



*Ministero Istruzione dell'Università e della Ricerca*  
*Istituto Tecnico Economico Statale "Jacopo Barozzi"*  
*v.le Monte Kosica, 136 - 41121 Modena -tel 059 241091- telefax 059 234962*  
*e-mail motd03000t@istruzione.it C.F. 80010110361*



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon



MIUR

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!

# PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A. T. A.



a. s. 2019/2020



AL PERSONALE ATA  
ALL'ALBO

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, attribuzione di incarichi di natura organizzativa, e modalità di prestazione ore eccedenti l'orario d'obbligo.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Il CCNL Comparto scuola del 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 40 e 88;

VISTA la sequenza contrattuale del 13 febbraio 2008 ai sensi dell'art. 85, comma 3 del CCNL 29/11/2007, registrata alla Corte dei Conti il 4 aprile 2008;

VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008, sequenza contrattuale per il personale ATA ai sensi dell'art. 62 del CCNL 29/11/2007;

VISTO l'art. 21 della L.59/1997;

VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 del D. Lgs 165/2001

CONSIDERATO che il fondo previsto dall'art.40 del CCNL del Comparto Scuola 2016-2018 è determinato, per l'anno scolastico in corso, in base ai parametri dell'Intesa tra M.I.U.R. e le OO.SS. sottoscritta il 18/09/2019 per quanto concerne le assegnazioni del F.I.S. e del finanziamento degli istituti contrattuali afferenti: le Funzioni strumentali, gli incarichi specifici per il personale ATA, le attività complementari di educazione fisica, le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, l'indennità del lavoro notturno e festivo;

VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2019-2020;

VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2019;

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

VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa aa.ss. 2016/2019 e il documento "Azioni e progetti in attuazione del PTOF" per l'a.s. in corso, deliberato dal Collegio Docenti il 22/10/2019 e dal Consiglio di Istituto 22/11/2019;

ESAMINATA la proposta del Piano Annuale delle Attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2019/2020 presentata dal DSGA, Prot. n. 12540 01.D.06 01.D.06 del 28/11/2019

TENUTO CONTO delle proposte emerse nell'assemblea per settore del personale ATA convocata per il 25/10/2019

RESA l'informazione alla RSU in data 10 dicembre 2019 ai sensi degli artt. 6 e 22 comma c lett. b CCNL 2016/2019

### ADOTTA

il seguente Piano annuale di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2019/2020, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale, e ne

### DISPONE

L'affissione all'Albo, al Sito e l'informativa alla RSU ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 150/2009, e l'entrata in vigore dal giorno 09/01/2020.

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO*  
*Prof.ssa Lorella MARCHESINI*  
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa*  
*ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.*  
*Lgs. N. 39/93)*

## **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A. T. A. a. s. 2019/2020**

Il presente piano delle attività del personale A.T.A., si propone di raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi i seguenti obiettivi:

- favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno;
- creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione;
- determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere

Il Piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di apertura dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il Piano è stato predisposto tenendo conto della dotazione organica e delle esigenze dettate dagli obiettivi progettuali assunti con il PTOF.

Per quanto non previsto si applicano le disposizioni del CCNL – comparto scuola vigente.

DOTAZIONE ORGANICA:

**PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

<b>Nomi e qualifica</b>		<b>Natura contratto</b>
	<b>D. S. G. A.</b>	
1	FANELLI Michelina	T. I.
	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
1	BENNARDO Francesco	T. D.
2	CATALDO Tiziana	T. D.
3	COLISTRA Maria Pia	T. D.
4	DI CORRADO Laura	T. I.
5	FERRARI Lorenza	T. I.
6	IORELLA CAMPEGGIO Nicoletta	T. I.
7	IANNELLO Carmelina	T. I.
8	LIONETTI Elena	T. I.
9	NAPOLITANO Pasquale	T. D.
10	PICCIRILLO Margareta	T. I.
	<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	
1	FRESTA Sebastiano	T. D.
2	MOLFESE Filomena	T. I.
3	PEZZULLA Patrizia	T. I.
4	REDDAVIDE Saverio	T. I.
5	SORVILLO Luca	T. I.
6	VENTURELLI Antonio	T. I.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Nomi e qualifica</b>		<b>Natura contratto</b>
1	ACCETTA Anna	T. D.
2	ARMILLOTTA Emanuela	T. I.
3	BARONE Concetta	T. D.
4	BORRIELLO Giuseppina	T. I.
5	CATENA Luciano	T. D.
6	DE SENA Vincenzo	T. D.
7	ERRICHIELLO Giuseppina	T. I.
8	GARBETTA Arcangela	T. D.
9	GENTILE Luigi	T. D.
10	LA MARCA Alessandro	T. D.
11	LOMBARDI Giovanna	T. D.
12	MANGINELLI Donato	
13	MEOLA Rosanna	T. D.
14	PALOMBA Rosy	T. D.
15	RONCO Assunta	T. D.
16	SOLDO Vittorio	T. I.
17	TOTARO Fortunato	T. I.

## **ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO (art. 51, 52, 53 e 54 CCNL 29/11/2007):**

L'Istituto Scolastico offre sia un servizio di istruzione ordinario sia un serale, e pertanto dal lunedì al venerdì, durante il periodo delle attività didattiche, resta aperto dalle 7.30 alle 23.00, il sabato dalle 7.30 alle 14.00.

Nel periodo delle vacanze estive la scuola chiuderà alle ore 14.00.

Pertanto:

- Dal 1 al 14 settembre 2019	7.30-19.00
- Dal 16 settembre 2019 al 23 dicembre 2019	7.30-23.00
- Dal 24 dicembre 2019 al 5 gennaio 2020	7.30-14.00
- Dal 9 al 14 aprile 2019	7.30-14.00
- Dal 7 gennaio al 7 giugno 2020	7.30-23.00
- Dal 8 giugno al 25 luglio 2019	7.30-19.00
- Dal 27 luglio al 16 agosto 2019	7.30-14.00
- Dal 17 al 31 agosto 2019	7.30-19.00

### **L'orario di apertura della segreteria al pubblico si articolerà nel seguente modo:**

*dal 1 al 14 settembre 2019*

<b>Segreteria alunni</b>	10.45-13.15
- Il martedì ed il giovedì	15.00-16.00
<b>Segreteria del personale</b>	10.45-13.15
- Il lunedì ed il mercoledì	15.00-16.00
<b>Segreteria amministrativa</b>	10.45-17.15
- Il lunedì, il giovedì ed il venerdì	15.00-16.00
<b>Ufficio protocollo</b>	10.45-13.15
- Il martedì	15.00-16.00

*dal 16 settembre 2019 al 23 dicembre 2019 e dal 7 gennaio al 7 giugno 2020:*

<b>Segreteria alunni</b>	
- Utenza interna	7.50-8.00 e 10.50-11.10
- Utenza esterna	11.15-13.15
- Il martedì ed il giovedì	15.00-16.00
<b>Segreteria del personale</b>	10.45-13.15
- Il lunedì ed il mercoledì	15.00-16.00
<b>Segreteria amministrativa</b>	10.45-13.15
- Il lunedì ed il venerdì	15.00-16.00
<b>Ufficio protocollo</b>	10.45-13.15
- Il martedì ed il giovedì	15.00-16.00

*Dal 24 dicembre 2019 al 4 gennaio 2020, dal 9 al 14 aprile 2020 e dal 27 luglio al 31 agosto 2020*

<b>Tutti gli uffici di segreteria</b>	10.45-13.15
---------------------------------------	-------------

*Dal 8 giugno al 25 luglio 2020:*

<b>Segreteria alunni</b>	10.45-13.15
- Il martedì ed il giovedì	15.00-16.00
<b>Segreteria del personale</b>	10.45-13.15
- Il lunedì ed il mercoledì	15.00-16.00
<b>Segreteria amministrativa</b>	10.45-13.15
- Il lunedì, il giovedì ed il venerdì	15.00-16.00
<b>Ufficio protocollo</b>	10.45-13.15
- Il martedì	15.00-16.00

**Il personale addetto alla porta e al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei).  
In particolari circostanze (es: iscrizioni) l'orario di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria sarà ampliato.**

## **ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO**

In coerenza con il disposto del CCNL Comparto Scuola 2016/2018, e per consentire il perseguimento degli obiettivi definiti nel PTOF, possono essere adottate due tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra loro, ovvero orario ordinario e turnazione, tenendo conto che, ai sensi dell'art. 51 comma 3 del CCNL 2007, così come confermato dal CCNL 2016/2018, il personale è tenuto a effettuare una pausa di almeno 30 minuti qualora l'orario di servizio ecceda le 7 ore e 12 minuti.

### **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>FANELLI Michelina</b>	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	RC

L'orario ordinario di lavoro del DSGA, come del restante personale ATA, è fissato dall'art. 51 del CCNL 29/11/2007 e dalla sequenza contrattuale per il personale ATA, di cui all'art. 62 del CCNL stesso, sottoscritta in data 25 luglio 2008, in "36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali". Ma la specificità del profilo consente di adattare il proprio orario di lavoro affinché sia funzionale ai servizi ed al PtOF, tenuto conto della definizione dell'orario d'obbligo del DSGA, dei margini e delle condizioni di flessibilità dello stesso, delle modalità del ricorso al lavoro eccedente l'orario d'obbligo e del conseguente recupero, stabiliti nell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico ai sensi del D. Lgs. 165/2001, art. 25, e oggetto di informazione preventiva sindacale ai sensi dell'art. 6 del CCNL suddetto.



