



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

PIANO DI LAVORO Personale A.T.A.

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

I.I.S. "CONCETTO MARCHESI" MASCALUCIA (CT)
Prot. 0014500 del 07/10/2022
VII-6 (Uscita)

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del Personale ATA per l'Anno Scolastico A.S. 2022/2023 ai sensi dell'art.41 CCNL del 19 aprile 2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53 primo comma del CCNL 29/11/2007 come novellato dall'art.41 del CCNL del 19/4/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo avere ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n.165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 13 ottobre 2022;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO il numero delle unità del personale in organico;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2022/23.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

Il presente Piano comprende la proposta sull'articolazione proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive emanate dal Dirigente Scolastico in data 15/09/2022 con prot.n°13051/VII-6 e del numero delle unità del personale presente in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto in data 26 agosto 2022.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Risorse umane;
2. orario di ricevimento al pubblico degli uffici di segreteria;
3. proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e servizi degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici;
- 4 proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi e delle attività aggiuntive;
5. Chiusure prefestive della scuola;

Allegato - Cronoprogramma delle pulizie e Misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2.

RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico 2022/2023, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	10
Collaboratori Scolastici	19 org.diritto
Collaboratori Scolastici	02 org.di fatto
Assistenti Tecnici	04 org.diritto

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento,



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Svolge le attività specifiche assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- 2) Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
- 3) Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Nr	Assistenti Amministrativi	Status
1	Brondi Velia Giovanna	A tempo indeterminato
2	Cardillo Francesco	A tempo indeterminato
4	D'Avola Oriana	A tempo indeterminato
5	Licciardello Loreta	A tempo indeterminato
6	Litrico Carmelo	A tempo indeterminato
7	Moschetto Stella	A tempo determinato
8	Ponti Giuseppa	A tempo indeterminato
9	Reito Salvatore	A tempo indeterminato
10	Vassallo Linda Maria	A tempo indeterminato



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

ASSISTENTI TECNICI

- 1) Attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori affidati;
- 2) svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e se richiesto, previa disponibilità, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- 3) effettuano proposte, di concerto con i direttori di laboratorio, per l'acquisto di materiale e strumentazioni;
- 4) preparano il materiale per le esercitazioni;
- 5) prelevano e consegnano al DSGA il materiale obsoleto o non funzionante;
- 6) controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli alunni;
- 7) collaborano, con il direttore di laboratorio e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- 8) provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

Gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore per le attività didattiche di laboratorio e 12 ore per la manutenzione delle strumentazioni presenti.

Nr	Assistenti Tecnici	Status
1	Lo Sauro Marcello	A tempo indeterminato
2	Raciti Giuseppe	A tempo indeterminato
3	La Manno Concetta	A tempo indeterminato
4	Sciacchitano Maria Giuseppa (sost. Fazio Maurizio)	A tempo indeterminato

COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- 1) **accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico;
- 2) **pulizia dei locali**, degli spazi scolastici e degli arredi;



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza del docente nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili e la segnalazione tempestiva del nome degli studenti eventualmente sorpresi a fumare.

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo agli alunni portatori di handicap anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici. Ai collaboratori beneficiari di posizione organizzativa e/o che hanno frequentato i corsi di formazione appositi, con precedenza rispetto ad altri, vanno attribuiti i compiti di assistenza igienico-personale ai disabili aventi diritto.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

	Collaboratori Scolastici	Status
1	Arcidiacono Alfia	A tempo indeterminato
2	Calvari Alessandra	A tempo indeterminato
3	D'Urso Giuseppa	A tempo determinato
4	D'Urso Grazia	A tempo indeterminato
5	Di Bella Antonina Maria	A tempo indeterminato
6	Fraccavento Salvatrice	A tempo indeterminato
7	Giampiccolo Giorgio	A tempo indeterminato
8	Giuffrida Domenica	A tempo indeterminato
9	Lagona Rosaria	A tempo indeterminato
10	Lanza Ileana Rosaria	A tempo indeterminato
11	Magri Francesco	A tempo indeterminato
12	Mazzaglia Graziella	A tempo determinato
13	Mazzaglia Rosa	A tempo indeterminato
14	Mirabella Grazia	A tempo indeterminato
15	Randone Anna (sost. Catalano Rosanna)	A tempo indeterminato
16	Salvia Rosa	A tempo indeterminato
17	Sanfilippo Valerio	A tempo indeterminato
18	Seminara Marco	A tempo indeterminato
19	Sgalambro Gabriella Maria	A tempo indeterminato
20	Valenti Rosa	A tempo indeterminato
21	Vitale Carmela	A tempo indeterminato



