



Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Socio Sanitari

33170 Pordenone - Via Ferraris n. 2 Tel. 0434.231601 - 0434.538148 Fax: 0434.231607

Sito Web:

e-mail:

Casella Posta Certificata:

C.f.:

www.istitutoflora.gov.it

pnis00800v@istruzione.it

pnis00800v@pec.istruzione.it

80009070931



Prot. n. 6518 / 1.1.a

Pordenone, 19 ottobre 2019

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari a.s. 2019/2020.

Al Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi – SEDE
All'Albo – SEDE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n.275 del 8/3/99 art. 14;
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;
VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO l'Accordo MIUR –OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTO il CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;
VISTO l'Accordo MIUR –OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
VISTO il D.Lgs. n. 150 del 2/10/2009;
VISTO il piano dell'Offerta Formativa;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
VISTO l'organico del Personale ATA;
VISTO il CCNL 2016/2018, che attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi il compito di predisporre la proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;
VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020 presentato dalla DSGA prot. n. 6318/3.2.u del 12/10/2019

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, così come proposto dalla D.S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione la D.S.G.A. è autorizzata ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio e al sito Web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Paola STUFFERI

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del decreto legislativo n. 39/1993)



Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

**Istituto Tecnico per il Turismo
Istituto Professionale per i Servizi**

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Socio Sanitari

33170 Pordenone - Via Ferraris n. 2

Tel. 0434.231601 - 0434.538148

Fax: 0434.231607

Sito Web:

e-mail:

Casella Posta Certificata:

www.istitutoflora.gov.it

pnis00800v@istruzione.it

pnis00800v@pec.istruzione.it

C.f.: 80009070931



Prot.n. 6318/3.2.u

Pordenone, 12/10/2019

Al Dirigente Scolastico - SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2019/20 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

VISTO il D.L.vo 297/94;
VISTO il D.L.vo 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTO il D.L.vo 81/2008;
VISTA le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;
VISTO l'art. 17 Regolamento UE 2016/679;

VISTO il D.lg. n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010 in materia di contrattazione integrativa;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2019/20;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero di personale in organico e le varie certificazioni dei collaboratori scolastici;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale;
CONSIDERATE le esigenze didattiche;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO della riunione del personale ATA del 10/09/2019;
TENUTO CONTO delle direttive di massima ricevute il 06/10/2019 con prot. n. 6121/3.1.b,

PROPONE

Il piano di lavoro e le attività del personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico, per l'a.s. 2019/20.
Il piano comprende quattro aspetti:

1. la prestazione dell'orario di lavoro,
2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
3. la proposta di attribuzione di incarichi specifici,
4. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

La dotazione organica del personale ATA è la seguente:

Assistenti Amministrativi

| <i>dipendente</i> | | <i>status</i> |
|-----------------------|-------------------------------------|---------------|
| 1. BALDASSA | SANDRA | T.I. |
| 2. CIVRAN | LORENA | T.I. |
| 3. GIGLIO | SABRINA | T.I. |
| 4. GREGATO | FRANCA | T.I. |
| 5. MISSANA | MARIA (part time 30 ore) | T.I. |
| PARRINELLO | Irene (30 ore fino al 30/06) | T.D. |
| 6. VITIELLO | ANTONELLA (part time 30 ore) | T.I. |
| 7. DAVENTINI | YVANNA (36 ore fino al 30/06) | T.D. |

Assistenti tecnici

| <i>dipendente</i> | | | <i>status</i> |
|-------------------------|--|-----------------|---------------|
| 1. REGGIO | PIER PAOLO | AR02 | T.I. |
| CASSON | Dania (36 ore fino al 30/06) | | T.D. |
| 2. CACCIN | LARA | AR02 | T.I. |
| 3. PARONI | ANNALISA (part time 30 ore) | AR19 | T.I. |
| 4. NICASTRI | Marianna (6 ore S) | AR19 | T.D. |
| 5. DINUZZO | GIUSTINA | AR20 | T.I. |
| Colucci | Francesco (24 ore fino al 21/10) | | T.D. |
| Di Noi | Cosimo (12 ore fino al 21/10) + (24 ore fino al 30/06) | | T.D. |
| 6. SCARCELLA | CARLA | AR20 | T.I. |
| 7. FALCONE | Ketty (24 ore fino al 30/6) + (12 ore fino al 30/6) | AR20 | T.D. |
| 8. PENTA | Veronica (18 ore fino al 30/06) | AR27 | T.D. |

Collaboratori scolastici

| <i>dipendente</i> | | <i>status</i> |
|---------------------------|--|---------------|
| 1 - CRAPANZANO | SALVATORE | T.I. |
| 2 - SZEPESI | Nikolett (36 ore fino al 30/06) | T.D. |
| 3 - DORET | LOANA (part time 30 ore) | T.I. |
| 4 - JACAZ | MARINELLA | T.I. |
| 5 - SANDRIN | FEDERICA (part time 30 ore) | T.I. |
| 6 - DE CANDIDO | GIANFRANCO | T.I. |
| TUCCILLO | Adriano (36 ore fino al 30/06) | T.D. |
| 7 - GUGLIANDOLO | FILIPPA (part time 24 ore) | T.I. |
| 8 - DULCAMARA | GIOVANNI | T.I. |
| 9 - PASUT | ANTONIA | T.I. |
| 10 - DI GREGORIO | NICOLO' | T.I. |
| 11 - FRESCHI | GRAZIELLA | T.I. |
| 12 - OLIVERI | NICOLA (part time 30 ore) | T.I. |

| | | |
|-----------------|--|------|
| 13 - TOFFOLO | Fiorella (36 ore fino al 30/06) | T.D. |
| 14 - ROTELLA | Denise (30 ore fino al 30/06) | T.D. |
| 15 - CIRROTTOLA | Benedetta (15 ore fino al 30/06) | T.D. |
| 16 - VITALE | Stefania (10 ore L/Ma fino al 30/06) + (5 ore Me fino al 25/11) | T.D. |
| 17 - FRISAN | Sara (5 ore S fino al 30/06) + (12 ore L/Me fino al 14/11) | T.D. |

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt.51, 53 e 55)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le sotto specificate prestazioni.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. E' assicurata la sovrapposizione oraria per garantire un efficace passaggio di consegne.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, ente locale, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla Scuola, deve essere preventivamente comunicata, anche verbalmente o telefonicamente, e concessa dalla D.S.G.A. o da un suo delegato. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario a turno unico (7:30 – 13:30 / 8:00 – 14:00).

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

In linea di massima osserva il seguente orario:

| Orario DSGA Esmeralda Tuccillo | | | | | |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato |
| 08:00 - 14:00 14:30 – 17:00 | 08:00 - 14:00 | 08:00 - 14:00 | 08:00 - 14:00 | 08:00 - 14:00 | 07:30 – 13:30 |
| L'orario, comunque, potrà variare ogni qual volta le esigenze di servizio lo richiederanno – sabato libero alternato | | | | | |

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

AI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano sarà sufficiente la presenza del personale su orario individuale così strutturato:

| | dalle ore | alle ore | | orario sett. |
|------------------|---------------|----------------|--|--------------|
| BALDASSA Sandra | 7:30 | 14:05 | da lunedì a sabato (riposo compensativo sabato alternato) | 36 ore |
| CIVRAN Lorena | 7:30 14:00 | 13:30 17:00 | da lunedì a sabato (riposo compensativo sabato alternato) mercoledì | 36 ore |
| DAVENTINI Yvanna | 7:30 14:00 | 13:30 17:00 | da lunedì a sabato (riposo compensativo sabato alternato) giovedì | 36 ore |
| GIGLIO Sabrina | 8:00 14:30 | 14:00 17:30 | da lunedì a sabato (riposo compensativo sabato alternato) lunedì | 36 ore |

| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------|---|--------|
| GREGATO Franca | 8:00 14:30 | 14:00 17:30 | da lunedì a sabato (riposo compensativo sabato alternato) lunedì | 36 ore |
| MISSANA Maria PARRINELLO Irene | 7:30 8:15 | 13:30 14:15 | da martedì a sabato | 30 ore |
| VITIELLO Antonella | 8:00 | 14:00 | dal lunedì a venerdì | 30 ore |

L'orario di lavoro del personale potrà subire variazioni per esigenze di servizio.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO - dal lunedì al sabato dalle ore 10:30 alle ore 13:30

Per appuntamento in caso di urgenze

A2 – ASSISTENTI TECNICI

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano sarà sufficiente la presenza del personale su orario individuale strutturato come da tabella sotto riportata.