## PERSONALE AMMINISTRATIVO

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>BENNARDO Francesco</b>	10.30-16.30	7.45-13.45	7.30-17.00	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45*
<b>CATALDO Tiziana</b>	8.00-14.00	8.00-14.00	10.00-16.00	10.00-16.00	8.00-14.00	7.45-13.45
<b>COLISTRA Maria Pia</b>	8.00-14.00	7.30-17.30	8.00-14.00	8.00-14.00	10.30-16.30	7.45-13.45*
<b>DI CORRADO Laura</b>	8.00-14.00	10.30-16.30	8.00-14.00	10.30-16.30	8.00-14.00	7.45-13.45
<b>IANNELLO Carmelina</b>	7.30-17.00	10.30-16.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30*
<b>FERRARI Lorenza</b>	7.30-13.30	10.30-17.00**	10.30-16.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
<b>FIGLIOLA CAMPEGGIO Nicoletta</b>	8.00-14.00	8.00-14.00	10.30-16.30	10.30-16.30	8.00-14.00	7.45-13.45
<b>LIONETTI Elena</b>	10.30-16.30	8.00-14.00	8.00-17.30	8.00-14.00	8.00-14.00	7.45-13.45*
<b>NAPOLITANO Pasquale</b>	7.45-13.45	10.30-16.30	7.45-13.45	7.45-13.45	10.30-16.30	7.45-13.45
<b>PICCIRILLO Margareta</b>	10.30-16.30	7.45-13.45	7.45-13.45	7.30-17.00	7.45-13.45	7.45-13.45*

- a) \*\*Per il turno pomeridiano, a richiesta, è possibile una pausa pranzo di mezzora, che di fatto posticiperà di mezzora la conclusione del servizio giornaliero
- b) In base alle esigenze di servizio la calendarizzazione dei pomeriggi potrebbe essere modificata
- c) Previa autorizzazione, è consentito il cambio turno tra amministrativi assegnati alla stessa area
- d) \*su richiesta dell'interessato, è stato autorizzato il sabato libero a settimane alterne
- e) Non saranno riconosciuti straordinari senza la preventiva autorizzazione del DS o del DSGA

LE ORE ECCEDENTI IL PROPRIO ORARIO DI LAVORO ED EFFETTUATE PER ESIGENZE DI SERVIZIO DOVRANNO ESSERE AUTORIZZATE TRAMITE APPOSITO MODULO:

- 1) Andranno prioritariamente a copertura dei prefestivi
- 2) Le restanti ore verranno recuperate o retribuite nei limiti di quanto stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto

## PERSONALE TECNICO

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>SORVILLO Luca</b>	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	10.30-16.30	8.00-14.00	7.45-13.45
<b>MOLFESE Filomena</b>	10.30-16.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
<b>DA NOMINARE</b>	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	8.00-14.00	7.45-13.45*
<b>PEZZULLA Patrizia</b>	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.45-13.45*
<b>REDDAVIDE Saverio</b>	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30*
<b>VENTURELLI Antonio</b>	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30 15.00-18.00	8.30-14.30	7.45-13.45*

- a) Per il turno pomeridiano, a richiesta, è possibile una pausa pranzo di mezzora, che di fatto posticiperà di mezzora la conclusione del servizio giornaliero
- b) In base alle esigenze di servizio la calendarizzazione dei pomeriggi potrebbe essere modificata
- c) Previa autorizzazione, è consentito il cambio turno pomeridiano tra tecnici assegnati alla stessa area
- d) Per orario giornaliero eccedente le 7:12 ore, è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti

\*Su richiesta degli interessati, gli assistenti tecnici afferenti all'area AR02 effettuano stabilmente un rientro settimanale che compensa il riposo di un sabato ogni due settimane, alternando i turni PEZZULLA e VENTURELLI con REDDAVIDE e FRESTA.

In occasione degli scrutini finali e degli esami di stato l'orario dei tecnici di informatica verrà riorganizzato per garantire la copertura totale dell'assistenza fino alla conclusione degli stessi.

LE ORE ECCEDENTI IL PROPRIO ORARIO DI LAVORO ED EFFETTUATE PER ESIGENZE DI SERVIZIO DOVRANNO ESSERE AUTORIZZATE TRAMITE APPOSITO MODULO:

- 1) Andranno prioritariamente a copertura dei prefestivi
- 2) Le restanti ore verranno recuperate o retribuite nei limiti di quanto stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto

## PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici si articola in maniera differenziata secondo i reparti, con turni fissi e turnazioni tra antimeridiano e pomeridiano:

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
<b>BORIELLO GIUSEPPINA</b> 2° PIANO LABORATORI	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30
<b>MANGINELLI DONATO</b> 2° PIANO LABORATORI	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	7,55-13,55
<b>LA MARCA ALESSANDRO</b> 2° PIANO/rialzato	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	7,55-13,55
<b>RONCO ASSUNTA</b> 2° PIANO/rialzato	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30
<b>MEOLA ROSANNA</b> 1° PIANO MONTE KOSICA	10,00-16,00	10,00-16,00	10,00-16,00	10,00-16,00	10,00-16,00	7,55-13,55
<b>GENTILE LUIGI</b> 1° PIANO AULA MAGNA	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30
<b>LOMBARDI GIOVANNA</b> 1° PIANO AULA MAGNA	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	7,55-13,55
<b>DE SENA Vincenzo</b> 1° PIANO AULA MAGNA/ESTERNI	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30
<b>ACCETTA ANNA</b> SALA INSEGNANTI	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45
<b>SOLDO VITTORIO</b> PALESTRA	7,50 - 15,02	7,50 - 15,02	7,50 - 15,02	7,50 - 15,02	7,50 - 15,02	
<b>TOTARO FORTUNATO</b> SERALE	15,58-23,10	15,58-23,10	15,58-23,10	15,58-23,10	15,58-23,10	
<b>BARONE CONCETTA</b> CENTRALINO	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	7,15 - 14,27	
<b>ERRICHIELLO GIUSEPPINA</b> CENTRALINO	12,45-18,30	12,30-18,30	12,45-18,30	12,30-18,30	12,45-18,30	7,15 - 14,00

Sede di Via Rainusso

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
ARMILLOTTA EMANUELA	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30
CATENA LUCIANO*	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	
GARBETTA ARCANGELA	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	8,00-14,00
PALOMBA ROSY*	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	8,00-14,00

- a) Al centralino sono previsti 2 turni che saranno alternati tra BARONE e ERRICHIELLO; al primo piano è prevista doppia turnazione al lato aula magna che sarà alternata tra FRESTA e LOMBARDI, ed un turno intermedio al lato Monte Kosica effettuato da MEOLA; al secondo piano sono previsti 2 turni tra BORRIELLO e MANGINELLI, LA MARCA e RONCO. Il piano seminterrato ed il rialzato sono coperti dal turno fisso di ACCETTA.
- b) Alla sede distaccata sono previsti nelle aule 2 turni alternati tra ARMILLOTTA/CATENA e GARBETTA/PALOMBA. CATENA e PALOMBA, al turno antimeridiano, effettueranno orario di 7.12 con sabato libero, che prevede pulizia della palestra dalle ore 13.30 alle ore 14.42, tranne al mercoledì in cui la palestra sarà pulita nel turno pomeridiano.
- c) In base alle esigenze di servizio la calendarizzazione dei pomeriggi, o dei turni fissi, potrebbe essere modificata
- d) Previa autorizzazione, è consentito il cambio turno tra collaboratori della stessa area

LE ORE ECCEDENTI IL PROPRIO ORARIO DI LAVORO ED EFFETTUATE PER ESIGENZE DI SERVIZIO DOVRANNO ESSERE AUTORIZZATE TRAMITE APPOSITO MODULO:

- 1) Andranno prioritariamente a copertura dei prefestivi
  - 2) Le restanti ore verranno recuperate o retribuite nei limiti di quanto stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto
- Tutti i giorni i collaboratori del turno antimeridiano svolgono accoglienza agli studenti ed in particolare ai ragazzi autorizzati all'ingresso anticipato, provvedono all'accensione delle luci, ad aprire i locali e ad alzare tutte le tapparelle del reparto assegnato. **È fatto assoluto divieto consentire agli studenti l'ingresso ai piani e nelle aule prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.**
  - Tutti i giorni, durante la ricreazione dalle ore 10:50 alle ore 11:10 i collaboratori scolastici in servizio, a supporto dei docenti della 3<sup>a</sup> ora, svolgono attività di massima vigilanza nei reparti e negli spazi loro assegnati. Alcuni di essi, con apposito atto, sono assegnati alla vigilanza dell'area cortiliva esterna.

## INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE:

- In occasione di Consigli di classe, scrutini ed esami sarà predisposto un calendario che prevede, a rotazione, la presenza di personale dell'ufficio didattica e, in subordine, del personale degli altri uffici, con modifica del proprio orario giornaliero di servizio per 6 ore effettive, salvo situazioni non programmabili.
- Tutte le variazioni di turni devono essere comunicate, concordate con il DSGA ed autorizzate dalla Dirigenza.
- I ritardi, **comunicati alla direzione entro l'inizio della propria attività lavorativa**, ed i permessi brevi, **regolarmente autorizzati previa indicazione della motivazione**, dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro.
- **Tutto il personale ATA è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore sGA.**
- Le uscite per servizio si effettuano nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì, salvo urgenze valutate dal D. S. e dal D. S. G. A.. Le stesse uscite vanno registrate su apposito registro cartaceo e tramite badge di rilevazione presenze. Non è consentito, per esigenze di servizio, l'uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionali preventivamente chiesti per iscritto e autorizzati dal D. S.. le stesse si effettuano con l'uso della bicicletta in dotazione alla scuola, o tramite l'utilizzo di mezzi pubblici, per i quali deve essere chiesto al D. S. G. A. l'uso temporaneo del carnet.
- Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle richieste dall'Istituto, deve essere preventivamente autorizzata dal DsGA o suo delegato.
- Il monte orario giornaliero superiore alle ore 9,00 non è ammesso (art. 51 c. 3 CCNL vigente)
- Il controllo delle presenze, dei ritardi e delle ore eccedenti sarà effettuato dal D.s.G.A. con la collaborazione dell'assistente Amministrativo preposto.
- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.
- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 C.C.N.L.). Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- L'attribuzione delle posizioni organizzative di assistenti amministrativi e collaboratori scolastici di seguito evidenziate 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.
- Il personale, come previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR. n.62 del 16/04/2013 G.U. 129 del 4 giugno 2013) e dal CCNL/2007 Comparto Scuola in vigore, deve utilizzare i beni dell'Istituto solo per finalità istituzionali e deve tenerli con la dovuta cura. L'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice è consentito solo per compiti d'Ufficio.
- **È consentita una breve pausa alle ore 10.15 per coloro che iniziano la propria attività lavorativa alle 7.30 ed alle ore 10.30 per coloro che iniziano alle ore 7.45/8.00.** Ciò al fine di evitare lo **svuotamento** degli uffici o delle postazioni di lavoro.

## DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO

Il personale deve attenersi alle disposizioni contenute nel Piano di Emergenza ed evacuazione esposto all'Albo e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Il personale deve rispettare le seguenti disposizioni igieniche:

- ricambio dell'aria e sanificazione degli ambienti,
  - applicazione di misure precauzionali per evitare contatti con sangue o altri liquidi biologici,
  - utilizzo dei dispositivi individuali di protezione,
  - organizzazione dell'emergenza,
  - applicazione delle procedure di emergenza ed evacuazione,
  - adozione delle norme di comportamento in base al tipo di emergenza e mansione,
  - cura e preoccupazione dei propri strumenti di lavoro.
- **Per i C.S.** conservazione delle schede di sicurezza dei prodotti di pulizia ed igiene e corretta allocazione e conservazione dei materiali di pulizia in armadi chiusi
- **Per i C.S.** divieto di abbandono dei carrelli contenenti prodotti chimici di pulizia lungo i corridoi o dentro le aule didattiche/laboratori, o nei bagni utilizzati dalle utenze.

**DIVIETO DI FUMO: Tutto il Personale ha l'obbligo di sorvegliare sull'applicazione del divieto di fumo e, nel caso, di segnalare eventuali trasgressori al Dirigente scolastico e/o ai responsabili preposti. Coloro che vengono meno a tale obbligo potranno essere sanzionati disciplinarmente.**

**Per i lavori che richiedono forte attenzione e concentrazione o per i lavori più ripetitivi e monotoni i dipendenti sono tenuti ad alternare l'uso continuato del computer con sostanziali cambiamenti di attività lavorative diversificate (Rif. to D.Lgs 81/2008).**

#### **DISPOSIZIONI RELATIVE A FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Il personale ATA deve/può partecipare a iniziative di aggiornamento e formazione, promosse da: Amministrazione scolastica, Rete di Ambito, Università, INDIRE ed Enti accreditati, previa autorizzazione del Capo di Istituto.

L'aggiornamento di tutto il personale ATA in servizio nella scuola, previsto a norma di legge, è considerato orario di servizio.

## CHIUSURE PREFESTIVE

Il personale ATA, sentito in assemblea generale, si è espresso per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione delle attività didattiche nei seguenti giorni:

➤ 23-24 dicembre 2019	gg. 2
➤ 30-31 dicembre 2019	gg. 2
➤ 2 gennaio 2020	gg. 1
➤ 1 febbraio 2020	gg. 1
➤ 10-11 aprile 2020	gg. 2
➤ 2 maggio 2020	gg. 1
➤ 18 luglio 2020	gg. 1
➤ 25 luglio 2020	gg. 1
➤ 1 agosto 2020	gg. 1
➤ 8 agosto 2020	gg. 1
➤ 14 agosto 2020	gg. 1
➤ 22 agosto 2020	gg. 1
TOTALE	GG. 15
	Ore 90

Le ore saranno recuperate con:

- ore di straordinario autorizzate per esigenze di servizio;
- ferie/festività soppresse.

Per garantire il supporto amministrativo durante gli scrutini ed esami verrà modificato l'orario di servizio delle sei ore mediante programmazione e calendarizzazione dello stesso tra il personale.

In caso di indisponibilità del dipendente ad effettuare ore a recupero e le ore a credito siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato in aggiunta al normale orario di servizio.

**Le ore di straordinario non remunerate dovranno essere recuperate improrogabilmente entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso.**

## **Ferie**

Le ferie sono disciplinate dall'art. 13 CCNL 2006/2009. Il comma 8 stabilisce che le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico. Il comma 11 chiarisce altresì che "...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". Per consentire una fruizione compatibile con le esigenze di servizio ed in osservanza del disposto del comma 11 art. 13 CCNL Scuola, le ferie relative all'anno scolastico 2019/2020 saranno programmate entro il 15 febbraio e pubblicate entro il 1 marzo. Nella richiesta si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- Nel periodo di ordinaria attività didattica, le ferie potranno essere concesse compatibilmente alle esigenze di servizio di cui massimo 6 giorni consecutivi. Se ricadenti nelle giornate di turnazione pomeridiana, le stesse potranno essere autorizzate solo per motivate esigenze personali con la possibilità di scambiare il turno con il collega.
- La richiesta delle ferie natalizie e pasquali dovrà tenere conto della turnazione, e garantire la presenza in servizio di almeno tre collaboratori scolastici di tre assistenti e di un tecnico di informatica
- La richiesta delle ferie estive non può superare le tre settimane consecutive compresi i recuperi dei prefestivi, e dovrà tenere conto, anche nel caso di giorni o settimane singole, della turnazione, e garantire la presenza di almeno tre collaboratori scolastici, 1 assistente amministrativo per ogni ufficio ed 1 tecnico di informatica.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo di almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Nel caso di contemporanea richiesta ferie per lo stesso periodo tra il personale della stessa area, salvo accordo tra il personale, si propone la rotazione annuale e, in mancanza di accordo, saranno disposte dal Dirigente Scolastico.

Di norma tutte le giornate di ferie vengono fruito entro il 31 agosto, fatta salva la possibilità di rinviare la fruizione di massimo 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello in cui sono state maturate.

## **COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007)**

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando non in contrasto con le esigenze della Scuola);



## COMPITI E SERVIZI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E GESTIONE DEL PATRIMONIO	<p>Ai sensi della tab. A del CCNL 29/11/2007 viene delineato il profilo del DsGA area D del personale ATA, prevedendo lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;</li><li>2) 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 (art. 25 comma 6 D., Lgs. 165/2001). A tal riguardo, deve porsi nelle condizioni di provvedere a documentarsi e a curare l'autoaggiornamento sull'applicazione della normativa di interesse per l'Amministrazione Scolastica.</li><li>3) Formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA, recependo le direttive del Dirigente Scolastico e del PtOF. Il Dirigente Scolastico, verificandone la congruenza rispetto alle proprie indicazioni ed al PtOF, e dopo aver espletato le procedure relative alla contrattazione di Istituto con le RSU, adotta il Piano delle Attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro, la stessa potrà subire delle modifiche solo accertate presenza di esigenze dell'Istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.</li><li>4) Previa definizione del Piano annuale delle Attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, e attribuisce al personale ATA, sempre nell'ambito del Piano delle Attività contrattato tra Dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.</li><li>5) 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; dette attività non costituiscono obblighi di servizio. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</li></ol> <p>Nell'ambito della contrattazione interna di istituto il DsGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.</p> <p>Più specificamente, secondo il D. I. 44/2001, Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma Annuale;</li><li>➤ Predisponde apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30 giugno il Consiglio di Istituto esegue;</li></ul>
--	---

- Aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (art. 7 comma 2);
- Firma, congiuntamente al Dirigente Scolastico, le Reversali di incasso (art. 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
- Provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e di documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (art. 11 comma 4);
- Provvede alla gestione delle minute spese (art. 17, comma 1);
- Predisporre il Conto Consuntivo entro il 15/03, salvo diverse disposizioni dal MIUR;
- Tiene e cura l'inventario, supportato da assistente amministrativo individuato, assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'art. 27 (art. 24, comma 7);
- È responsabile della tenuta della Contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 29, comma 5);
- Svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente Scolastico;
- Svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (art. 32, comma 3);
- Espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività (art. 34, comma 6);
- Provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (art. 35, comma 4), facendo affidamento sugli Assistenti Amministrativi in quanto responsabili della tenuta dell'Archivio;
- Redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (art. 36, comma 3);
- Ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei Conti. Può delegare tale funzione (art. 60, comma 1)

Inoltre:

- Emette mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Liquidazione parcellare, fatture, compensi accessori e indennità al personale, esami di Stato, compensi cedolino unico;
- Cura rapporti con fornitori ed Enti, relazioni amministrativo-contabili, rapporti con banche, Poste, Provincia, Comune;
- Predisporre Piano ferie e autorizza recuperi;
- Predisporre rendicontazioni contabili;
- Cura parte amministrativo-contabile progetti PON, ERASMUS e ogni altro progetto realizzato in Istituto.

## COMPITI E SERVIZI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

<p>UFFICIO DIDATTICA E PROTOCOLLO</p> <p>FERRARI LORENZA (referente didattica)</p> <p>PICCIRILLO MARGARETA</p> <p>COLISTRA PIA</p>	<p><b>L'ufficio didattica, secondo le direttive impartite, operando in modo sinergico tra gli addetti, garantisce:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1) la gestione del curriculum degli allievi, le informazioni all'utenza esterna ed interna,</b></li><li><b>2) il supporto alle attività connesse al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</b></li><li><b>3) le azioni di supporto alla Direzione e alla Presidenza</b></li></ol> <p>Fermo restando che all'ufficio didattica competono tutte le mansioni riferite al settore di appartenenza, si elencano, a titolo puramente indicativo, le seguenti mansioni:</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna; adempimenti connessi alle attività del PtOF. Gestione sportello alunni e genitori. Iscrizioni alunni anche on line e assistenza genitori, gestione registro matricolare, tenuta fascicoli documenti alunni, tenuta verbali di classe, richiesta e trasmissione documenti, gestione corrispondenza con le famiglie, certificazioni varie e controllo registri, esoneri educazione fisica, pratiche alunni disabili, controllo e monitoraggio pagamenti tasse scolastiche, gestione assenze e ritardi alunni; archiviazione degli atti e dei fascicoli degli studenti; gestione statistiche, monitoraggi, procedure e dati Invalsi; gestione pagelle, tabelloni scrutini, diplomi, Gestione procedure per sussidi (borse di studio, contributi per libri di testo ecc.)</p> <p>Raccolta documentazione per eventuale contenzioso alunni (legge 241/1999 e succ.; ricorsi al TAR, ecc..).Gestione amministrativa degli esami di stato, assistenza e preparazione, controllo fascicoli alunni, assistenza privatisti: preparazione documenti di classe e dei candidati; piano di acquisti di materiale didattico e di cancelleria e successiva consegna alle commissioni; controllo e registrazione delle tasse d'esame; raccolta dati per monitoraggi e statistiche; rapporto con Presidenti, commissari interni ed esterni; predisposizione e consegna modulistica finalizzata ai pagamenti; consegna attestazioni di pagamento agli esaminatori. Assemblee degli studenti (di Istituto e di classe), preparazione elenchi per appelli, ritiro e archiviazione talloncini di riscontro per attività scolastiche; raccolta e controllo scadenza certificati di idoneità sportiva.</p> <p>Elezioni scolastiche: supporto alla Commissione elettorale, predisposizione elenchi, consegna e ritiro materiale.</p> <p>Gestione circolari e modulistica relativa ad attività didattiche; convocazioni e predisposizione del materiale per gli organi Collegiali (Consigli di classe, Gruppi disciplinari, Comitato tecnico scientifico, Collegio docenti). Verifica e controllo dei verbali degli OO.CC. Adozioni libri di testo e adempimenti connessi.</p> <p>Pratiche infortuni alunni, e rapporti con Assicurazioni e Pubblica Sicurezza, tenuta del Registro degli infortuni nel rispetto perentorio della tempistica prevista e delle procedure indicate nel suddetto registro.</p> <p>Adempimenti connessi alla D. Lgs. 81/2008 e D. Lgs. 196/2003 a supporto ed assistenza Preside e al D.s.G.A.</p> <p>Stage alunni, lavoro estivo guidato, collaborazione con docenti incaricati.</p> <p>Sportello alunni e genitori</p>
--	---

	<p>Gestione alunni corso serale: iscrizioni, fascicoli, collaborazione con CPIA</p> <p>Progetto alunni stranieri: statistiche e collaborazioni con docenti referenti</p> <p>Esami integrativi e di idoneità, esami alunni interni (settembre). Invio e spedizione documenti alunni in entrata e in uscita dalla scuola, rilascio nulla osta e richiesta documenti. Conferme maturità anni precedenti ad enti pubblici e privati. Monitoraggio religione. Certificati di frequenza e richieste dell'utenza.</p> <p>Trasmissione elenco diplomati alle aziende.</p> <p>Supporto gite: raccolta bollettini e verifica partecipanti.</p> <p>Supporto ECDL: raccolta bollettini e verifica candidati.</p> <p>Supporto certificazioni linguistiche: raccolta bollettini e verifica candidati.</p> <p>Responsabilità archivio ufficio didattica e riordino dello stesso.</p> <p>Supporto amministrativo per Alternanza Scuola Lavoro</p> <p>Entrate/Uscite alunni</p> <p>Scarico posta, protocollo e smistamento in assenza della collega Di Corrado</p> <p>Supporto al Dsga e al DS per l'istruzione di pratiche connesse ad eventuali contenziosi</p>
<p>SUPPORTO UFFICIO DIDATTICA E PROTOCOLLO</p> <p>FIORELLA CAMPEGGIO NICOLETTA</p>	<p>Assistenza telefonica Ufficio didattica e, all'occorrenza, centralino.</p> <p>Predisposizione cartelline in formato cartaceo con dati anagrafici alunni.</p> <p>Assistenza sportello alunni e genitori.</p> <p>Inserimento documenti nei fascicoli.</p> <p>Avviso ai genitori degli alunni interessati da malori o stati febbrili, o uscite anticipate.</p> <p>Gestione prenotazione sportello psicologico;</p> <p>Fotocopie per attività degli uffici e per attività didattiche;</p> <p>Collaborazione con l'ufficio protocollo per la predisposizione dell'archivio storico e corrente</p>

<p>UFFICIO DEL PERSONALE</p> <p>CATALDO TIZIANA</p>	<p><b>L'ufficio del personale, secondo le direttive impartite, operando in modo sinergico tra gli addetti, garantisce:</b></p> <p><b>1) la gestione del curriculum degli addetti, le informazioni all'utenza esterna ed interna,</b></p> <p><b>2) il supporto alle attività connesse al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</b></p> <p><b>3) le azioni di supporto alla Direzione e alla Presidenza</b></p> <p>Fermo restando che all'ufficio personale competono tutte le mansioni riferite al settore di appartenenza, si elencano, a titolo puramente indicativo, le seguenti mansioni:</p> <p>Convocazione per attribuzione supplenze; contratti di assunzione e cessazione dal servizio con trasmissione agli Enti di competenza.</p>
---	--