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

2. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

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

Pertanto, si propone il seguente orario di servizio:

DIRETTORE DEI SERVIZI Generali ed Amministrativi

Orario di servizio

Il DSGA ha un orario di lavoro, di 36 ore settimanali che potrà gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa. L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari.

L'orario succitato, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative dal lunedì al sabato.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura dello sportello al pubblico, si propone per il personale collaboratore scolastico un orario predefinito collegato alle esigenze didattiche, nonché agli orari curriculari e alle attività didattiche; per gli assistenti tecnici un orario predefinito collegato alla didattica ed alle esigenze di



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

manutenzione degli oggetti e delle attrezzature presenti nel laboratorio, per il personale amministrativo l'orario è di 36 ore settimanali articolato su 6 giorni e a settimane alterne su cinque giorni con e un rientro pomeridiano :

Orario Assistenti Amm.vi

ORARIO SU 2 SETTIMANE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 ^a SETTIMANA	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-14.00	07.30-13.30	07.30-13.00
2 ^a SETTIMANA	07.30-14.15	07.30-14.15	07.30-14.15	07.30-13.30 14.30-17.30	07.30-14.15	RIP.COMP.

Orario Assistenti Tecnici

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative dal lunedì al sabato e un orario funzionale alla didattica ed alle esigenze di manutenzione degli oggetti e delle attrezzature presenti nel laboratorio, che verrà articolato settimanalmente e consentirà la fruizione un giorno di riposo compensativo.

ORARIO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario è articolato per tre settimane su sei giorni e una settimana su cinque, secondo un calendario mensile, che consentirà la fruizione di riposo compensativo del sabato per n.4 unità per il plesso di Via De Gasperi e per n.3 unità per la sede di Via Case Nuove con il seguente prospetto:



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	RIP.COMP.
	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	07:30-13:30
	12:30-18:30	12:30-18:30	12:30-18:30	12:30-18:30	12:30-18:30	07:30-13:30
Salvia Rosa orario palestra	07:35-13:55	07:35-13:55	07:35-13:55	07:35-13:55	07:35-13:55	07:35-11:55

Il criterio che viene adottato per l'adozione dell'orario di lavoro su turni è che il personale si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

Durante la settimana sarà possibile adottare un orario di servizio flessibile con turnazioni pomeridiane per le attività previste nel PTOF.

Per il personale con postazione all'ingresso di via Case Nuove e con i servizi di segreteria si adotterà un orario di servizio che consenta la pulizia e la sanificazione degli uffici.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione oltre l'orario giornaliero di servizio, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

L'orario adottato permette la massima vigilanza, la copertura dei reparti ed il massimo tempo per le pulizie degli stessi. L'Istituzione scolastica, per esigenze di servizio, potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato con presenza di personale ATA.

L'orario di servizio potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 ed oltre per consentire:

- lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, visite periodiche dei Revisori dei Conti etc.);
- eventuali riunioni in orario serale riguardanti attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate.

Pertanto si stabilisce che, per far fronte alle predette esigenze, l'apertura, la chiusura e la vigilanza dovrà essere effettuata dal personale Collaboratore scolastico per dichiarata disponibilità o in alternativa tramite turnazione.

L'orario di servizio sarà accertato mediante firma delle attività oltre l'orario d'obbligo.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

Le ore prestate in più rispetto all'orario d'obbligo settimanale di lavoro, per ciascun profilo professionale, saranno conteggiate ed utilizzate:

- a scapito delle giornate per chiusure pre-festive;
- a scapito delle ore prestate in meno per permessi orari e ritardi;
- a pagamento;
- in tutto o in parte come riposo compensativo.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 07:30 alle ore 13:30.

