTEDI’ DALLE ORE 15,30 ALLE ORE 16,30
LOMBARDI GAETANA: MARTEDI’ DALLE ORE 15,30 ALLE ORE 16,30
A SETTIMANE ALTERNE.

ASCOLESE ELISA: GIOVEDÌ DALLE ORE 15,30 ALLE ORE 16,30
FERRARA MARIA: GIOVEDÌ DALLE ORE 15,30 ALLE ORE 16,30

A SETTIMANE ALTERNE.

**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I
COLLABORATORI SCOLASTICI**

LE AULE:

- VANNO PULITE ALLA FINE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE. QUESTE VANNO REGOLARMENTE CHIUSE QUANDO LA CLASSE DI QUELLA DETERMINATA AULA È IMPEGNATA IN ATTIVITÀ LABORATORIALE O IN PALESTRA.

I SERVIZI IGIENICI:

- VANNO CONTROLLATI PIÙ VOLTE NEL CORSO DELLA GIORNATA E ALL'OCCORRENZA PULITI
- DEVONO ESSERE RISPETTIVAMENTE CHIUSI 5/10 MINUTI PRIMA E RIAPERTI 5/10 MINUTI DOPO DEL CAMBIO D'ORA E RIAPERTI DOPO 5/10 MIN

FINESTRE AULE: Per motivi di sicurezza, Si ricorda che **TUTTI i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere le finestre dei locali loro affidati al termine delle pulizie.**

ATTREZZI PULIZIA: I carrelli, gli attrezzi ed il materiale per la pulizia devono essere collocati in idoneo luogo. I secchi devono essere svuotati e poi riposti. Procedere a periodica pulizia con disinfettante delle attrezzature utilizzate.

Vista l'esiguità del numero di Collaboratori Scolastici in servizio è indispensabile NON lasciare la propria postazione di sorveglianza per recarsi in segreteria durante la mattinata, ma solo dopo l'uscita dall'Istituto degli alunni.

PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI:

Le pulizie settimanali e/o all'occorrenza, saranno svolte durante la temporanea assenza degli allievi delle classi di pertinenza dovuta a spostamenti in laboratorio e viceversa; in nessun caso potrà essere abbandonata la vigilanza. Per il teatro, la pulizia verrà effettuata durante la sospensione delle attività didattiche e/o in orario eccedente, o comunque senza pregiudicare la vigilanza degli studenti, o comunque senza pregiudicare la vigilanza degli studenti.

Apertura: La collaboratrice scolastica Coppola Rosa provvede all'apertura del cancello principale e degli altri cancelli secondari a protezione delle porte di emergenze poste ai vari piani, relative alle vie di fuga. Restano esclusi da tale disposizione i cancelli a protezione delle porte di emergenza dei laboratori e delle palestre.

Chiusura: La collaboratrice scolastica Coppola Rosa provvede alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerterà che tutte le finestre, le porte, i cancelli degli ingressi siano chiusi a chiave. Inoltre dovrà verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano state spente. Eventuali mancanze saranno segnalate al DSGA.

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Il Direttore S. G. A.

Dott.ssa Rosa GRAGNANIELLO

Il Dirigente Scolastico

Arch. Paolo PISCIOTTA

La presente comunicazione di servizio affissa all'albo e apposto nel Registro Avvisi Ata e inoltrata via e-mail al plesso De Cillis, si intende notificato agli interessati a tutti gli effetti di legge.

NORME COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA

Anticipo Orario: L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Flessibilità: Il personale che si trovi in situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs 26/03/2001 n. 151 e che ne faccia richiesta scritta sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato nell'istituzione scolastica.

Recupero ritardi e permessi: I ritardi e i permessi dovranno essere recuperati secondo quando stabilito dall'art. 17 del Contratto Integrativo d'Istituto. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile. **Le ore di straordinario** effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

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

Pausa: La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Firme di presenza: Il personale è tenuto a firmare quotidianamente l'entrata e l'uscita elettronicamente attraverso l'utilizzo del badge. Eventuali mancate firme elettroniche dovranno essere adeguatamente giustificate per iscritto e sottoposte a validazione del DSGA. Costituendo la firma un preciso obbligo del dipendente, atteggiamenti ripetuti di mancata firma elettronica saranno oggetto di richiamo formale del Dirigente Scolastico.

Assenze: la comunicazione di assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio Personale **entro e non oltre le ore 8.00.**

Codice disciplinare: il Codice disciplinare è sul sito web dell'istituto.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

FERIE A. S. 2016/2017: I giorni di ferie non goduti nell'a. s. 2016/2017 **devono essere fruiti entro il 30.04.2018.** I giorni saranno concessi dal Dirigente Scolastico, previa apposizione del parere della

scrivente DSGA, **da fruire preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche**, in un'ottica sia di organizzazione delle risorse umane che di salvaguardia dell'esigenza primaria del funzionamento di codesta istituzione scolastica.