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria, le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenente le disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA e la consistenza della dotazione organica per l'a.s. 2019/20, **nei periodi di sospensione dell'attività didattica e di necessità, gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, anche in attività di manutenzione straordinaria, in attività di supporto alla didattica e agli uffici di segreteria.**

L'orario degli Assistenti Tecnici, potrà subire variazioni per esigenze legate all'utilizzo dei laboratori da parte degli allievi e degli insegnanti, e in occasione degli scrutini e degli esami di Stato, esami recupero debiti, ecc. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

| | dalle ore | alle ore | | orario sett. |
|--|-------------------------------|----------------------------------|---|--------------|
| CACCIN Lara | 8:00 14:30 | 14:00 17:30 | da lunedì a sabato (riposo compensativo sabato alternato) lunedì | 36 ore |
| REGGIO Pier Paolo Casson Dania | 8:00 | 14:00 | da lunedì a sabato | 36 ore |
| DINUZZO Giustina Di Noi Cosimo (12 ore) Colucci Francesco (24 ore) | 8:00 | 14:00 | da lunedì a sabato | 36 ore |
| SCARCELLA Carla Di Noi Cosimo (24 ore) Falcone Ketty (12 ore) | 7:30 | 13:30 | da lunedì a sabato | 36 ore |
| FALCONE Ketty | 7:30 | 13:30 | da lunedì a sabato | 24 ore |
| PARONI Annalisa | 8:35 | 14:35 | da lunedì a venerdì | 30 ore |
| PENTA Veronica | 8:15 8:15 10:15 9:15 | 11:15 12:15 13:15 13:15 | martedì mercoledì/giovedì venerdì sabato | 18 ore |

L'orario di lavoro del personale potrà subire variazioni per esigenze di servizio.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Accoglienza e sorveglianza:

Si raccomanda un'attenta sorveglianza durante la normale attività didattica da accrescere durante l'intervallo, il cambio dell'ora e la pausa pranzo. Vanno segnalati tempestivamente gli atti di vandalismo e di indisciplina al Dirigente Scolastico, in mancanza, al collaboratore del Dirigente o altro incaricato presente in sede.

Far rispettare il divieto di accesso agli spazi riservati all'attività didattica da parte di persone estranee all'Istituto (esclusi gli autorizzati quali: dipendenti ditta distributori automatici, dipendenti dell'Ente proprietario, addetti alla manutenzione degli impianti); gli estranei possono accedere ai soli Uffici durante l'orario di apertura prestabilito. I genitori vengono ricevuti dai docenti al piano terra e/o negli spazi appositamente dedicati. Qualora nell'Istituto, compreso l'area esterna, si aggirino persone non autorizzate queste vanno accompagnate immediatamente al Dirigente o collaboratore del Dirigente.

Al mattino: all'apertura dell'Istituto ogni dipendente deve verificare se vi siano state manomissioni agli infissi e alle porte dei locali chiusi segnalando, tempestivamente eventuali anomalie per effettuare rapidamente la denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza. Si devono arieggiare i laboratori (se presenti nella sede) per una decina di minuti nel periodo invernale, più lungo in primavera, le porte di accesso devono rimanere chiuse. Gli allievi possono accedere ai laboratori solo in presenza degli insegnanti. Gli insegnanti vi possono accedere in orario diverso dalla lezione solo per preparare l'attività didattica e per il tempo strettamente indispensabile, previa comunicazione alla Dirigenza.

SEDE CENTRALE

All'apertura della sede principale vanno aperte le porte elettriche dell'accesso (ingresso e palestra) e la porta posteriore che dà al parcheggio, va aperto il cancello di ingresso che dà su via Ferraris. Alla chiusura pomeridiana dell'Istituto si deve verificare che tutti gli infissi siano chiusi, le luci spente, le tende abbassate e i cancelli chiusi. Vanno accese le luci notturne come indicato nei quadri interruttori elettrici. Le porte dei laboratori, degli Uffici, aule speciali vanno chiuse. Al mattino l'impianto anti-intrusione va disattivato e alla chiusura dell'edificio va attivato assicurandosi che si avvii il segnale acustico, attenersi alle istruzioni affisse presso la tastiera. Le porte di uscita ai piani sono allarmate per segnalare la loro apertura, in caso di apertura verificare tempestivamente chi ha aperto la porta.

È vietato sostare nelle uscite di sicurezza e lungo le scale e sui ballatoi delle medesime. È vietato sedersi sui parapetti dei ballatoi, sulle scale e sui davanzali delle finestre, qualora vi siano persone che non rispettino tale divieto i medesimi vanno segnalati alla Direzione.

SEDE STACCATA

All'apertura della sede va aperto la porta di accesso sul cortile interno di Via Poffabro, alla chiusura si deve verificare che tutti gli infissi siano chiusi, le luci spente, le tende abbassate, le porte delle aule e altri locali vanno chiuse.

È vietato sostare nelle uscite di sicurezza. È vietato sedersi sui parapetti dei ballatoi e sui davanzali delle finestre, qualora vi siano persone che non rispettino tale divieto i medesimi vanno segnalati alla Direzione.

È vietato fumare all'interno dell'area scuola e pertinenze, i trasgressori vanno segnalati alla Direzione che avvierà il procedimento sanzionatorio.

Pulizia locali:

Oltre alla normale pulizia giornaliera dei locali (spazzamento dei pavimenti, spolvero delle scrivanie e tavoli, pulizia dei banchi, pulizia delle lavagne, svuotamento dei cestini e contenitori della raccolta differenziata, spolvero dei davanzali, ecc.), almeno due giorni alla settimana si deve provvedere a lavare i pavimenti. I vetri vanno lavati periodicamente indicativamente ogni 15 gg fatte salve ulteriori necessità per quanto attiene alle vetrate d'ingresso. I corridoi e i servizi igienici vanno puliti (i servizi igienici anche disinfettati) al termine della ricreazione, durante la pausa pranzo e al termine delle attività. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e durante il periodo estivo si deve provvedere ad una pulizia accurata dei locali, dei banchi, vetri, ecc..... Ogni dipendente curerà la parte assegnata, salvo poi in caso di necessità (a titolo esemplificativo per assenza dei colleghi) collaborare in altri settori secondo le disposizioni date all'uopo.

È OBBLIGATORIO L'UTILIZZO DEI D.P.I. FORNITI DALL'ISTITUTO ED ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE.

Per la pulizia dei laboratori di cucina vanno utilizzati gli appositi prodotti al fine di non rovinare gli arredi inox mentre per i restanti locali e servizi igienici vanno usati i consueti prodotti di pulizia in dotazione. Ulteriori disposizioni sono contenute nei prospetti allegati.

Qualora al termine delle attività le aule si trovino in condizioni di elevata sporcizia e/o banchi imbrattati da scritte, il collaboratore scolastico deve segnalare la situazione ai superiori presenti in sede per le disposizioni del caso. In

caso di assenza di superiori deve lasciare una nota sul tavolo del Direttore SGA e/o del collaboratore del Dirigente senza provvedere alla pulizia.

Il personale in servizio nel turno del mattino provvederà alla pulizia delle aule lasciate libere dagli allievi in palestra o nei laboratori se non sono utilizzate per lo sdoppiamento delle lingue o per rotazione classi.