3. RICEVIMENTO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'utenza utilizzerà in tutti i casi in cui è possibile gli strumenti di comunicazione a distanza: telefono e email. Il ricevimento al pubblico della segreteria U.R.P. presso l'ingresso di Via Case Nuove, sarà così articolato:

- LUNEDI'
 - MERCOLEDI'
 - VENERDI'
- } dalle ore **08:00** alle ore **10:30** ricevimento GENITORI e STUDENTI
-
- MARTEDI'
 - GIOVEDI'
- } dalle ore **08:00** alle ore **10:30** ricevimento PERSONALE
-
- GIOVEDI' dalle ore **15:00** alle ore **17:00** ricevimento GENITORI-STUDENTI-PERSONALE
 - GIOVEDI' dalle ore **15:00** alle ore **17:00** ricevimento TERRITORIO (Provincia, Comune, Fornitori) **esclusivamente su appuntamento**

Durante la sospensione dell'attività didattica: ricevimento solo in orario antimeridiano.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero:

- N°2 Assistenti Amministrativi – N°2 Assistenti Tecnici;
- N° 2 Collaboratori Scolastici ad edificio per la sorveglianza;

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi

Fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Permessi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal Dirigente Scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Non saranno considerate entrate anticipate rispetto gli orari concordati.

Straordinario

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari **non autorizzati** non verranno riconosciuti.

Nel caso in cui il servizio prestato superi le **7 ore e 12 minuti**, come da contratto, si dovrà usufruire di una pausa di mezz'ora che verrà tolta d'ufficio se non effettuata.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Ferie

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire entro il 15 maggio di ogni anno. 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 assicurando al dipendente come da CCNL il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 30 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. Le ferie dovranno essere presentate:

Periodi di attività didattica: anticipo di almeno n. 3 giorni

Periodi di vacanze natalizie e pasquali: anticipo di almeno 5 giorni

Vacanze estive: entro il 15 maggio

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 3 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.

Giorni di sospensione dell'attività didattica

Inizio attività didattica: 14 settembre 2022.

Termine dell'attività didattica 10 giugno 2023.

Il Calendario delle Festività in conformità alle disposizioni vigenti, relative all'anno scolastico 2022-2023 è il seguente:

- 01 novembre Ognissanti;
- 08 dicembre Immacolata Concezione;
- 25 dicembre Natale;
- 26 dicembre Santo Stefano;
- 01 gennaio Capodanno;
- 06 gennaio Epifania;
- 09 aprile Pasqua;
- 10 aprile Lunedì dell'Angelo;
- 25 aprile Festa della Liberazione;
- 01 maggio Festa del Lavoro;
- 02 giugno Festa della Repubblica;
- 15 agosto.

Chiusura locali scolastici per sospensione attività didattica in conformità alle disposizioni vigenti:

Come da delibera n°117 del 13/09/22 del Consiglio d'Istituto: 31/10/22 - 24/12/22 - 31/12/22 - 07/01/23 - 04/02/23 - 08/04/23 - 24/04/23 - 03/06/23 - 14/08/23 - 16/08/23;



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

- Tutti i sabati dopo metà Luglio e Agosto per un totale di giorni 5 di sospensione equivalenti ad ore 36 e precisamente:

- Luglio 22, 29
- Agosto 05, 12, 19

La chiusura è predisposta dal Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, previa acquisizione della delibera del Consiglio d'Istituto. Le ore lavorative non prestate possono essere recuperate con ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Il Direttore S.G.A., dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del PTOF, dispone la seguente assegnazione degli incarichi al personale predisponendo nel contempo, al fine di garantire i servizi anche in caso di assenza temporanea di unità di personale responsabile di settore, gli assistenti amministrativi "sostituiti" appartenenti allo stesso settore, a settori contigui o al personale presente.

4. ATTRIBUZIONE DI MANSIONI E SERVIZI

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto relativamente al PTOF, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi generali sono state articolate in servizi dove vengono specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente è chiamato a conseguire.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro la settimana) che deve apporre il visto di autorizzazione.

- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

In seguito al processo di dematerializzazione si pone il *sistema di gestione documentale* che deve rispondere al requisito di **efficienza**, quale il controllo sulla corrispondenza (in arrivo, in partenza e interna) da parte della direzione, e il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa richiesti dalla normativa vigente. In conseguenza gli assistenti amministrativi in relazione alle proprie mansioni e aree di seguito indicate dovranno provvedere alla gestione del flusso documentale di quanto ricevuto nella propria scrivania virtuale.

Tutta l'attività amministrativa e di elaborazione documenti, avverrà secondo procedure da definire nell'arco massimo di tre / cinque giorni a seconda del tipo e della relativa complessità ad eccezione di quei procedimenti per la cui natura e o complessità, nonché coinvolgimento di più istituzioni (es. Ric. Carr., Cert. Serv. Fini pension., Risc. Titoli di servizio e studio, etc. etc.) i tempi di evasione sono superiori, ai sensi della normativa vigente in merito a trasparenza ed accesso alla documentazione e procedimento, con individuazione del responsabile dello stesso ed apposizione finale delle sigle del responsabile e dell'estensore.

- Tutte le certificazioni per l'utenza esterna saranno predisposte nell'arco massimo tre/cinque giorni, salvo casi particolari.
- L'accesso agli uffici ed alle strumentazioni d'ufficio è consentito esclusivamente al personale autorizzato dal D.S. e dal D.S.G.A.
- Tutta l'attività sarà mirata al raggiungimento di standard di efficienza ed efficacia elevati, economicità di costi e risorse, controlli di qualità, gestione ottimale delle risorse umane, tecniche, informatiche e telematiche e razionalizzazione dell'uso di mezzi e materiali.

AREA DIDATTICA – ALUNNI

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

A titolo meramente indicativo:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, monitoraggi, dispersione scolastica, borse di studio, libri di testo, gestione elenchi per elezioni degli



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, tenuta registri, carico e scarico diplomi, certificati, infortuni (alunni/personale), organico, registro elettronico, Invalsi, assicurazione. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo- software "Gecodoc" Portale SIDI
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma di scuola secondaria di II grado.

L'ufficio é responsabile di quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Il personale dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

AREA PERSONALE

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e ATA.

Tenuta registri obbligatori, graduatorie docenti e Ata e aggiornamento delle stesse, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, monitoraggi (es.: scioperi, assenze, etc.), visite fiscali, comunicazioni di natura contabile, archiviazione, organici, convocazioni supplenti, registrazione dei recuperi e permessi.

È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo- software “Gecodoc” -Portale SIDI-INPS
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

AREA AMM.VO/CONTABILE

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dei Progetti/PON FSE, PTCO (EX Alternanza Scuola –lavoro) relativamente a convenzioni con Enti Pubblici, Università ed altre fattispecie, ai contratti, Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti ,sia al personale interno che esterno, fatture, richieste regolarità contributiva, Equitalia, controlli Casellario Giudiziale, carichi pendenti ecc. . Adempimenti telematici annuali. Rapporti con Ente locale e Città Metropolitana, Monitoraggi area contabile.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo- software “Gecodoc” Portale SIDI-internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

AREA AFFARI GENERALI

Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l’eventuale suo sostituto) provvede a garantire che le operazioni di assegnazione, registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente; assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione; conservare le copie; garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita; risponde del corretto e tempestivo adempimento dell’esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni.

AREA PATRIMONIO

L’ufficio ha il compito di garantire attraverso l’acquisto di forniture di sussidi didattici e beni e servizi per



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

il corretto funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto Scolastico.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo
- software "Gecodoc"
- Portale SIDI
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