FERIE A. S. 2017/2018: Il Direttore SGA provvederà **entro il mese di maggio 2018** a predisporre il piano delle ferie estive, facendo in modo da assicurare il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. Il piano sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per l'approvazione. **Ove le richieste presentate fossero incompatibili con le esigenze di servizio, ove risultasse un accavallamento di periodi, si procederà al sorteggio o in alternativa le ferie saranno disposte d'ufficio**

Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno 3 gg prima della fruizione salvo casi eccezionali motivati, e saranno concesse sentito il parere del DSGA.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

SCIOPERO

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA da utilizzare è stabilita dalla contrattazione d'Istituto.

3. I soggetti di cui al precedente punto 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di indizione sciopero, la volontà di aderire allo stesso, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA D. LEG.VO 196/2003 -PRIVACY.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Collaboratori scolastici dovranno:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- 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 di classe - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Gli assistenti tecnici dovranno:

- ✓ accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pen drive, memorie removibili, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Assistenti Amministrativi

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- ✓ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- ✓ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- ✓ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- ✓ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ✓ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ✓ Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- ✓ 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 DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- ✓ Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- ✓ Non lasciare pen drive, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ✓ Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- ✓ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ✓ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ✓ 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 la propria password (almeno una volta ogni tre mesi se dati sensibili o sei mesi se dati comuni);
- ✓ 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 dei dati;
- ✓ 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 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;

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO DECRETO LEG.VO 81/2008.

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

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, scarpe antidrucciolo...;
- ✓ l'acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- ✓ la lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- ✓ il non uso dei contenitori 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, ecc.

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

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (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, ecc.). 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, acido muriatico, 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 DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. 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 le scarpe con suola antisdrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). In caso di mancata dotazione, segnalare per iscritto le motivazioni e farne debita richiesta. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".

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: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", 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 sdruciolamento.

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 bagni 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 detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- 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.

ATTRIBUZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE SEZIONI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziata sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei Progetti specificati nel PTOF nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto vuole raggiungere
- caratteristiche personali e professionali possedute
- esigenze personali per quanto possibile e coincidenti con l'istituto

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

INDIVIDUAZIONE COMPITI PER IL PERSONALE DESTINATARIO POSIZIONI ECONOMICHE (ART.- 50 CCNL 29.11.2007)

Sono presenti in organico dipendenti beneficiari della 1^a e 2^a posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL Scuola:

Visto dunque il **CCNL 29.11.2007 art. 50** di cui si riporta stralcio:

«Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL».

...si individuano per i dipendenti beneficiari le seguenti ulteriori mansioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 2 POSIZIONI ECONOMICHE

- 1. PELUSO GENNARO –PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**
Supporto nel riordino dell’inventario, anche con rilevazione diretta dei cespiti.
Custodia chiavi laboratori.
- 2. ROMANO MARIANO-PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**
Collaborazione con i docenti per registro elettronico-rilevazioni web

ASSISTENTI TECNICI N. 6 POSIZIONI ECONOMICHE

N°	AREA	
1	A02-ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA	OLIGO CIRO -SECONDA POSIZIONE PER LA SEDE SANNINO: Coordinamento generale degli assistenti tecnici. Coordinamento delle attività di manutenzione e riparazione all’interno dell’Istituto e degli interventi d’urgenza in caso di assenza dei colleghi. Supporto tecnico per acquisti dei beni.
2	AR15 FOTOGRAFIA	COTONE MARINA -PRIMA POSIZIONE Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all’acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. Collaborazione con ufficio didattica per cartellini alunni e personale.
3	AR23 CHIMICA	D’AGOSTINO DOMENICO – PRIMA POSIZIONE PER LA SEDE DE CILLIS: Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all’acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni.

COLLABORATORI SCOLASTICI N. 04 PRIME POSIZIONI ECONOMICHE

N°	ADDETTI	DESCRIZIONE MANSIONE AGGIUNTIVA
1	COPPOLA ROSA	APERTURA E CHIUSURA SCUOLA

1	FERRARA MARIA	ASSISTENZA BASE AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
1	AMOROSO CARMELA	SERVIZIO ESTERNO POSTA
1	LOMBARDI GAETANA	PRIMO SOCCORSO

PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

(Art. 47 CCNL 29.11.2007)

COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse utilizzabili verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propone l'affidamento dei seguenti compiti specifici soggetti a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà attribuire gli incarichi:

1	SOSTITUZIONE DSGA
1	COORD. PERSONALE ATA
1	UNITA' SOLA PLESSO DE CILLIS
1	FUNZIONI UFFICIO TECNICO
1	GESTIONE GRADUATORIE D'ISTITUTO DOC.
1	GESTIONE LSU

Per un totale di 6 incarichi.