Il personale in servizio nel turno pomeridiano provvederà, oltre agli spazi di competenza, alla pulizia della palestra e del seminterrato come segue:

CS in servizio al PT e 1°P – SEMINTERRATO

CS in servizio al 2°P - PALESTRA

Almeno 2 volte la settimana di cui una nella giornata di sabato il personale collaboratore scolastico provvede alla pulizia dell'area esterna, del viale che porta al parcheggio interno e allo svuotamento dei cestini dell'area esterna (sigarette), pulizia delle vetrate, scale antincendio.

Apertura e chiusura al sabato sede principale:

Il collaboratore in servizio al PT apre alle ore 7,30, in caso di assenza viene sostituito da un collega del piano.

Per le restanti unità di personale in tale giorno l'orario di servizio è quello esposto.

Collaborazione nell'attività didattica e nello svolgimento delle mansioni:

Tutto il personale è tenuto a collaborare, a richiesta, per la riproduzione del materiale didattico ed amministrativo, al supporto nell'attività didattica al fine di non rallentare l'attività e tutti sono tenuti alla più ampia collaborazione in occasione della sostituzione dei colleghi assenti.

Uscite dalla scuola degli allievi:

I Collaboratori Scolastici verificano quando gli allievi entrano a scuola e da quel momento non possono più uscire salvo gli autorizzati o gli allievi che escono durante l'ora di religione inclusi nell'apposito registro in atrio (**che va debitamente firmato**).

CONTROLLO DEI LOCALI

Al mattino è prevista la normale areazione e il controllo visivo dello stato dei locali. Al termine delle lezioni si deve anche controllare che i pc nelle aule siano spenti.

CONSEGNA MATERIALE

Il materiale necessario per l'attività, acquistato dalle varie ditte, viene depositato ed ordinato presso il magazzino nel seminterrato; mentre il materiale necessario all'attività giornaliera viene conservato dai collaboratori nei vari piani. Al reintegro si provvede settimanalmente tramite richiesta verbale all'Ufficio Amministrazione e magazzino.

SERVIZIO ESTERNO E POSTA

Al servizio esterno e posta provvederanno gli Assistenti Amministrativi o in caso di necessità il DSGA.-

Ogni mattina il personale in servizio al PT provvede al recupero della posta depositata nella cassetta postale collocata a lato del cancello principale d'ingresso, copia delle chiavi sono depositate in portineria e all'Ufficio protocollo.

PRIMO SOCCORSO

Nel caso di malore di qualsiasi persona e/o alunno viene avvisato l'addetto al primo soccorso presente. È comunque fatto divieto al personale della scuola, compresi i collaboratori scolastici, trasportare con propri mezzi gli alunni al pronto soccorso, ma è obbligatorio seguire il normale protocollo e eventualmente chiamare il 112.

In caso di malore di minorenne, all'arrivo dell'ambulanza se non sono presenti i famigliari, che vanno tempestivamente avvisati telefonicamente dalla segreteria didattica, un Collaboratore Scolastico sale sul mezzo e rimane presso il pronto soccorso in attesa dell'arrivo di un famigliare, quindi rientrerà in sede.

PAVIMENTI UMIDI

Quando il pavimento degli atri, ingressi e corridoi è umido e/o bagnato posizionare sempre in modo visibile i cartelli di "pericolo pavimento sdruciolevole" e, se necessario, utilizzare la lava pavimenti per asciugare le aree maggiormente bagnate.

Per evitare il ristagno d'acqua, invitare a lasciare gli ombrelli nella bussola del Piano Terra, dove sono predisposti appositi contenitori.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

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

PICCOLA MANUTENZIONE

Per gli interventi di piccola manutenzione dei beni mobili e immobili i collaboratori scolastici segnalano gli interventi da effettuare nell'apposita scheda da consegnare al DSGA il quale provvederà a dare disposizioni in merito all'intervento o inoltrare la richiesta di intervento all'Ente proprietario.

Il collaboratore scolastico, ricevuta la scheda di segnalazione, provvede ad eseguire l'intervento e a restituire al DSGA la scheda di segnalazione debitamente compilata e firmata.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito su turni bisettimanali come segue e in dettaglio come da schede allegate (Allegati C e D):

| | | | |
|-------------------------------|-------------|-----------|--------|
| Turno fisso | Crapanzano | Salvatore | 36 ore |
| | Rotella | Denise | 30 ore |
| | Cirrottola | Benedetta | 15 ore |
| | Vitale | Stefania | 10 ore |
| | Frisan | Sara | 5 ore |
| Turnazione settimanale | Di Gregorio | Nicolò | 36 ore |
| | Doret | Loana | 30 ore |
| | Dulcamara | Giovanni | 36 ore |
| | Freschi | Graziella | 36 ore |
| | Gugliandolo | Filippa | 24 ore |
| | Jacaz | Marinella | 36 ore |
| | Oliveri | Nicola | 30 ore |
| | Pasut | Antonia | 36 ore |
| | Sandrin | Federica | 30 ore |
| | Szepesi | Nikolett | 36 ore |
| | Toffolo | Fiorella | 36 ore |
| | Tuccillo | Adriano | 36 ore |

Intensificazione:

Previa approvazione del Contratto Integrativo di istituto si propongono delle ulteriori attività da intendersi quale intensificazione maggior carico di lavoro, da retribuirsi con compenso forfetario secondo quanto stabilito in contrattazione: *sostituzione colleghi assenti, presenza allievi fuori orario, servizio posta e altri Uffici da corrispondere a giorno, supporto attività didattica, progetti PTOF e scuola aperta, supporto corsi di aggiornamento ospitati dall'Istituto, collaborazione nella raccolta differenziata, Referenti D.Lgs. 81/2008, incaricati, referenti Legge 584/75 (divieto di fumo), interventi di manutenzione edificio.*

B. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 47 TAB. A PROFILO AREA DEL PERSONALE ATA)

L'attribuzione delle posizioni organizzative 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. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