Il personale dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

	ASSISTENTI AMM. VI	COMPITI
	<p>PONTI GIUSEPPA Sost. D'Avola Oriana Agata</p>	<p>Gestione alunni attraverso il software Argo- Iscrizioni alunni - borse di studio- gestione registro elettronico- Scrutini on line - anagrafe alunni, statistiche e monitoraggi, compilazione e rilascio diplomi e certificazione e attestati vari - esami di stato – INVALSI - nulla osta - Gestione Alunni H - tenuta dei fascicoli personali e di tutta la documentazione digitale degli allievi-- rapporti con gli enti esterni (comuni, città metropolitana) - Corrispondenza e supporto alle famiglie- Dispersione scolastica - Tenuta del registro dei diplomi carico, scarico e compilazione degli stessi- Inserimento Sidi PCTO (ex alternanza scuola lavoro) - Adozione libri di testo - monitoraggi e statistiche varie area didattica.</p>



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

	<p>D'Avola Oriana Sostit. Ponti Giuseppa</p>	<p>Gestione alunni attraverso il software Argo- Iscrizioni alunni - borse di studio- gestione registro elettronico- Scrutini on line - anagrafe alunni, statistiche e monitoraggi, compilazione e rilascio diplomi e certificazione e attestati vari - esami di stato – INVALSI - nulla osta - Gestione Alunni H - tenuta dei fascicoli personali e di tutta la documentazione digitale degli allievi-- rapporti con gli enti esterni (comuni, città metropolitana) - Corrispondenza e supporto alle famiglie- Dispersione scolastica - Tenuta del registro dei diplomi carico, scarico e compilazione degli stessi- Inserimento Sidi PCTO (ex alternanza scuola lavoro) - Adozione libri di testo - monitoraggi e statistiche varie area didattica.</p>
	<p>BRONDI VELIA Sostit. Milazzo Gabriella</p>	<p>Gestione alunni attraverso il software Argo- Iscrizioni alunni – borse di studio - gestione registro elettronico - Scrutini on line - anagrafe alunni, statistiche e monitoraggi, compilazione e rilascio diplomi, certificazioni e attestati vari - esami di stato - nulla osta - tenuta dei fascicoli personali e di tutta la documentazione digitale degli allievi – archiviazione fascicoli alunni - Corrispondenza e supporto alle famiglie - Tenuta del registro dei diplomi carico, scarico e compilazione degli stessi - Adozione libri di testo</p>
	<p>REITO SALVATORE Sostit. Licciardello Loreta</p>	<p>Individuazione personale docente e ATA per supplenze - Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e assunzione in servizio del personale docente ed ATA - Comunicazione al Centro per l'Impiego –Diritto allo studio – Organico-Gestione e rilevazione delle assenze e</p>



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

		<p>trasmissione al SIDI- permessi e ritardi del Personale attraverso Software Scuolanext - Assegni familiari - Visite fiscali dipendenti (INPS on line) - Rilevazione scioperi - Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria - Rilascio di certificati di servizio - Nomine per sostituzione docenti per operazioni di scrutinio - Autorizzazione alla libera professione</p>
	<p>LICCIARDELLO Loreta Sost. Reito Salvatore</p>	<p>Contratti Docenti per ore aggiuntive e trasmissione alla RTS - Periodi di prova del personale scolastico (adempimenti previsti dalla vigente normativa) -Organico del personale docente e A.T.A. – Gestione part-time Docenti ed ATA - Conferme in ruolo- Ricostruzioni di carriera – Pensioni - PASSWEB – TFR - Pratiche per la concessione di prestiti – Docenti di religione – Adempimenti relativi alla gestione degli assistenti di lingua straniera - Rinnovo Graduatorie interne pers. docente e ATA - Gestione recuperi personale ATA – Posta elettronica</p>
	<p>VASSALLO LINDA Sost.Litrico/Moschetto</p>	<p>Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti – Richiesta e trasmissione fascicoli del personale, rilascio certificati di servizio - Gestione visite d’istruzione (manifestazione di interesse, determine, contratti) Gestione PagoPA – RSU - Gestione documentale - PCTO (EX Alternanza Scuola – Lavoro) - Supporto acquisti e magazzino, - Certificazione dei crediti - Gestione ERASMUS in collaborazione con i referenti - gestione carta prepagata - conto corrente postale - Convenzione con le università (es. TFA ecc.)</p>