<p>IANNELLO CARMELINA</p> <p>BENNERDO FRANCESCO</p>	<p>Richiesta documentazione di rito e conseguente trasmissione, certificati di servizio, decreti di assenza e tenuta registri fonogrammi, assenze e decreti; visite fiscali, fascicoli personali; pratiche: inquadramento economico contrattuale; riconoscimento dei servizi per la carriera.</p> <p>Graduatorie supplenze, scarico e pubblicazioni, aggiornamento/rettifica punteggi nel sistema informatico e relativa produzione e trasmissione decreti, monitoraggi e rilevazioni (assenze net, sciopnet, e rilevazione mensile assenze) predisposizione incarichi compensi accessori; infortuni personale docente ed ata; rilevazione annuale Legge 104. Aggiornamento registro contratti supplenti.</p> <p>Graduatorie interne per soprannumerari.</p> <p>Emissione TFR, indennità di disoccupazione di personale docente e non docente T.D.</p> <p>Prospetto giornaliero assenti e registrazione assenze a SIDI e su gestionale, produzione relative a decreti, certificati di servizio, comunicazioni riduzioni agli Enti competenti;</p> <p>Stampa registro dei contratti del Personale della scuola.</p> <p>Predisposizione degli incarichi per il personale docente ed ATA in relazione alle attività e funzioni retribuite con risorse M.O.F.</p> <p>Preparazione elenco per compensi accessori in funzione della richiesta di PA04</p> <p>Anagrafi varie connesse al personale, anagrafe scioperi e attività sindacali.</p> <p>Preparazione decreto superamento periodo di prova neo immessi in ruolo docenti e non docenti.</p> <p>Mobilità del personale di ruolo. Part-time del personale; predisposizione della documentazione per il pagamento delle ferie per il personale docente supplente; Autorizzazione esercizio libera professione.</p> <p>Corsi di aggiornamento e attestati di frequenza.</p> <p>Supporto al Dsga nella liquidazione retribuzioni personale supplente.</p> <p>Supporto al Dsga e al DS per l'istruzione di pratiche connesse ad eventuali contenziosi;</p> <p>Ricostruzioni di carriera, riscatto, buonuscita, pratiche pensioni e pratiche cause di servizio docenti ed ATA.</p> <p>Commissioni esami di Stato: rapporto con Presidenti, commissari interni ed esterni, predisposizione e consegna modulistica finalizzata ai pagamenti; inserimento delle Commissioni nel sistema informatico della scuola; consegna attestazioni di pagamento agli esaminatori. Per il servizio <i>on line</i> e all'utenza provvede con il D.S. al riesame delle procedure e degli stampati in uso. Circolari attinenti agli adempimenti del personale (diritto allo studio, inserimento domanda esame stato, consegna documenti, domande ferie, ecc.).</p> <p>Supporto al D.S. per preparazione organico docenti e non docenti.</p> <p>Pratiche infortuni personale scolastico e rapporti con Assicurazioni e Pubblica Sicurezza, tenuta del Registro degli infortuni nel rispetto perentorio della tempistica prevista e delle procedure indicate nel suddetto registro.</p> <p>Sportello area personale.</p> <p>Per il corrente anno scolastico: valutazione esposti Insegnanti Tecnico Pratici e produzione decreti di rettifica.</p>
---	---

<p style="text-align: center;">UFFICIO AMMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">LIONETTI ELENA</p> <p style="text-align: center;">NAPOLITANO PASQUALE</p>	<p><b>L'ufficio amministrativo, secondo le direttive impartite, operando in modo sinergico tra gli addetti, garantisce:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) la gestione dell'iter dell'attività negoziale, le informazioni all'utenza esterna ed interna</b></li> <li><b>2) il supporto alle attività connesse al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</b></li> <li><b>3) le azioni di supporto alla Direzione e alla Presidenza</b></li> </ol> <p>Fermo restando che all'ufficio amministrativo competono tutte le mansioni riferite al settore di appartenenza, si elencano, a titolo puramente indicativo, le seguenti mansioni:</p> <p>A seguito di direttive predispone determina, emette RDO, richiede/ricerca preventivi su MEPA o fuori MEPA, stila tabella di comparazione delle offerte pervenute, cura la richiesta di DURC, cura emissione di CIG, invia ordine di acquisto, chiede dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari, controlla ogni fornitura, controlla e scarica la fattura elettronica apponendo il protocollo, predispone la documentazione necessaria al DsGA per l'emissione di mandati, cura e stampa il Registro delle fatture.</p> <p>Provvede all'archiviazione di mandati e reversali.</p> <p>Supporta il D.S. e la Commissione per la gestione delle visite e dei viaggi di istruzione, e ne gestisce completamente l'iter: determina, acquisizione preventivi, comparazione, produzione affidamento incarico con acquisizione DURC, CIG e Tracciabilità e ogni altro documento necessario alla realizzazione (circolare alunni, riscontro versamenti alunni,...). Predisposizione elenco dei rimborsi delle spese a favore del personale che abbia partecipato a visite/viaggi di istruzione o altre iniziative (corsi di formazione)</p> <p>Supporto al Dsga e al DS per l'istruzione di pratiche connesse ad eventuali contenziosi;</p> <p>Supporta i progetti curricolari ed extra-curricolari deliberati nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa: circolari, recupero bollettini di pagamento.</p> <p>Predisposizione dei contratti di collaborazione con estranei all'amministrazione per attività approvate nel P.t.O.F. e per corsi di recupero con annotazione nel registro contratti.</p> <p>Collaborazione con DsGA per rendiconti progetti adempimenti fiscali, erariali e previdenziali mensili e annuali; preparazione ed invio annuale del file ANAC Legge 190/12; registro contratti; supporto al DsGA per compensi a programma annuale ed esami di Stato; fascicolazione atti contabili; sostituzione area protocollo in caso di assenza del titolare dell'area protocollo e della collega Chiodo, a turnazione. Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto, assemblaggio atti e riorganizzazione del verbale del Consiglio di Istituto sotto la supervisione del DS e del DsGA; preparazione estratto delibere e trasmissione per la pubblicazione. Collaborazione con DS e DsGA per la predisposizione di Bandi pubblici, con relative predisposizione degli atti propedeutici all'affidamento e del relativo contratto.</p> <p>Predisposizione dei rimborsi delle tasse scolastiche di alunni ritirati e/o trasferiti.</p> <p>Supporto al DSGA nell'aggiornamento del Registro dell'Inventario, carico/scarico e passaggio di consegne, e del Registro del C/C postale. Collabora con il Consegnatario per le attività concernenti l'inventario.</p>
--	--

	<p>Predisporre i contratti con esperti esterni ed aggiorna il relativo registro, cura e aggiornamento di Anagrafe delle Prestazioni, flussi Uniemens.</p> <p>Cura ed aggiornamento della Piattaforma della Certificazione dei Crediti (PCC).</p> <p>Cura delle richieste di manutenzioni per l'edificio scolastico e delle attrezzature presenti, con relativi rapporti con Provincia di Modena e gli operatori individuati per effettuare i lavori in base alle direttive ricevute, di concerto con l'ASPP. Predisporre rendicontazione alla Provincia di Modena delle spese sostenute economiche e per la manutenzione.</p> <p>Comunicazione lettura contatori fotocopiatrici per verifica bimestrale.</p> <p>Estrazione e trasmissione indice di Tempestività dei pagamenti trimestrali ed annuale per la pubblicazione sul sito della scuola.</p> <p>Aggiornamento del Registro dei verbali di collaudo di concerto con l'Ufficio Tecnico.</p> <p>Supporto progetti PON.</p>
<p>DI CORRADO Laura (Protocollo/Segreteria Digitale)</p>	<p><u>Ufficio protocollo e corrispondenza:</u> Gestione circolari e modulistica relativa ad attività sindacali e scioperi del personale. Gestione circolari interne. Smistamento posta. Passaggio all'Ufficio amministrazione di documentazione dei consumi</p> <p>Intestazione cartelline con titolari e consegna al referente di ogni ufficio copia contrassegnata dal DS, mentre l'originale custodito in apposito archivio protocollo; Tenuta del registro protocollo in entrata ed in uscita, tenuta archivi correnti e storici, stampa del protocollo, scansione e archiviazione cartella su server; Controllo stato e pulizia della casella di posta ministeriale; stampa posta elettronica e comunicazione dai siti MIUR, USER, UST: annotazione e segnatura del protocollo; destinazione ed inoltro posta tramite e-mail D.S., D.S.G.A, collaboratori D.S., F.S., docenti referenti progetti; Ritiro cartelline consegnate ad inizio anno 2019 contenenti gli originali di ciascuno ufficio e assemblaggio in faldoni da riporre in archivio; conversione posta cartacea in formato elettronico (scansione in pdf), con software informatico, scarico posta, distribuzione, affissione degli atti all'albo, attivazione per la pubblicazione atti sul sito web in Albo on line e Amministrazione Trasparente, archiviazione atti; preparazione posta per la spedizione e ritiro posta in arrivo; tenuta distinte di spedizione e consegna ufficio amministrazione a fine mese unitamente alla distinta spese della posta; affissione albo sindacale; circolari assemblee e scioperi e predisposizione dati per monitoraggi; sportello dell'ufficio e all'occorrenza sportello ufficio alunni;</p> <p>Supporto al Dsga e al DS per l'istruzione di pratiche connesse ad eventuali contenziosi</p>



## **Linee Guida in materia di sicurezza per l'assistente amm.vo incaricato del trattamento dati**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- ❖ non lasciare chiavette USB, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❖ conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password; non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❖ riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere i classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❖ scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale;
  - composta da otto caratteri;
  - che contenga almeno un numero;
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;



- ❖ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; cambiarla, ove possibile, periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) **e consegnare in busta chiusa al DsGA;**
- ❖ 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 il computer o aver inserito uno screen saver con password;
- ❖ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ❖ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti; non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ❖ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus; inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

## COMPITI E SERVIZI DEGLI ASSISTENTI TECNICI:

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai laboratori e alle aule dell'area di riferimento; l'assegnazione ad un laboratorio ed aule, non esclude che, nell'ambito dell'orario di servizio si svolgano attività di tipo tecnico anche all'esterno del singolo laboratorio e o aula.

Tutti gli assistenti tecnici svolgono compiti relativi alla cura e conservazione dei propri strumenti di lavoro. La consegna delle dotazioni di lavoro e delle dotazione di protezione individuale (DPI) quando prevista dal piano per la sicurezza, avvengono con formale consegna e relativa assunzione di impegno alla custodia, alla restituzione, al corretto uso.