BI – Servizi Amministrativi

| Ufficio | Nominativi | Compiti |
|---|--|---|
| <p>Protocollo - Personale - Affari generali:</p> | <p>Daventini Yvanna</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo con uso segreteria digitale; ➤ Sistemazione posta in partenza; ➤ Scarico della posta da Intranet M.I.U.R., SIDI, Internet e posta elettronica compreso certificata; ➤ Scarico dal sito della Regione Friuli Venezia Giulia dei bandi, delle comunicazioni e ogni altra notizia inerenti i finanziamenti per le istituzioni scolastiche; ➤ Caricamento nel sito della Regione Friuli Venezia Giulia delle domande di contributo; ➤ Affissione degli atti esposti all'Albo; ➤ Riordino archivio; ➤ Collabora con il DSGA per la convocazione Organi Collegiali e le delibere del Consiglio di Istituto; ➤ Corrispondenza e rapporti con l'esterno; ➤ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare; ➤ Distribuzione modulistica varia del personale interno; ➤ Battitura con video scrittura di circolari e lettere varie; ➤ Rapporti con l'esterno, ➤ Collaborare con i colleghi dell'Ufficio nella gestione delle pratiche; ➤ Sostituire i colleghi dell'Ufficio in caso di assenza ➤ Disponibilità alla collaborazione con tutte le aree di segreteria ➤ Varie |
| | <p>Baldassa Sandra Gregato Franca (art. 7)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta e gestione del fascicolo, stato giuridico e tutte le pratiche relative al personale docente e ATA; ➤ Pratiche riguardanti l'organico e i trasferimenti; ➤ Convocazione personale supplente Docente e ATA e predisposizione contratti di lavoro individuale per le supplenze brevi; ➤ Gestione INPS (disoccupazione) e TFR e TFS per personale a T.D. e T.I.; ➤ registrazione assenze, e decreti; ➤ Contabilizzazione delle ferie docenti/ATA; ➤ Gestione rilevazione presenze tramite gestionale isoft; ➤ Rilevazione e comunicazione adesione scioperi al MIUR e alla R.G.S.; ➤ Redazione nomine personale docente e ATA per attività aggiuntive; ➤ Rilascio di certificati di servizio e attestati di partecipazione corsi aggiornamento e formazione; ➤ Comunicazione Centro Impiego; ➤ Gestione, valutazione domande, compilazione, aggiornamento e elaborazione graduatorie supplenza personale docente e ATA; ➤ Statistiche; ➤ Circolari e invio posta; ➤ Protocollo (relativo pratiche ufficio); ➤ Trasmissione dati ad Enti; ➤ Rapporti con l'esterno; ➤ Collaborare con i colleghi dell'Ufficio nella gestione delle pratiche compreso il protocollo degli atti in arrivo, ➤ Segreteria digitale ➤ Procedimenti pensionistici: Passweb e Ultimo miglio ➤ Gestione posizione assicurativa personale docente e ATA: Passweb ➤ Privacy GDPR: incarichi al personale ➤ Disponibilità alla collaborazione con tutte le aree di segreteria ➤ Varie |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| Contabilità - Acquisiti – Inventario - Magazzino – Stipendi | Vitiello Antonella Missana Maria | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisti con la collaborazione anche degli assistenti tecnici: richiesta preventivi, comparazione preventivi, ordinazione, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato – gare; ➤ Richiesta CIG , D.U.R.C. e pratica tracciabilità flussi finanziari; ➤ Fattura elettronica e relativi adempimenti; ➤ Split payment P.A. e relativi adempimenti; ➤ Tenuta registri inventario generale; ➤ Gestione carico e scarico beni mobili inventariati; ➤ Redazione verbali di collaudo; ➤ Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo, controllo scorte materiale di pulizia ➤ Tenuta e gestione dei registri contabili: partitari, giornale di cassa; c .c. bancario; ➤ Tenuta registro c.c.p.; ➤ Redazione mandati e reversali, distinta di trasmissione ordini contabili tramite OIL; ➤ Esecuzione impegni di spesa e accertamenti; ➤ Versamento delle ritenute assistenziali, previdenziali ed erariali; ➤ Gestione gite: parte contabile relativa alla liquidazione alle agenzie di viaggi e corriere; ➤ Circolari e invio posta (relative al settore) ➤ Calcolo e redazione tabelle per CU di stipendi e competenze accessorie; ➤ Prospetti contributivi mensili e annuali (IRAP, INPS, INPDAP, Mod.770); ➤ Rilascio mod.CU, ➤ Rilascio attestazione ritenuta di acconto al personale esterno all' Amministrazione; ➤ Preparazione dei contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno all'Amministrazione relativi ai progetti interni dell'Istituto; ➤ Inserimento al sistema anagrafe delle prestazioni del personale interno/esterno; ➤ Gestione parte finanziaria del PTOF; ➤ Rapporti con l'Esterno; ➤ Circolari e invio posta (relative all'Ufficio); ➤ Protocollo (relativo pratiche ufficio); ➤ servizio posta e altri Uffici ➤ Disponibilità alla collaborazione con tutte le aree di segreteria |
| Gestione Allievi: | Giglio Sabrina Civran Lorena | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione assenze alunni: iscrizione alunni, tenuta fascicoli personali, verifica pagamento tasse scolastiche, ecc...; ➤ Nulla osta- trasferimenti; ➤ Rilascio e tenuta registro certificati rilasciati agli alunni; ➤ Gestione esami integrativi e stato; (Annalisa) ➤ Tenuta registro esami, diplomi;(Annalisa/Sabrina) ➤ Predisposizione e redazione schede di valutazione, tabelloni, scrutini; ➤ Stampe pagelle e diplomi con utilizzo software alunni;(Annalisa) ➤ Adozione libri di testo; ➤ Gestione infortuni e tenuta registro infortuni; ➤ Elezioni OO.CC.. ➤ Obbligo scolastico; ➤ Debiti e Crediti formativi; ➤ Gestione viaggi istruzione e visite guidate; ➤ Monitoraggio/Statistiche alunni (Pier Paolo/Sabrina) ➤ Programmi didattici finali /archiviazione; ➤ Circolari e invio posta (relative al settore) |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con Collaboratori del Dirigente e Funzioni Strumentali; ➤ Rapporti con l'Esterno; ➤ Protocollo segreteria digitale (relativo pratiche ufficio); ➤ Registro elettronico; ➤ Disponibilità alla collaborazione con tutte le aree di segreteria ➤ Varie |
|--|--|---|

Sostituzione DSGA

La sig.^{ra} Gregato Franca sostituisce il DSGA, in considerazione del fatto che la predetta è titolare della 1^a posizione economica. In caso di assenza della sig.^{ra} Gregato, sarà la sig.^{ra} Baldassa Sandra con delega alla firma in assenza del DSGA dr.ssa Esmeralda Tuccillo.

MANSIONI COMUNI ALLE AREE

Rapporti con i Comuni e l'Amministrazione Provinciale per la normale amministrazione, rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, sportello utenza interna ed esterna. Corrispondenza via internet ed intranet. Ogni Assistente protocollerà gli atti prodotti in uscita relativi alla propria area di competenza, utilizzando il protocollo informatico in rete;
Si precisa che la collaborazione tra le varie aree è indispensabile per un preciso ed armonico funzionamento dell'attività dell'ufficio di segreteria

Istruzioni di carattere generale

- ✓ Ogni assistente amministrativo è **responsabile del procedimento d'istruttoria assegnato** con la suddetta disposizione;
 - ✓ Compito comune a tutti gli assistenti amministrativi è quello di saper utilizzare i vari programmi e software (Infoschool, Posta Elettronica, o altro software previsto);
 - ✓ E' indispensabile la **massima collaborazione** e lo scambio di informazioni con i colleghi e con la D.S.G.A. per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal PTOF e dalle direttive di massima impartite dal D.S.;
 - ✓ E' importante il rispetto dei principi previsti nelle direttive di massima dalla D.S.G.A. e precisamente: responsabilità, integrazione, flessibilità, intercambiabilità, trasparenza, partecipazione e rispetto della privacy e delle norme di sicurezza;
 - ✓ Segnalare eventuali difficoltà operative;
 - ✓ **Far rispettare al pubblico l'orario di ricevimento;** fuori orario valutare i casi di effettiva necessità dell'utenza;
 - ✓ Tutti gli atti amministrativi (interni/esterni) devono essere firmati dal Dirigente Scolastico e predisposti per la consegna all'utenza in tempi brevi nel rispetto delle scadenze;
 - ✓ Tutti gli atti devono essere siglati e riportare il nome del file;
 - ✓ Di qualsiasi documento ritirato dall'operatore addetto al protocollo dovrà essere controllata la regolarità e la completezza dei dati;
 - ✓ Qualora il D.S. o la D.S.G.A. ritengano urgente un lavoro, anche se non specificato nelle suddette funzioni, il personale è tenuto ad adempiere concordando i tempi e le modalità necessarie per lo svolgimento dello stesso;
- Si precisa inoltre che in assenza della D.S.G.A., si dovrà garantire ugualmente l'efficienza del servizio. Al rientro in servizio della stessa, andranno comunicate tutte le informazioni utili sugli atti/fatti verificatisi in sua assenza.

B2 – Servizi Tecnici

Gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio e 12 ore di manutenzione e che secondo quando indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007. Il personale tecnico segue attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale che implica la conoscenza di strumenti e tecnologie (anche complessi), la capacità di utilizzazione degli stessi, nonché l'esecuzione di procedure tecniche ed informatiche.

L'Ufficio di riferimento è al PT lato uffici, per eseguire interventi o riparazioni viene utilizzato un locale al seminterrato.

gestione laboratori di informatica

- predisporre una scheda di rilevazione degli utenti che utilizzano le postazioni di lavoro e verificare che il docente provveda alla corretta compilazione;
- predisporre per ogni macchina una scheda che raccolga le notizie delle attrezzature e sulla quale verranno annotati gli interventi di manutenzione;
- prima della fine del servizio redigere una breve relazione sulle eventuali disfunzioni del laboratorio indicando i possibili interventi e consegnarla alla Direzione;
- a fine attività segnalare i mal funzionamenti indicando possibili interventi;
- avviare in forma sperimentale il controllo e la manutenzione a distanza dei laboratori;

gestione laboratori cucina e sala

- verificare il corretto funzionamento delle attrezzature segnalando eventuali anomalie;
- collaborare con i docenti nella predisposizione e organizzazione delle attività didattiche;
- gestire la corretta conservazione delle derrate alimentari e del vettovagliamento.