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

	<p>MOSCHETTO STELLA Sost. Vassallo</p>	<p>Convenzioni con Enti Pubblici, Università ed altre fattispecie – Gestione documentale PCTO (EX Alternanza Scuola – Lavoro) – Adempimenti relativi l’attività negoziale dell’Istituzione Scolastica - adempimenti relativi ai progetti previsti dal PTOF - PONFSE -Determine – Bandi - Manifestazioni di interesse – Contratti prestazioni occasionali – Verifiche e controlli ditte (casellario giudiziale, camere di commercio, carichi pendenti, ecc.) Medico competente – lavoratori fragili - Amministrazione trasparente</p>
	<p>MILAZZO GABRIELLA Sost. Brondi Velia</p>	<p>Convocazioni: RSU, Collegio Docenti, Giunta esecutiva e Consiglio d’Istituto - Protocollo di tutti gli atti tramite Segreteria Digitale, posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari - Tenuta e conservazione del registro del Protocollo informatico - corrispondenza e archiviazione atti e documenti - circolari e comunicazioni interne predisposte dal DS - gestione pratiche di infortunio alunni e personale (SIDI e compagnia assicuratrice) - Circolari e procedura scioperi ed assemblee sindacali. Gestione alunni attraverso il software Argo- Iscrizioni alunni - gestione registro elettronico - Scrutini on line – esami di Stato</p>
	<p>CARMELO LITRICO Sost. Vassallo</p>	<p>Magazzino – Rapporti con fornitori inventario e tenuta registro Patrimonio (carico, scarico dei beni di inventario e contabilizzazione Modello K) - Collaudo di beni e relativi verbali; Gestione degli acquisti beni e servizi – (preventivi-buoni d'ordine); redazione, prospetti</p>



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

		comparativi - Acquisti sul MEPA; Richiesta DURC – Equitalia - Tracciabilità dei flussi - Richiesta CIG ANAC: Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 3 AVCP - Flussi Banca e verifica giornale di cassa e saldi
	CARDILLO FRANCESCO Sost.DSGA	Acquisti beni e servizi- verifica, scarico e protocollo fatture sul SIDI- Richieste per la manutenzione edifici: rapporti con Enti e città Metropolitana di Catania; Rendicontazione per rimborso utenze alla Città Metropolitana di Catania- Verifiche e controlli ditte (Durc, Equitalia, casellario giudiziale, camere di commercio ecc.) Redazione e tenuta registro interventi manutenzione –Fornitori – Gestione schede fotocopiatori - Supporto contabile al DSGA adempimenti fiscali e contributivi Monitoraggi e rendicontazione finanziamenti PSND

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d’anno, per esigenze di servizio.

Gli assistenti amministrativi, come sopra individuati, sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano.

In caso di assenze brevi dei colleghi, l’assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno.

La sostituzione del collega assente deve essere documentata.

Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

In periodi dell’anno in cui si determinino intensificazioni di attività lavorative, dovute a particolari ed inderogabili esigenze amministrative, debitamente rilevate dal Direttore dei Servizi e autorizzate dal



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

Dirigente Scolastico, il personale potrà effettuare ulteriori rientri pomeridiani con recupero delle ore prestate in eccedenza a rotazione fra le unità organiche in dotazione.

Per eventuali necessità, durante gli scrutini e/o gli esami si valuterà se disporre la presenza di personale in turno pomeridiano.

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio.

COMPITI E MANSIONI ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. È figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori e dei reparti di lavorazione e con il proprio operato deve garantirne la funzionalità e l'efficienza.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

Vista la trasformazione dell'organizzazione e le innovazioni tecnologiche introdotte dall'autonomia, l'assistente tecnico si occuperà della gestione delle reti informatiche, oltre alle problematiche connesse all'ufficio tecnico e alla sicurezza nella scuola. Il lavoro del personale tecnico deve essere orientato al risultato e coinvolto nella ricerca dello stesso e deve necessariamente trovare i suoi input all'interno del piano dell'offerta formativa.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.

Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. È addetto all'utilizzo di macchine e alla loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

L'attività dell'assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano dell'Offerta formativa.

Le attività extracurricolari costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono offerte dalla Scuola agli studenti che chiedono di parteciparvi.