Tutti gli assistenti tecnici

- predispongono la rilevazione dei consumi relativamente al proprio settore, prevenendo l'esaurimento improvviso dei materiali e segnalando quantità e qualità dei materiali di consumo da acquistare; collaborano con i docenti per le istruttorie delle proposte di acquisto.
- predispongono gli elenchi del materiale inventariabile presente nel proprio settore, **curano la registrazione degli spostamenti del suddetto materiale**, nel rispetto delle norme di sicurezza, e della relativa modifica ne danno notizia all'ufficio amministrativo per l'aggiornamento dell'inventario generale;
- collaborano con l'ufficio amministrativo per l'inserimento in inventario dei beni acquisiti.
- Eseguono, quando chiamati, l'esame tecnico del materiale in ingresso anche mediante la compilazione dei verbali di collaudo.
- Garantiscono la presenza nei laboratori per almeno 13 ore settimanali durante le attività didattiche, secondo il calendario che verrà comunicato con apposita disposizione; quando non presenti in un laboratorio devono essere reperibili nel locale riservato ai tecnici al 2° piano (Area informatica) o nei laboratori di Chimica/Fisica (Area scientifica);
- Assicurano e sono responsabili del corretto funzionamento di tutte le attrezzature e dei locali loro assegnati:
- attuano la sorveglianza generica sugli studenti in momenti particolari (ad es. ingresso ed uscita dai laboratori) ai sensi art. 2048 C.C..
- Svolgono le attività tecniche di laboratorio in stretta relazione con i docenti interessati;
- utilizzano gli strumenti e le dotazioni di protezione per prevenire infortuni; ove esaurite le dotazioni avanzano in tempo richiesta di rinnovo (camice, guanti, mascherine, occhialini ....)
- effettuano la pulizia e il riordino delle attrezzature nel periodo di non utilizzazione per le esercitazioni, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni, sotto la sua sorveglianza;
- controllano con attenzione la consistenza delle attrezzature rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo docente responsabile e al DSGA;
- Organizzano il materiale e le attività dei laboratori ai fini del rispetto delle norme di sicurezza

Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, nelle giornate in cui è necessario prolungare l'attività oltre le 17,30 (

scrutini, esami, organi collegiali, corsi di formazione ecc..) i tecnici di informatica in servizio pomeridiano prolungherà il proprio orario di lavoro per il tempo strettamente necessario e da recuperare entro il mese successivo. In periodi di chiusura delle attività didattiche, per l'assistenza a scrutini ed esami si prevede la modifica dell'orario di servizio con due turni, antimeridiano e pomeridiano, rispettivamente di ore 6.

## Funzioni e Compiti

<b>FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI</b>			
<b>ASSISTENTE</b>	<b>AREA</b>	<b>FUNZIONI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>MOLFESE FILOMENA</b>	<b>LABORATORIO FISICA</b>  <b>LABORATORIO SCIENZE</b>  <b>LABORATORIO CHIMICA</b>	<b>LABORATORIO FISICA</b>  <b>LABORATORIO SCIENZE</b>  <b>LABORATORIO CHIMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione organizzativa del Laboratorio; Assistenza alle esercitazioni didattiche e predisposizione del materiale di esercitazione nei laboratori di Scienze e di Fisica</li> <li>Inventario laboratori Area AR08: Fisica, Scienze, Chimica</li> </ul>
		<b>2^ posizione economica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenuta dei laboratori dell'area AR08 e delle attrezzature ai sensi del D. Lgs. 81/2008;</li> <li>Norme di sicurezza schede prodotti dei laboratori area AR08.</li> <li>Norme di sicurezza schede prodotti igienico sanitari utilizzati nella scuola.</li> </ul>

<b>SORVILLO LUCA</b>	<b>LABORATORIO CHIMICA</b>	<b>LABORATORIO CHIMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza alle esercitazioni didattiche e predisposizione del materiale di esercitazione nel laboratorio di Chimica</li> <li>Gestione organizzativa del Laboratorio e predisposizione piano acquisti del Laboratorio di Chimica</li> </ul>
		<b>Collaborazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività funzionali al PTOF</li> <li>Ufficio tecnico informatico per attività di manutenzione straordinaria al bisogno, ed ufficio amministrativo per ricognizione inventariale generale nella giornata del giovedì</li> </ul>

<b>PEZZULLA PATRIZIA</b>	<b>INFORMATICA</b>	<b>LABORATORIO SEDE VIA RAINUSSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dei laboratori e delle attrezzature ai sensi del D. Lgs. 81/2008</li> <li>• Manutenzione hardware</li> <li>• Gestione organizzativa Laboratorio succursale</li> <li>• Aule didattiche succursale</li> <li>• Vicepresidenza succursale</li> <li>• Audiovisivi succursale</li> <li>• Gestione rete wifi succursale</li> </ul>
		<b>Collaborazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività funzionali al PTOF</li> </ul>

<b>REDDAVIDE SAVERIO</b>	<b>INFORMATICA</b>	<b>LABORATORIO B AULE SPECIALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dei laboratori e delle attrezzature ai sensi del D. Lgs. 81/2008</li> <li>• Gestione organizzativa Laboratori;</li> <li>• Predisposizione piano acquisti</li> </ul> <p><b>Biblioteca</b>            Audiovisivi 1 e 2            Aula magna            Sala insegnanti            Aula legalità            Aula H seminterrato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N. 14 postazioni segreteria</li> <li>• Aule didattiche</li> </ul>
		<b>Collaborazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività funzionali al PTOF</li> <li>• Elaborazioni grafiche a supporto del PTOF</li> </ul>
		<b>1^ posizione economica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza alla segreteria;</li> </ul>

<b>VENTURELLI ANTONIO</b>	<b>INFORMATICA</b>	<b>LABORATORIO F LABORATORIO C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dei laboratori e delle attrezzature ai sensi del D. Lgs. 81/2008</li> <li>• Gestione organizzativa del Laboratorio- Predisposizione piano acquisti;</li> <li>• Aule didattiche</li> <li>• Sala docenti del corso serale</li> </ul>
		<b>Collaborazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività funzionali al PTOF</li> </ul>
		<b>2^ posizione economica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con DSGA per inventario di tutte le dotazioni informatiche</li> </ul>

<b>FRESTA SEBASTIANO</b>	<b>INFORMATICA</b>	<b>LABORATORIO A LABORATORIO E</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dei laboratori e delle attrezzature ai sensi del D. Lgs. 81/2008</li> <li>• Gestione organizzativa del Laboratorio</li> <li>• Aule didattiche</li> <li>• Carrello mobile con 14 computers portatili e 14 devices</li> <li>• N. 1 computer palestra</li> </ul>
		<b>Collaborazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività funzionali al PTOF</li> </ul>

I compiti assegnati non hanno carattere di staticità: nel corso dell'anno il direttore può proporre al Dirigente Scolastico e successivamente apportare le variazioni che ritiene opportune, sia per esigenze di servizio che per l'acquisizione di nuove professionalità.

Entro una settimana dalla data di pubblicazione del presente Piano delle Attività del personale ATA, gli Assistenti Tecnici afferenti all'area di Informatica avranno cura di apporre, in corrispondenza del computer delle aule, o nel retro delle porte dei laboratori, l'indicazione del loro nominativo quale Referente del funzionamento della strumentazione in dotazione dell'aula stessa.

Anche per l'anno scolastico 2019/20, a seguito di espressa richiesta all'UST di Modena, è stato assegnato sul funzionamento di area un assistente tecnico AR02, che va ad integrare parzialmente l'unità venuta meno in organico di diritto dell'ufficio personale:

## **COMPITI E SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola (Area A di cui alla Tabella a – profili di area del personale ATA – del CCNL 29/11/2007 ex Tabella A del CCNL 24/07/2003).

Le funzioni proprie del profilo professionale includono:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici, interni ed esterni, e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente compresi gli archivi;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività scolastica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia ingresso scuola e sgombero neve;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante il ricevimento;
- sorveglianza sugli alunni durante l'intervallo in collaborazione con gli insegnanti;
- sorveglianza sugli alunni nei corridoi e nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- supporto di accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- supporto al docente, al trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori;
- servizio duplicazione atti previa autorizzazione degli uffici di segreteria;
- chiusura delle finestre delle aule, dei corridoi, dei laboratori e degli uffici secondo il piano assegnato;
- segnalare tempestivamente in presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente in vicepresidenza l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza, o trasmessi a telefono anche in locali diversi da quelli assegnati;
- effettuare le pulizie generali durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, corridoi e servizi); assicurare la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

Per un più articolato esame delle mansioni, si sintetizzano le attività maggiormente significative del profilo a cui rigorosamente attenersi:

- **Vigilanza sugli allievi**

La vigilanza sugli allievi implica il dovere di segnalare, tempestivamente, al Preside e/o ai suoi Collaboratori tutti i casi di indisciplina, di pericolo, di mancato rispetto degli orari e di violazione dei Regolamenti, oltre che la presenza di classi scoperte ecc...