Per tutti i laboratori

- tenere un programma settimanale dell'attività del laboratorio con evidenziate le eventuali richieste dei docenti

Sono tenuti ad adempiere inoltre ai seguenti compiti:

- predispongono il programma settimanale di utilizzo dei laboratori e delle attrezzature didattiche che deve essere depositato presso l'ufficio per presa visione del personale interessato e a disposizione della dirigenza per verifiche e controlli. All'aggiornamento del programma vi provvede ogni unità di personale sulla base delle richieste ricevute. Ogni unità di personale si deve informare sull'attività didattica programmata che richiede la presenza o l'intervento dell'assistente tecnico anche se relativa ad attrezzature che non sono sotto la propria vigilanza per poter sopperire ad eventuali assenze di colleghi e per permettere l'interscambiabilità delle unità senza creare rallentamento nell'attività didattica.
- attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nelle attività collegate al PTOF;
- provvedono alla consulenza nel piano acquisti e la manutenzione collaborando con i docenti del laboratorio e l'ufficio Amministrazione;
- collaborano con il DSGA e l'Ufficio Amministrazione alla gestione patrimoniale dei beni ed in particolare attua modalità volte a verificarne la tracciabilità, collocazione, accesso e verifica dei beni inventariati;
- pongono costante attenzione alle problematiche relative alla sicurezza del laboratorio e in particolare a quella inerente all'uso delle apparecchiature e strumenti;
- eseguono interventi di piccola manutenzione, ad esclusione di quelli che richiedano alta specializzazione e/o specifica certificazione di conformità a norme per i quali si attivano per la richiesta di manutenzione specialistica ad opera di soggetti esterni;
- verificano lo stato delle scorte minime dei materiali di consumo e prelevano dal magazzino quanto necessario;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto e/o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare ingiustificate asportazione di materiale;
- attendono alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali.
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro pertinenza;
- garantiscono adeguato supporto all'organizzazione dei tirocini formativi.

| Area / Nominativi | Compiti |
|---|---|
| Laboratorio di metodologia PARONI Annalisa NICASTRI Marianna | Laboratorio di metodologie operative 1. cura la gestione del laboratorio assegnato come da disposizioni impartire; 2. collabora con i docenti incaricati nell'organizzazione degli stages; |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. collabora con i colleghi nella gestione degli acquisti, collaudo, inventario dei beni e scarico dei beni dall'inventario; 4. collabora con i colleghi del turno nella gestione dei laboratori di informatica e l'uso delle attrezzature in uso all'attività didattica; 5. software alternanza scuola/lavoro. 6. Disponibilità alla collaborazione con tutte le aree di segreteria |
| Laboratori di Informatica REGGIO Pier Paolo CASSON Dania CACCIN Lara | Laboratori informatica 1 – 2 e pc diversamente abili + server <ol style="list-style-type: none"> 1. cura la gestione dei laboratori assegnati come da disposizioni impartite; 2. aggiornamento sito web; 3. manutenzione macchine di laboratorio; 4. controllo e verifica accessi a internet; 5. cura la gestione degli acquisti, collaudo, inventario dei beni e scarico beni inventario; 6. gestisce l'organizzazione delle attrezzature in uso all'attività didattica; 7. collabora con i colleghi nell'organizzazione degli stages; 8. collaborazione con gli uffici di segreteria; 9. registro elettronico; 10. supporto tecnico sede di via Poffabro 11. Disponibilità alla collaborazione con tutte le aree di segreteria |
| Laboratori di enogastronomia DINUZZO Giustina SCARCELLA Carla FALCONE Ketty DI NOI Cosimo Colucci Francesco (24 ore) | Laboratori cucina e sala <ol style="list-style-type: none"> 1. cura la gestione dei laboratori assegnati come da disposizioni impartite; 2. effettua un costante monitoraggio delle attrezzature in dotazione; 3. segnala prontamente ammanchi; 4. cura la gestione del magazzino per le derrate alimentari e la gestione degli acquisti inerenti il corso enogastronomico 5. verifica le forniture segnalando prontamente all'Ufficio eventuali difformità; 6. cura la gestione degli acquisti, collaudo, inventario dei beni mobili e scarico beni dall'inventario; 7. verifica eventuali discordanze per gli atti amministrativi conseguenti; 8. collabora nell'organizzazione degli stages con il docente incaricato |
| Laboratorio di ottico PENTA Veronica (18 ore) | Laboratorio di ottico |

Possibili incarichi specifici:

Previa approvazione del Contratto Integrativo di istituto, verificata la preventiva disponibilità formale del dipendente, possono essere conferiti incarichi per:

- Assunzione responsabilità diretta nella gestione organizzativa del laboratorio di metodologie operative, supporto tecnico negli acquisti e durante gli scrutini;
- Assunzione responsabilità diretta nella gestione organizzativa dei laboratori di cucina e sala bar, supporto tecnico negli acquisti;
- Revisione e aggiornamento sito Istituto.

Intensificazione:

Previa approvazione del Contratto Integrativo di Istituto si propongono delle ulteriori attività da intendersi quale intensificazione maggior carico di lavoro, da retribuirsi con compenso forfetario secondo quanto stabilito in contrattazione: *sostituzione colleghi assenti, commissione tecnica, amministratore di sistema, supporto nelle forniture ai laboratori cucine e sala bar, Referenti D.Lgs. 81/2008, supporto attività scrutini, interventi di manutenzione attrezzature didattiche, convenzioni stage, supporto attività INVALSI e supporto attività didattica e ai progetti PTOF,*

Hanno priorità assoluta le chiamate dei docenti relative a problemi tecnici insorti e che condizionano l'attività didattica, secondo quanto indicato nelle aree di intervento o secondo necessità diverse individuate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

All'interno di ogni Ufficio e con gli altri Uffici il personale è tenuto alla collaborazione e allo scambio di informazioni onde evitare il rallentamento dell'attività dell'Istituto. In caso di assenza di un dipendente (malattia, permessi brevi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni della persona assente senza formalismi tra addetti dello stesso servizio e identica prassi si deve adottare in caso di un impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto.

DISPOSIZIONI INERENTI I LABORATORI CON PARTICOLARE RISCHIO INFORTUNI

I laboratori, per il tipo di operazioni che vi si eseguono, per la particolarità delle apparecchiature oltre che per le sostanze che vi si utilizzano, sono pericolosi.

Occorre quindi curare che la scelta e la disposizione degli ambienti e degli arredi, la organizzazione del lavoro in generale ed i procedimenti operativi adottati, i dispositivi di sicurezza disponibili e quelli in particolare che vengono utilizzati volta per volta, siano sempre rispondenti alla esigenza di ridurre la possibilità di incidenti e di infortuni e quindi i rischi.

Misure generali di tutela.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato nel D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni:

1. valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
2. eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
3. riduzione dei rischi alla fonte;
4. programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente le condizioni tecniche operative ed organizzative del laboratorio nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
5. sostituzione di ciò che è pericoloso e/o adeguamento per migliorare le condizioni di sicurezza;
6. rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
7. priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8. limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
9. controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
10. allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
11. misure igieniche;
12. misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
13. uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
14. regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
15. informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;

Principali norme di sicurezza

Le principali norme di sicurezza da rispettare nei laboratori di cucina sono le seguenti:

1. Le porte dei laboratori devono essere apribili verso l'esterno
2. Gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri.
3. I cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili), devono essere sempre adeguatamente protetti.
4. Gli estintori di incendio devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili.
5. I Dispositivi di Protezione Individuale necessari devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili.
6. La cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista (per la sede centrale è in infermeria) e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento.

Norme elementari per la prevenzione degli infortuni

Si ricorda che coloro che usano un comportamento inadeguato in laboratorio non mettono a repentaglio solo la propria salute, ma anche quella degli altri pertanto vanno osservati tutti quei comportamenti che prevengono gli infortuni.