Le attività connesse al profilo Assistente Tecnico sono:

- La pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche;
- Partecipazione a specifici progetti dei laboratori nel quadro delle attività programmatiche del PTOF;
- L'attività di consulenza e collaborazione con il docente responsabile di laboratorio nell'acquisto di beni e servizi.

Il profilo professionale dell'assistente tecnico prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in presenza del docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni.

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

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

Area	Nominativo	Laboratorio
AR02	Lo Sauro Marcello	Laboratorio di informatica sede di Via Case Nuove
AR02	Raciti Giuseppe	Laboratorio di informatica plesso di Via De Gasperi
AR23	Fazio Maurizio	Laboratorio di Chimica
AR08	Manno Concetta	Laboratorio di Fisica



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

COMPITI E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura e/ chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, e arredi, spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni

Supporto amm.vo e didattico

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti.

Servizi esterni

Servizio di raccordo dei plessi con gli uffici- spostamento da un plesso all'altro per espletamento delle ore di servizio giornaliero.

Servizi custodia

Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso edificio o, in mancanza di disponibilità, a rotazione anche dai colleghi dell'altro plesso;



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

SEDE CENTRALE – VIA CASE NUOVE

POSTAZIONE E VIGLIANZA	INCARICATO	PULIZIA
PIANO TERRA: Ingresso principale atrio e corridoio piano terra	LAGONA Rosaria	Ingresso + Front office + corridoio + uffici (stanze 01-02-05-06-07) + bagni 11-12-13
	MAZZAGLIA Rosa	Ingresso + Front-Office + scala n.1 a salire (in collaborazione con Calvari) + aule 20a-30-31 1°Piano + aula 15-16 PT + bagni/infermeria 04-04a
	MAGRI' Francesco	Ingresso posteriore lato ovest + Corpo verandato + aule 9-14
PIANO PRIMO	SEMINARA Marco	Vigilanza
	VALENTI Rosa	Aule: 24 – 31a - 31b - 31c + bagni + corridoio + scala n.2 interna primo piano a scendere (in collaborazione con Sgalambro)
	SGALAMBRO Gabriella	Aule: 20-21-22-23 + bagni + corridoio + scala n.2 interna primo piano a scendere (in collaborazione con Valenti)
PIANO SECONDO	CALVARI Alessandra	Aule: 44-44a-45-46 + corridoio + bagni 42 + scala n.1 secondo piano a scendere (in collaborazione con Mazzaglia)
	GIAMPICCOLO Giorgio	Aule: 36-37-38-47 + bagni 41 + bagno disabili 43 + scala n.2 interna secondo piano a scendere (in collaborazione con D'Urso)
	D'URSO Giuseppa	Aule: 32-33-34-35-48 + corridoio + bagni docenti 40 + scala n.2 interna secondo piano a scendere (in collaborazione con Giampiccolo)



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

PALESTRA	SALVIA Rosa	Vigilanza, custodia attrezzature per scienze motorie, gestione e pulizie palestra palazzetto dello sport
-----------------	-------------	--

PLESSO DI VIA DE GASPERI

POSTAZIONE E VIGLIANZA	INCARICATO	PULIZIA
PIANO TERRA: Ingresso principale	ARCIDIACONO Alfia	Aule: 35-36-37-38 + bagni 56-57 + atrio (in collaborazione con Giuffrida)
	GIUFFRIDA Domenica	Aule: 39-40-41-42 + bagni 55 + atrio (in collaborazione Sig.ra Arcidiacono)
PIANO TERRA: ingresso secondario lato OVEST	MIRABELLA Grazia	Aule: 45-46-47-48 + bagni 54 + corridoio ovest + atrio secondario
PIANO TERRA: ingresso secondario lato EST	FRACCAVENTO Salvatrice	Aule: 43-44-49 + bagno 61(disabili) + corridoio lato est
PIANO TERRA: corridoio lato OVEST	CATALANO Rosanna	Aule: 50-51-52-53 + corridoio lato ovest + bagni 58
PRIMO PIANO: Ingresso Docenti	DI BELLA Antonina	Centralino e Aule: 1-2-23-24 + ingresso + bagni
PRIMO PIANO: Ingresso Docenti	SANFILIPPO Valerio	Centralino e aule: 3-4-5-6 + bagni 28 + corridoio lato est (in collaborazione con Lanza)
PRIMO PIANO: Corridoio lato EST	LANZA Ileana	Aule: 7-8-9-11 + bagni 26-27 + corridoio lato est (in collaborazione con Sanfilippo)