- **Prestazione di ausilio agli alunni portatori di handicap**

Detta prestazione di ausilio si esplica nel favorire gli alunni per l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

▪ **Vigilanza sul patrimonio**

Il servizio prevede la presenza *nel reparto e la sorveglianza nei locali contigui allo stesso reparto*, tenendo presente che i collaboratori scolastici sono responsabili della custodia dei locali scolastici. Nei turni pomeridiani i collaboratori scolastici avranno cura di controllare la chiusura di finestre ed uscite di emergenza nonché cancelletti esterni, anche nei reparti dei colleghi del turno precedente.

All'inizio e termine del servizio occorre verificare che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei locali nelle apposite bacheche;
- non siano presenti anomalie agli arredi e/o delle attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- i passi carrai, i cancelli e le uscite di sicurezza non siano occupati da autoveicoli e/o bloccati in alcun modo e segnalare ai Vigili Urbani di Modena (tel. 059.20314) eventuali anomalie
- l'eventuale presenza di atti vandalici da segnalare tempestivamente all'Ufficio di Vice-Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabilità, ed all'Ufficio Amministrativo per la riparazione di eventuali danni accorsi.

▪ **Pulizia**

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, sedie, lavagne, vetri e arredi vari, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e di sanificazione. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche applicate o sopra ai prodotti o conservate ai piani. Il C.S. **non deve mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, non deve utilizzare prodotti infiammabili**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti e utilizzare i dispositivi di sicurezza individuali che sono forniti (**guanti, mascherine, pinze, scarpe antinfortunistica quando necessarie.**)

Il servizio del collaboratore scolastico prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e/o visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi quali l'apertura e la chiusura di locali e delle finestre. La vigilanza prevede anche il controllo nei corridoi durante l'orario delle lezioni/attività di recupero, approfondimento e ampliamento dell'offerta formativa e la segnalazione di guasti, malfunzionamenti ed eventuali atti vandalici e/o situazioni di pericolo.

Il servizio al front-office è garantito dai collaboratori scolastici preposti, in caso di loro assenza o impedimento, in base ai turni di servizio, un collega li sostituirà per:

- garantire accoglienza a studenti e genitori,
- controllare l'accesso di estranei ed indirizzarli secondo le motivazioni, acquisendo le generalità,
- **comunicare in Ufficio Amministrazione l'accesso di ditte, artigiani e manutentori vari.**

Tutti i collaboratori scolastici devono responsabilmente adoperarsi perché sia sempre presente materiale igienico (sapone, salviette, carta igienica) nei servizi di loro pertinenza, vigilare sul loro corretto utilizzo e segnalare con tempestività all'Ufficio Amministrazione l'esaurirsi della scorta assegnata. I collaboratori scolastici devono conservare le scorte assegnate nei locali attrezzati all'uso assegnati. Il materiale igienico per il piano terra è conservato in apposito armadio posto nel bagno ad uso della segreteria. Il materiale igienico per il seminterrato è riposto in ripostiglio con porta in legno, ricavato nel vano del sottoscala. Il materiale igienico per il piano rialzato è riposto in un armadio collocato nel ripostiglio del corridoio lato cittadella. Al primo piano, lo stesso materiale è conservato in armadietto del ripostiglio per il lato Monte Kosica. Infine, al secondo piano, viene custodito

nel ripostiglio adiacente al bagno, per il lato dei laboratori, e nel ripostiglio con armadietto per il lato Monte Kosica.

È fatto assoluto divieto di lasciare materiale di pulizia nei carrelli ed abbandonare carrelli di pulizia incustoditi nei corridoi, nei servizi igienici, nelle aule.

I collaboratori scolastici nei cui reparti sono collocate cassette di primo soccorso, previo incarico specifico, sono tenuti alla custodia e al controllo periodico del materiale sanitario ivi contenuto.

È fatto assoluto divieto di bloccare la chiusura delle porte REI con qualsiasi mezzo.

Il collaboratore scolastico **SOLDO VITTORIO** è assegnato alle **palestre**. In particolare cura la pulizia degli spazi delle palestre. Negli intervalli di tempo resta a disposizione dei docenti e delle classi. Gli è affidata l'attività di custodia, controllo, pulizia dell'intera zona palestra. Nel tempo residuo è a disposizione della scuola per lavori di piccolo trasloco e di manutenzione. Presta una eventuale collaborazione ai colleghi con limitazione di mansioni per sollevamento di carichi pesanti. Distribuendo l'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, al sabato l'apertura e la chiusura della palestra, la vigilanza fino alle ore 12:00, nonché lo svuotamento dei cestini e il controllo dei bagni e di tutti gli ambienti, vengono effettuati dal collaboratore scolastico **MANGINELLI DONATO**.

Tutti i collaboratori che usano la lavatrice posta nel locale al primo piano, avranno cura di lasciare pulito dopo l'utilizzo.



**REPARTI – SPAZI E MANSIONI**

REPARTO	SPAZI	COLLABORATORI
<b>SEMINTERRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sala insegnanti, (S1 e S2)</li> <li>-laboratorio Scienze (S3)</li> <li>- laboratorio Fisica (S5)</li> <li>-1 Bagno Docenti nuovo lato parcheggio</li> <li>-Corridoio lato Monte Kosica</li> <li>-Riordino archivio compiti ogni due mesi (extra orario)</li> <li>- Biblioteca S7</li> <li>-Audiovisivi S6</li> <li>-Aula S4</li> <li>-S 13, S 14</li> <li>-1 b. H (SB4)</li> <li>-1 bagno F</li> <li>-1 bagno M</li> <li>-Corridoio seminterrato lato parcheggio</li> <li>-S 15, S 16, S 17, S 18, S 19, S 25</li> <li>Archivio storico personale e amm.vo seminterrato almeno ogni due mesi (extra orario)</li> </ul>	<b>ACCETTA ANNA</b>
<b>1 PIANO AULA MAGNA/ESTERNI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scale esterne lato monte kosica</li> <li>Scale esterne lato Cittadella</li> <li>Cortili esterni lato monte kosica</li> <li>Cortile esterno lato Cittadella</li> <li>Rampa accesso da parcheggio a piano seminterrato</li> <li>Area verde lato parcheggio</li> <li>Area verde lato monte kosica</li> <li>Area verde lato Cittadella</li> <li>Ascensore</li> </ul>	<b>DE SENA VINCENZO</b>

<p><b>PALESTRE</b></p>	<p>Palestre scale distributori bevande alle palestre atrio e scale di accesso al seminterrato Riordino e pulizia spazio sottoscala a cadenza mensile</p> <p>Pulizia e riordino archivio storico seminterrato didattica almeno ogni due mesi (extra orario)</p> <p>1/2 cortile posteriore in collaborazione con il collega FALCONE</p> <p>Area antistante palestra</p> <p><b>1^ posizione economica = riordino e sistemazione attrezzature palestre</b></p>	<p><b>SOLDO VITTORIO</b></p>
------------------------	--	------------------------------

<p><b>CENTRALINO UFFICI</b></p>	<p>Servizio di centralino Pulizia: 2 aule (15-16) uffici bagni uffici atrio (pulizia a fondo con macchina lavapavimenti almeno ogni due mesi extra orario)) supporto uffici con fotocopie, ciclostili, archiviazione - uscite di servizio e cc. chiusura uffici Pulizia atrio distributori bevande e sala ricevimenti genitori attigua Bar Pulizia griglie di scolo almeno ogni mese (extra orario) Pulizia vetri almeno una volta al mese e/o a necessità Pulizia a fondo e riordino archivi uffici almeno ogni due mesi (extra orario) Uscite per posta, piccolo acquisti, scambio documentazione altri Enti.</p>	<p><b>ERRICHELLO GIUSEPPINA</b> <b>BARONE CONCETTA</b></p>
---------------------------------	---	--

<p><b>2° PIANO/PIANO RIALZATO</b> lato Viale Monte Kosica</p>	<p>Sistemazione aule corso serale dalle 7.30 alle 8.00</p> <p>7 aule sul piano (1-7-8-9-10-11-12), 1 aula studio individuale Stranieri (13) Aula docenti serale</p> <p>Bagni sul piano 1 b. M inizio corridoio (3 box) 1 b. F fondo corridoio (8 box), 1 b. M fondo corridoio (1+1 box), corridoio pianerottolo distributori pianerottolo e scale verso atrio</p> <p>Pulizia e riordino Archivio storico personale amm.vo seminterrato almeno ogni due mesi (extra orario)</p> <p>stanza collaboratori (19) 1 bagno D sul pianerottolo Scala da seminterrato ad atrio Scala da atrio a rialzato</p>	<p><b>LA MARCA ALESSANDRO</b> <b>RONCO ASSUNTA</b></p>
---	---	--