Accesso e comportamento ai laboratori.

1. È proibito agli studenti accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante o del personale preposto;
2. In laboratorio sono assolutamente proibiti scherzi di qualsiasi genere;
3. In laboratorio è assolutamente vietato bere, mangiare (escluso laboratori di enogastronomia);
4. Nei laboratori e nei corridoi adiacenti non si deve correre, né aprire e/o chiudere violentemente le porte;
5. Non sedersi o sdraiarsi mai sui banchi di lavoro;
6. I pavimenti, i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga devono essere sempre tenuti sgombri; (eventuali zaini vanno sistemati lungo le pareti, appesi ai ganci appositi e/o posizionati sugli schienali delle sedie, comunque sistemati in aree periferiche).
7. Gli alunni devono utilizzare tutti i necessari mezzi di protezione individuale e collettivi indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;
8. Non gettare mai scarti solidi negli scarichi dei lavelli;
9. Segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si sia verificato, anche se di lieve entità e se non ha comportato infortuni.

Norme elementari per l'uso di apparecchiature ed attrezzature

1. Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni degli insegnanti;
2. Non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono;
3. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione;
4. Nel caso si verificano versamenti accidentali di acqua sul tavolo di lavoro o sul pavimento, isolare la alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata;
5. Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori;
6. In caso di cattivo funzionamento o di guasto di attrezzature potenzialmente pericolose chiamare subito l'insegnante evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione;
7. Alle fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere, pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate;
8. Di norma non è consentito lasciare il posto di lavoro lasciando in funzione apparecchiature che possono risultare pericolose (es. fiamme a gas accese);
9. Non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso;
10. Non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchi vicini al bordo del banco di lavoro;
11. Non tenere in tasca forbici, oggetti taglienti o appuntiti.

B3 – Servizi Ausiliari

I Collaboratori Scolastici sono assegnati ai reparti tenuto conto delle necessità di servizio e nel rispetto di particolari prestazioni lavorative del personale, fermo restando che in qualsiasi momento l'assegnazione può essere suscettibile di variazione per esigenze ed ottimizzazione del servizio.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

| | |
|----------------------------------|--|
| Rapporti con gli alunni | <p>accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo, in aiuto al docente per il trasferimento tra i locali e dai locali della scuola ad altre sedi. Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili nello stesso.</p> <p>Evitare rapporti confidenziali con gli alunni.</p> <p>Al personale può essere affidata la sorveglianza di classi momentaneamente prive del docente, in particolare nel cambio d'ora o nel caso in cui l'insegnante si trovasse nella necessità di lasciare l'aula.</p> <p>La vigilanza sugli alunni prevede anche la segnalazione di comportamenti difformi nel regolamento d'istituto, prevista anche la segnalazione tempestiva di danni arrecati ai locali e agli arredi.</p> <p>Particolare attenzione deve essere posta da docenti e non docenti, per evitare che qualche alunno si allontani dalla scuola, senza autorizzazione dei genitori.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accedere ai locali scolastici e all'uscita; all'interno dell'istituto anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> |
| Accesso agli edifici scolastici | <p>Il personale ausiliario impedirà l'accesso agli estranei ed avvertirà immediatamente la direzione anche qualora si presentino persone che dichiarano di effettuare sopralluoghi, lavori, ecc.</p> <p>I genitori, o chi ne fa le veci, possono accedere agli edifici scolastici nelle ore previste nell'apertura della segreteria e per conferire con gli insegnanti o per partecipare ad attività proposte dalla scuola.</p> <p>Il personale, nell'ambito del proprio orario di servizio, sorveglierà che estranei e persone non autorizzate non entrino nell'edificio e che gli alunni non escano senza il permesso. Dovrà controllare ogni giorno che le porte e i passaggi siano liberi da ostacoli, provvedere all'apertura della porta e all'accoglienza delle persone che giungono a scuola, dando loro le indicazioni richieste ed evitando che siano disturbati i docenti durante le ore di lezione.</p> |
| Custodia delle chiavi | <p>Coloro ai quali verranno assegnate le chiavi dovranno custodirle accuratamente per impedire smarrimenti e/o furti. Le chiavi che possono essere portate con sé sono solo le chiavi di accesso (cancelli, porte accesso e allarme) tutte le altre devono essere custodite nell'apposito contenitore e da lì prelevate giornalmente e quotidianamente riposte dopo l'uso. Particolare cura dovrà essere rivolta alla custodia e verifica delle chiavi nell'apposito contenitore. In caso di smarrimento l'interessato segnalerà tempestivamente l'accaduto. Nessuno è autorizzato ad eseguire copie di chiavi senza la preventiva esplicita autorizzazione scritta. Non vanno in alcun modo consegnate chiavi ai Docenti in assenza di preventiva esplicita autorizzazione della Dirigenza.</p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: custodia delle chiavi loro assegnate, apertura e chiusura locali previa attivazione del sistema di allarme.</p> <p>Comprende la sorveglianza sugli ingressi, sugli arredi e macchinari costituenti il patrimonio della scuola.</p> <p>Dovrà essere segnalato il malfunzionamento e o il guasto per tutto il materiale (finestre, porte, bagni, lampade, ecc). Inoltre dovrà essere segnalato il malfunzionamento della fotocopiatrice, del telefono, del fax, ecc.</p> <p>Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e degli impianti.</p> <p>Accoglienza del pubblico e accompagnamento all'interno della scuola.</p> |
| Centralino | <p>Il centralino e l'atrio per la loro funzione di prima accoglienza agli utenti della scuola (alunni e famiglie) non devono mai essere privi di personale. Deve essere cura di chi vi è assegnato assicurare l'eventuale sua sostituzione in presenza di altri impegni o per altre mansioni affidate che comportino l'assenza anche temporanea.</p> |

| | |
|------------|---|
| Affissioni | Affissione di comunicazioni afferenti all'Istituto negli spazi assegnati con piani rimozione di quelli non più attuali da parte del personale in servizio al centralino |
| Pulizie | <p>Servizi generali della scuola con compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici scoperti e degli arredi.</p> <p>La pulizia deve svolgersi in modo diligente, va eseguita dal lunedì al sabato nelle aule, laboratori, palestra, servizi igienici, corridoi, atri, scale e uffici.</p> <p>Si richiama il rispetto della raccolta differenziata dei rifiuti.</p> <p>La pulizia, con cadenza bisettimanale come indicato, delle aree esterne è svolta a turnazione, dal personale in servizio.</p> <p>Il lavaggio dei vetri sarà effettuato di norma a cadenza quindicinale.</p> <p>La pulizia quotidiana dei locali scolastici, anche con l'ausilio di macchine semplici, sarà effettuata, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse.</p> <p>Dopo l'uso tutta l'attrezzatura dovrà essere accuratamente lavata, dove previsto asciugata e riposta negli spazi destinati alla custodia.</p> <p>Si deve evitare di lavare i pavimenti dei corridoi e i bagni nei periodi immediatamente precedenti l'intervallo e la fine dell'orario di lezione al fine di evitare rischi di cadute accidentali.</p> |

In ogni caso nell'assegnazione delle attività si è tenuto conto di eventuali limitazioni/prescrizioni del Medico Competente al fine di non aggravare lo stato di salute.