ASSISTENTI TECNICI

Non si propone l'affidamento di compiti specifici in quanto già presenti posizioni economiche.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone l'affidamento dei seguenti compiti specifici soggetti a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà attribuire gli incarichi:

1	ASSISTENZA MATERIALE ALUNNO DISABILE PL. SANNINO
1	RESPONSABILE CHIAVI PL. DE CILLIS
1	PICCOLA MANUTENZIONE PL. DE CILLIS
1	ASSISTENZA ALUNNI DISABILI PL. DE CILLIS
1	UTILIZZO MACCHINA LAVAPAVIMENTI PL. SANNINO
1	TENUTA ATTREZZATURE PALESTRA PL. SANNINO
1	COLLABORAZIONE PULIZIA UTENSILI CUCINA
1	PICCOLA MANUTENZIONE PL. SANNINO

Per un totale di 8 incarichi; in merito si propone che le quote da attribuire saranno variabili, secondo il criterio della complessità dell'incarico da affidare:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	€ 520,00 - SOSTITUZIONE DSGA
1	€ 520,00 - COORD. PERSONALE ATA
1	€ 210,00 - UNITA' SOLA PLESSO DE CILLIS
1	€ 390,00 - FUNZIONI UFFICIO TECNICO
1	€ 390,00 - GESTIONE GRADUATORIE D'ISTITUTO DOCENTI
1	€ 390,00 - GESTIONE LSU

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	€ 450,00 - ASSIST. MATERIALE ALUNNO DISABILE PL.SANNINO
1	€ 250,00 - RESPONSABILE CHIAVI PL. DE CILLIS
1	€ 200,00 - PICCOLA MANUTENZIONE PL. DE CILLIS
1	€ 200,00 - ASSISTENZA ALUNNI DISABILI PL. DE CILLIS
1	€ 200,00 - UTILIZZO MACCHINA LAVAPAVIMENTI PL. SANNINO
1	€ 200,00 - TENUTA ATTREZZATURE PALESTRA PL. SANNINO
1	€ 200,00 - COLLAB. PULIZIA UTENSILI CUCINA
1	€ 200,00 - PICCOLA MANUTENZIONE PL. SANNINO

Il personale interessato presenterà apposita domanda, consapevole che l'attribuzione dell'Incarico Specifico comporta assunzione di ulteriori responsabilità. L'importo assegnato sarà corrisposto solo ed esclusivamente previa verifica dell'effettivo svolgimento dello stesso.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO e INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' **AMMINISTRATIVA** **RIF. CCNL 2006-2009 ART. 88**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In coerenza con le risorse assegnate, in attesa di contrattazione d'Istituto A.S. 2017/2018, si propone di prevedere un budget di N. **453** ore totali per gli assistenti amministrativi per le esigenze di seguito evidenziate:

- **attività a sostegno del PTOF;**
- **tutoraggio collega proveniente da profilo inferiore;**
- **sistemazione archivio amministrativo/Personale;**

- **sistemazioni amministrativo/contabile (rendicontazioni pregresse);**
- **unificazione con la sede De Cillis;**
- **sostituzione collega assente per maternità.**

Inoltre, si propone la sistemazione documentale degli archivi PIANO PRESIDENZA che sono da ripristinare.

ASSISTENTI TECNICI

Si propone di prevedere un budget di n. **230 ore** per gli assistenti tecnici per le esigenze di seguito evidenziate:

- **attività varie previste dal PTOF;**
- **collaborazioni con ufficio Presidenza e DSGA;**
- **Collaborazioni per Manifestazioni.**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone di prevedere un budget di N. **700 ore** da liquidarsi a carico del FIS per i collaboratori scolastici per straordinario ed ulteriori compiti quali:

- **riassetto locali;**
- **consigli, incontri scuola famiglia, attività extrascolastiche e parascolastiche;**
- **attività pomeridiane varie (corsi di recupero, ecc.);**
- **sostituzione collaboratore scolastico per mansioni custode in caso di assenza e sostituzione estiva;**
- **interventi plesso Petriccione;**
- **fotocopiatura atti.**

Inoltre, sono previsti spostamenti di suppellettili, fascicoli, mobilio; attività extra collaboratori addetti all'azienda agraria.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio.

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

**La Direttrice dei Servizi
Generali ed Amministrativi
*Dott.ssa Rosa GRAGNANIELLO***