<p><b>PRIMO PIANO</b> lato Viale Monte Kosica</p>	<p>aule sul piano bagni sul piano: 1 bagno D sul pianerottolo (2 box) 1 b. M inizio corridoio (3 box) 1 b. H fondo corridoio 1 b. F fondo corridoio e box corridoio 1 b. H 1 b. M (3 box) 1 b. F (4 box) scale verso palestra e relativi pianerottoli Pulizia e riordino archivio storico seminterrato didattica almeno ogni due mesi (extra orario) locale collaboratori (a turno tra tutti i collaboratori del piano) Corridoi</p>	<p><b>GENTILE LUIGI</b> <b>LOMBARDI GIOVANNA</b> <b>MEOLA ROSANNA</b></p>
---	--	---

<p><b>CORSO SERALE</b></p> <p>Dalle ore 15:58 alle ore 17:15 Riordino aule Piano rialzato – lato Viale Monte Kosica</p> <p>Dalle ore 17:15 Centralino e supporto alla attività della scuola serale</p>	<p>laboratorio Chimica e ufficio tecnico (17-18) Sistemare i laboratori e i bagni utilizzati per il corso serale, Tenere puliti l'atrio – cortile Chiusura aule e vani degli altri reparti quando posteriore all'orario di servizio dei collaboratori scolastici preposti</p> <p><b>1^ posizione economica = collaborazione organizzativa con i docenti del corso serale</b></p>	<p><b>TOTARO FORTUNATO</b></p>
--	--	--------------------------------

<p><b>2 PIANO LATO LABORATORI</b> Secondo piano lato parcheggio</p>	<p>atrio e pianerottoli pulizia canali di scolo su terrazzi Pulizia generica sottotetto almeno due volte l'anno (extra orario) 5 Laboratori, 4 aule (214, 215, 217, 222), Ufficio tecnico locale collaboratori 1 bagno docenti (2 box) corridoio pianerottolo (macchinette) scale verso terrazzo controllo canali di scolo su terrazzi per evitare intasamenti dei pluviali Pulizia generica sottotetto almeno due volte l'anno (extra orario) Terrazzo Scala sterna ed area verde lato monte kosica (mensa)</p>	<p><b>BORIELLO GIUSEPPINA</b> <b>MANGINELLI DONATO</b></p>
---	--	--

## SUCCURSALE

<p><b>LATO INGRESSO/SALA DOCENTI</b></p>	<p>Centralino Laboratorio informatica Ufficio tecnico Ufficio referente plesso Sala audiovisivi 10 aule Bagni alunni (1 femmine, 1 maschi) Bagno docenti Corridoio e spazio ingresso Atrio Pulizia scale da parcheggio a ingresso principale</p>	<p><b>ARMILLOTTA EMANUELA</b> <b>GARBETTA ARCANGELA</b></p>
<p><b>LATO POSTERIORE AULE</b></p>	<p>Sala insegnanti Aula di alternativa 9 aule Bagni alunni (1 femmine, 1 maschi) 2 bagni docenti Corridoio Terrazzo Pulizia scale da ingresso principale a ingresso piano aule</p>	<p><b>CATENA LUCIANO</b> <b>PALUMBO ROSY</b></p>
<p><b>PALESTRA</b></p>	<p>Pulizia ingresso Pulizia sala palestra Pulizia docce Pulizia bagni</p>	<p><b>CATENA LUCIANO</b> <b>PALUMBO ROSY</b></p>

La pulizia della palestra è a cura del collaboratore in turno antimeridiano, tranne al mercoledì ed al sabato.

## **Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento**

misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

### **Collaboratore scolastico in servizio nelle sedi ed ai piani**

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;
- ✓ certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- ✓ qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi Chiavette USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- ✓ Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- ✓ Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

### **Collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria**

- ✓ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ✓ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ✓ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ✓ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ✓ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ✓ Segnalare tempestivamente al Direttore S. G. A. o alla Vicepresidenza la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ✓ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ✓ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile del Trattamento dati o dal Titolare.

## **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro D.L. 81/08 e succ. modifiche ed integrazioni.**

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).

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:

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

### **INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

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, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso; lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile usare dei mezzi per il trasporto e carrelli porta secchi e sacchi rifiuti.

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

#### **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 dei prodotti in quanto pericolosi per gli alunni.
- ❖ Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa

#### **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 alunni.

- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, 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'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore provvisto di etichetta.
- 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.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici. Non miscelare WCNet con candeggina.
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, 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 le scarpe con suola antisdrucciolo. Si consiglia di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pavimento 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 con circoscrizione della zona bagnata con cartelli "pavimento bagnato".

- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- 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 detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del prodotto.

Su motivata istanza da parte dell'interessato/a o su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione anche in corso d'anno previa contrattazione per le vie brevi.

***L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:***



- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti, lavagne e maniglie di porte e finestre, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con **risciacquo frequente in acqua pulita**. Le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco, la lavagna bianca in acciaio smaltata va pulita con un diluente a base di alcool fornito dall'Istituto e carta asciutta. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento danneggia gravemente le sigillature tra le piastrelle a causa delle infiltrazioni. L'uso della manichetta dell'acqua è limitato al solo lavaggio interno dei sanitari. **Il personale di servizio al piano è invitato, periodicamente, a verificare la situazione dei bagni e degli arredi contenuti. Si raccomanda la particolare pulizia con disinfettanti di maniglie e rubinetterie.**
- La pulizia delle pareti dovrà essere fatta con il deragnatore e la spazzola.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc...), con particolare attenzione a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. e ii. I secchi ripieni di acqua con detersivo e sporcizia devono essere vuotati nelle fosse biologiche attraverso i wc o le turche.
- In particolare in caso di esposizione a sangue, in seguito ad una ferita o a epistassi, o altri liquidi biologici, come vomito o feci occorre evitare che altri entrino in contatto con il materiale biologico. **Guanti monouso devono essere disponibili e facilmente reperibili da parte degli operatori della scuola che dovranno indossarli prima di qualsiasi azione che possa comportare contatto diretto con il materiale biologico. In caso di contatto accidentale con il sangue occorre lavare le parti esposte con abbondante acqua e sapone e successivamente disinfettare.**

Per la pulizia delle superfici contaminate, occorre cospargere sul liquido biologico candeggina pura (da lasciare agire per almeno 5 minuti), pulire con salviette a perdere, lavare l'intera superficie con acqua e detergente e disinfettare tutta la superficie con candeggina diluita 1:10 (1 parte di candeggina + 9 parti di acqua). Tutti i materiali contaminati con il sangue (materiale di soccorso e medicazione, materiale a perdere utilizzato per la pulizia e per ultimi i guanti indossati, da togliere rovesciandoli e non sfilandoli) vanno raccolti in un sacchetto di plastica che andrà ben smaltito con i rifiuti”.

- **La pulizia dell'area cortiliva intorno alle Sedi scolastiche deve essere eseguita in osservanza del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche tutti i giorni della settimana, ma con particolare cura nella giornata del lunedì per la rimozione dei rifiuti e scarti di cibo lasciati nel fine settimana.**

#### ▪ **RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI**

È compito di ogni persona civile contribuire alla tutela e al rispetto dell'ambiente impegnandosi a restituire al territorio materiali diversi perché siano trasformati per tutti in risorse preziose. Inoltre, poiché il mancato rispetto di queste semplici regole, determina un aggravio di costi per il servizio e di applicazioni di eventuali sanzioni amministrative, l'Istituto non può, e non intende effettuare pagamenti, di sanzioni.

Per collaborare attivamente alla raccolta differenziata dei rifiuti, ancor prima che per evitare sanzioni, ogni collaboratore scolastico si occupa di raccogliere i rifiuti del reparto assegnatogli e degli spazi comuni in modo da conferire i rifiuti nei cassonetti e/o nei contenitori corretti.

Nel circuito della raccolta è fondamentale rispettare alcune semplici regole:

- ridurre il volume degli imballaggi, quando possibile, per evitare che occupino troppo spazio e togliere graffette di metallo e nastro adesivo;
- non lasciare mai rifiuti di alcun tipo a terra, accanto ai cassonetti e ai contenitori stradali, se non è previsto dallo specifico servizio;
- non inserire nei contenitori rifiuti differenti da quelli che si possono accogliere.

#### **Supporto attività amministrativa**

Il supporto all'attività amministrativa prevede la **collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, Direzione, Segreteria**, con particolare riferimento alla manutenzione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (inserimento della carta e del toner, disinceppamento dei fogli, segnalazione di guasti alla segreteria), alla duplicazione di atti e alla predisposizione dei sussidi didattici, collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti del Piano triennale dell'Offerta Formativa.

#### **Sostituzione colleghi assenti**

Quando la normativa vigente e le circostanze non prevedono la nomina del supplente, in caso di assenza di un collega per malattia e/o altro il personale sostituisce il collega svolgendo una ora eccedente il proprio orario di servizio.

La sostituzione potrà essere effettuata contemporaneamente anche da due collaboratori scolastici, in tal caso ognuno svolge 30 minuti oltre il proprio orario.

La sostituzione viene predisposta secondo turni indicati e, se si rende necessaria più di una sostituzione, direttamente al mattino con richieste personali.

Le ore eccedenti il normale orario e richieste dall'Amministrazione per esigenze di servizio andranno a copertura dei prefestivi regolarmente deliberati e/o preventivamente concordate con l'Amministrazione, recuperate con riposi compensativi.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Lorella MARCHESINI

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. N. 39/93)