settimana 1

settimana 2

Turni PROVVISORI CS

Turni PROVVISORI CS

| mattino 7.45 - 13.45 | pomeriggio 13.00 - 19.00 | mattino 7.45 - 13.45 | pomeriggio 13.00 - 19.00 |
|---|---|-----------------------------|---|
| Turno A | Turno B | Turno A | Turno B |
| | | | |
| | ROTELLA Denise CIRROTTOLA Benedetta (G/V) VITALE Stefania (L/Ma) | | ROTELLA Denise CIRROTTOLA Benedetta (G) VITALE Stefania (L/Ma) |
| DORET Loana (FRISAN S) | JACAZ Marinella | JACAZ Marinella | DORET Loana (FRISAN S) |
| SZEPESI Nikolett | SANDRIN Federica | SANDRIN Federica | SZEPESI Nikolett |
| | | | |
| GUGLIANDOLO Filippa | PASUT Antonia | PASUT Antonia | GUGLIANDOLO Filippa (CIRROTTOLA V) |
| DE CANDIDO Gianfranco TUCILLO Adriano | DULCAMARA Giovanni | DULCAMARA Giovanni | DE CANDIDO Gianfranco TUCILLO Adriano |
| | | | |
| FRESCHI Graziella | TOFFOLO Fiorella | TOFFOLO Fiorella | FRESCHI Graziella |
| OLIVERI Nicola | DI GREGORIO Nicolò | DI GREGORIO Nicolò | OLIVERI Nicola |
| | | | |
| CRAPANZANO Salvatore | CIRROTTOLA Benedetta (Me) Vitale Stefania | CRAPANZANO Salvatore | CIRROTTOLA Benedetta (Me) Vitale Stefania |

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- ✓ Ogni collaboratore scolastico è **responsabile delle attività assegnate** con la suddetta disposizione;
- ✓ E' indispensabile la massima collaborazione e lo scambio di informazioni con i colleghi, con il Dirigente Scolastico e la D.S.G.A. per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal P.T.O.F. e dalle direttive di massima impartite dalla D.S.G.A. dal D.S.
- ✓ E' importante il rispetto dei principi previsti nelle direttive di massima della D.S.G.A. e precisamente: responsabilità – integrazione – flessibilità – intercambiabilità – trasparenza – partecipazione.

- ✓ Segnalare eventuali difficoltà operative.
- ✓ Segnalare immediatamente eventuali guasti, rotture, danni, etc. riscontrati.
- ✓ Controllare che gli estintori siano sempre al loro posto e segnalare quando si avvicina la loro scadenza per la ricarica.
- ✓ Far rispettare l'orario di ricevimento al pubblico; (in casi di particolari esigenze dell'utenza si deve invitare a contattare la segreteria).
- ✓ Il personale al centralino sarà cordiale con il pubblico e selezionerà le telefonate ai vari uffici, annotando con cura il numero delle chiamate e il motivo della telefonata.
- ✓ Per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica, dei servizi amministrativi e l'apertura delle scuole per le attività degli organi collegiali, del ricevimento dei genitori, delle riunioni di coordinamento degli insegnanti, l'orario dei Collaboratori Scolastici è articolato in turnazioni.
- ✓ In particolari situazioni in cui si renda necessaria l'apertura dell'Istituto per attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa (mostre, attività di orientamento, incontri con i genitori, ricevimento dei genitori, riunioni degli organi collegiali), l'articolazione dell'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici può essere modificata per la prestazione, nel giorno interessato. Eventuali recuperi dovranno essere concordati con l'Amministrazione.
- ✓ **Per garantire il normale svolgimento delle attività didattiche dei servizi amministrativi e la regolare apertura della Scuola, pulizia dei locali i Collaboratori Scolastici dovranno garantire la sostituzione del personale assente, in attesa della nomina del supplente.**
- ✓ Per garantire l'apertura dei locali scolastici, la pulizia degli stessi e il regolare funzionamento dei servizi amministrativi, i Collaboratori Scolastici nel periodo di sospensione delle attività didattiche, garantiranno la sostituzione del personale che fruisce di ferie, recuperi, riposi compensativi.
- ✓ Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi nel piano assegnato;
- ✓ Segnalare prontamente la presenza di estranei nell'Istituto;
- ✓ Segnalare tempestivamente l'assenza di docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- ✓ Portare ai docenti avvisi redatti dalla Dirigenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per la pulizia;
- ✓ In caso di sospensione delle attività didattiche in uno o più reparti dell'Istituto e di contestuale funzionamento di altri e fino al giorno precedente la regolare ripresa delle attività didattiche i Collaboratori Scolastici assegnati al/i reparto/i interessato/i alla sospensione delle attività didattiche prestano servizio nel/i reparto/i in cui le attività didattiche funzionano regolarmente per le ore e i giorni corrispondenti al servizio che avrebbero prestato e, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, rispettando il turno di servizio previsto, fatta salva la possibilità di fruire, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, di recuperi, riposi compensativi, ferie. Nella giornata precedente la ripresa delle attività didattiche i Collaboratori Scolastici garantiscono la presenza per la pulizia e l'eventuale allestimento dei locali in orario compatibile con le effettive necessità della scuola.

ISTRUZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

In materia di sicurezza, il collaboratore scolastico svolge un'importante funzione, avendo una continua visione dello stato di manutenzione di strutture, arredi e materiali, è in grado di prevedere alcune situazioni di pericolo.

INTERVENTI D'URGENZA

Si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture.

Il collaboratore scolastico o il docente coordinatore o il referente per la sicurezza avviseranno tempestivamente l'ufficio di segreteria.

In ogni caso il personale scolastico in servizio deve prendere tutte le misure possibili per evitare che il guasto possa costituire un pericolo per le persone. In particolare:

- segnala il pericolo e/o il rischio mediante cartello o messaggio scritto
- chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo
- rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi - provvede tempestivamente ad informare la segreteria

SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel "Piano di emergenza" e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.

SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

I collaboratori scolastici sono responsabili della custodia del presidio di primo soccorso, che deve sempre essere chiuso a chiave, lontano dalla portata degli alunni.

Devono periodicamente verificare la disponibilità del materiale e segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria le sopravvenute necessità.

In caso di infortunio degli alunni il collaboratore scolastico deve immediatamente collaborare con l'insegnante per: - provvedere alla vigilanza della classe o, nel caso in cui sia possibile, alla ripartizione degli alunni nelle altre classi; - prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l'entità dell'infortunio. Deve mostrarsi calmo e rassicurante, in modo da non creare condizioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni. Non deve mai agire con superficialità. Per qualsiasi intervento di primo soccorso è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) in vinile o lattice.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

- ✓ Eventuali modifiche o aggiunte alla presente potranno essere disposte nel corso dell'anno in base alle esigenze di servizio;
- ✓ Per quanto non citato espressamente dalla presente si rimanda alla normativa citata in premessa.

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI I PROFILI

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative dal lunedì al sabato.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, per il personale collaboratore scolastico è prevista la rotazione su turni predefiniti in base alle esigenze delle attività didattiche, per gli assistenti amministrativi la presenza in servizio di pomeriggio il lunedì, mercoledì e il giovedì.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo.

I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio Personale.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. In caso di prestazione di lavoro giornaliera eccedente le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

La prestazione oraria di carattere straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA o dal DS, qualora ciò non sia possibile, l'autorizzazione può essere rilasciata anche il giorno successivo al verificarsi dell'evento, previa valutazione delle cause che hanno indotto la prestazione.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con la DSGA (posta, enti vari, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dalla DSGA o da un suo delegato e informato il collega sostituto previa richiesta scritta presentata nei termini del Contratto Integrativo d'Istituto. Il credito e/o debito orario verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- ✓ l'orario settimanale individuale;
- ✓ in caso di richiesta di orario strutturato in modo diverso (rientri pomeridiani con recupero il sabato o a sabati alterni), si fa riferimento alle ore effettivamente prestate;
- ✓ il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso, salvo eventi eccezionali;
- ✓ prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate con sigla del DSGA e/o DS;
- ✓ il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se, per qualsiasi motivo il personale fosse impossibilitato a timbrare dovrà darne immediata comunicazione alla DSGA.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale.

Nella programmazione di turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e CCNL biennio economico 2016/2018 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati nel rispetto dei termini previsti nel Contratto Integrativo di Istituto, previo accordo con il collega, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con la DSGA.

ORGANIZZAZIONE SU 35 ORE SETTIMANALI

L'art.55 del CCNL 29 novembre 2007, rubricato "Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali" prevede, al primo comma, che il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario.

La nota n. 73072 del 6 giugno 2006 della Ragioneria Generale dello Stato ha ulteriormente precisato che la suddetta riduzione di orario non può essere prevista per il personale che effettua un turno fisso o che solo sporadicamente effettua qualche rientro pomeridiano, senza oscillazione sensibile dell'orario.

Pertanto alla luce di quanto su esposto, non ci sono i presupposti per la riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio, un dipendente prenda attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il mese successivo l'anno scolastico nel quale si sono maturate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

RITARDI E PERMESSI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con la D.S.G.A. Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito periodicamente.

I permessi anche brevi vanno richiesti con congruo anticipo (nei termini del Contratto Integrativo di Istituto) tale da permettere la riorganizzazione del servizio, per motivi urgenti vanno valutati caso per caso.

PAUSA

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei 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 di lavoro continuativo supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

FERIE

Le ferie possono essere concesse anche in periodo scolastico tenendo presenti le esigenze di servizio e la disponibilità dei colleghi alla sostituzione senza oneri finanziari per lo Stato e le ore effettuate in eccedenza, dovranno essere restituite.

La richiesta di ferie e di recupero di festività soppresse dovrà pervenire di norma almeno 5 gg. prima dell'inizio del periodo richiesto.

Le ferie possono essere usufruite anche in più periodi, tenendo presenti le esigenze di servizio. 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 da luglio (fine esami di Stato) al 25 agosto.

Le domande di congedo, durante il periodo scolastico, devono essere presentate almeno cinque giorni prima e quelle estive entro il 15/04/2019; le domande presentate dopo tale data entrano in coda. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si applicheranno i seguenti criteri:

1. La rotazione dei periodi usufruiti nei diversi anni;
2. anzianità di servizio.

Non saranno concesse ferie né congedi di alcun tipo (se non quelli improrogabili e/o urgenti) durante il periodo degli esami di stato e durante il periodo di scrutinio (anche differito).

Elaborato il piano di ferie, gli interessati potranno richiedere di modificare, con richiesta scritta, il periodo di congedo, ma l'accoglimento della domanda sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi.

Il personale a tempo indeterminato, che non ha chiesto trasferimento, può conservare n. 6 giorni di ferie da usufruire tassativamente entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo.

La fissazione di impegni e le prenotazioni di soggiorni/viaggi prima della concessa autorizzazione alle ferie sono irrilevanti e non possono considerarsi motivo di precedenza nella concessione delle ferie.

COMUNICAZIONE ASSENZE

L'ASSENZA DAL SERVIZIO VA COMUNICATA ALLA SEGRETERIA ENTRO LE ORE 8,00 ANCHE SE L'ORARIO DI SERVIZIO HA INIZIO IN TARDA MATTINATA, NEL POMERIGGIO.

La certificazione dell'assenza deve essere presentata tempestivamente entro cinque giorni; in mancanza di giustificazione l'assenza sarà considerata arbitraria con le relative conseguenze.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità e/o assenza breve si opera in collaborazione tra addetti remunerando delle ore come definite nella voce intensificazione del lavoro e le ore effettuate in più con autorizzazione saranno messe a recupero.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente, nel rispetto dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 2 comma 3, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze e si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dell'utenza. Il comportamento, quindi, deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'utenza e l'amministrazione.

L'impiegato in diretto rapporto con l'utenza presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in modo corretto, cortese ed educato. Nella trattazione delle pratiche, rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità del lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

Il personale è tenuto a rimanere nella sua area di servizio e evitando uscite arbitrarie, sia pur di breve durata, o richieste di uscita durante l'orario di apertura dello sportello al pubblico.

Regolamento UE 2016/679 - privacy

La funzione di incaricato del trattamento dei dati deve essere attribuita a tutti i soggetti che in ragione del loro Ufficio o Servizio svolgono operazioni sui dati detenuti presso l'Istituto. Tutti i documenti inerenti i dati degli alunni e del personale devono essere custoditi in armadi chiusi durante le ore di chiusura degli uffici. Solo gli Assistenti Amministrativi possono accedere ai dati ai fini del lavoro da espletare e sono tenuti alla riservatezza degli atti custoditi.

Il personale Collaboratore scolastico è tenuto a non riportare al di fuori dei locali scolastici fatti che possano ledere un alunno o altro personale in servizio.

MANSIONI DI CUI ALL'ART. 7 c. 4 CCNL 2006-2009

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, verificato che in istituto operano:

n. 1 assistente amministrativo destinatario dei benefici economici di cui all'art. 7 c.4 CCNL 2006-2009

Si individuano le più complesse mansioni come segue:

Assistenti Amministrativi

| | |
|--|---|
| <u>Gregato Franca</u> l^posizione economica | Incarico alla sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza. Coordina il servizio dell'area personale ed è referente per il servizio; risponde al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio |
|--|---|

C – INCARICHI SPECIFICI

➤ CI– Assistenti Amministrativi – Tecnici

Possibili incarichi specifici:

Previa approvazione del Contratto Integrativo di istituto, verificata la preventiva disponibilità formale del dipendente, possono essere conferiti incarichi per:

- Assunzione responsabilità diretta nella gestione organizzativa dell'ufficio del personale, graduatorie d'istituto, gestione giuridica e retributiva contratti;
- Assunzione responsabilità diretta nella gestione amministrativa;
- Assunzione responsabilità diretta nella gestione organizzativa dell'ufficio didattica;
- Assunzione responsabilità diretta nella gestione organizzativa dei laboratori di cucina e sala bar, supporto tecnico negli acquisti;
- Revisione e aggiornamento sito Istituto, supporto tecnico negli acquisti e durante gli scrutini.

Intensificazione:

Previa approvazione del Contratto Integrativo di Istituto si propongono delle ulteriori attività da intendersi quale intensificazione maggior carico di lavoro, da retribuirsi con compenso forfetario secondo quanto stabilito in contrattazione: *sostituzione colleghi assenti, commissione tecnica, supporto corsi ospitati dall'Istituto, amministratore di sistema, supporto nelle forniture ai laboratori cucine e sala bar, Referenti D.Lgs. 81/2008, supporto attività scrutini, interventi di manutenzione attrezzature didattiche, convenzioni stage, supporto attività INVALSI e supporto attività didattica e ai progetti PTOF,*

D – Attività aggiuntive (art. 88 CCNL 29/11/08)

La quantificazione in termini di impegno orario verrà fornita con successiva e separata proposta

- **D1 – Servizi Amministrativi**
 - Maggiore impegno conseguente al decentramento amministrativo
 - Scuola aperta/Elezioni scolastiche
 - Viaggi d'istruzione e visite guidate
 - Supporto progetti PTOF
 - Maggiore impegno in attività progettuali non previste
 - Sostituzione colleghi assenti
 - Riordino uffici di segreteria e archivio
 - Graduatorie d'istituto
 - Studio normativa
 - Lavoro straordinario
 - Servizi esterni (banca, posta, enti, ecc.)
- **D2 – Servizi Tecnici**
 - Scuola aperta/Elezioni scolastiche
 - Supporto progetti PTOF
 - Maggiore impegno in attività progettuali non previste
 - Sostituzione colleghi assenti
 - Riordino uffici di segreteria e archivio
 - Lavoro straordinario
- **D2 – Servizi Ausiliari**
 - Scuola aperta/Elezioni scolastiche
 - Supporto ai servizi amministrativi
 - Stampe, fascicolazione atti e servizio di duplicazione
 - Maggiore impegno in attività progettuali non previste
 - Supporto progetti PTOF
 - Riordino uffici di segreteria e archivio
 - Lavori di pulizia straordinaria
 - Piccole manutenzioni
 - Sostituzione colleghi assenti
 - Lavoro straordinario

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno recuperate su richiesta nei periodi di minor attività o di sospensione delle attività didattiche.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio necessarie per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, il supporto per la realizzazione del PTOF dovranno essere autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, saranno retribuite o recuperate con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Pordenone, 12 ottobre 2019

DIRETTORE DEI SS. GG. AA
dott.ssa Esmeralda Tuccillo

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del decreto legislativo n. 39/1993