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

PRIMO PIANO: ingresso secondario lato OVEST	VITALE Carmela	Aule: 12a-12b-13(Lab. informatica) -14 + disimpegno 12c + ingresso secondario lato ovest
PRIMO PIANO: Corridoio lato OVEST	D'URSO Grazia	Aule: 10-12-15-16 + sala docenti + stanza 33 (esterna) + bagni 29
PRIMO PIANO: Corridoio lato OVEST	MAZZAGLIA Graziella	Aule: 17-18 - Aule inclusione (19-20-21) + bagni 22-30 (disabili) + corridoio lato ovest + scale

Tutti i collaboratori scolastici

Le pulizie vanno di massima eseguite al di fuori dell'orario dell'attività scolastica degli alunni ma è chiaro che il ripristino delle condizioni di pulizia deve essere garantito ogni volta che è necessario, anche contemporaneamente alla presenza degli alunni nella scuola.

Il personale tutto, oltre il lavoro di propria pertinenza, dovrà sorvegliare gli alunni negli spazi comuni ed alla fine dell'ultima ora vigilerà scrupolosamente sugli alunni del proprio reparto fino all'uscita dai locali scolastici.

In riferimento all'adozione di misure specifiche nell'ottica del contenimento del contagio da Covid-19 si specifica che:

I collaboratori scolastici effettueranno quotidianamente una pulizia approfondita e sanificazione dei locali scolastici, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente di utilizzo.

Si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi dopo l'inizio delle lezioni.

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

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;

2. della chiusura del cancello di entrata di ogni singolo plesso;

3. dell'inserimento dell'allarme nel plesso di pertinenza.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

5. PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA'AGGIUNTIVE

Il C.C.N.L. contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, a norma dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni ed al fine di garantire un miglior funzionamento della scuola, in considerazione delle attività deliberate nel P.T.O.F. si propongono, di seguito, le tipologie di incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico. Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto degli Assistenti Amministrativi, Tecnici e dei Collaboratori Scolastici che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 40 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale A.T.A. 25/07/2008. Con il conferimento di tali incarichi gli obiettivi che si intendono raggiungere sono di seguito riportati.

Assistenti Amministrativi		
DESCRIZIONE	N. INCARICHI	
Sostituzione DSGA	01	Art. 47
Gestione magazzino/patrimonio	01	Art. 7
Coordinamento area personale	02	1 Art. 47- 1 Art. 7



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

Coordinamento area didattica	02	Art. 47
Coordinamento progetti	02	Art. 47
Gestione comodato d'uso	01	Art. 47
Assistenti Tecnici		
DESCRIZIONE	N. INCARICHI	
Laboratorio mobile	01	Art.7
Gestione rete	01	Art.7
Gestione rifiuti speciali	01	Art.47
Collaboratori Scolastici		
DESCRIZIONE	N°INCARICHI	
Interventi di piccola manutenzione dei beni mobili di Via De Gasperi	01	Art.47
Interventi di piccola manutenzione dei beni mobili di Via Case Nuove	02	Art.7/Art.47
Compiti legati al Primo soccorso Via Case Nuove	02	Art.7
Compiti legati al Primo soccorso via De Gasperi	03	2 Art.7/Art.47
Compiti legati al servizio antincendio (Via De Gasperi)	04	3 Art.7/Art.47
Supporto ai servizi amm.vi e centralino	02	Art.7/Art.47

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività e realizzazione del PTOF, in linea con le disposizioni della legge 107/15 si propone quanto segue:



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

ATA –Assistenti Amministrativi

a) Tabella delle prestazioni di attività per l'intensificazione del servizio entro l'orario d'obbligo

Assistenti Amministrativi	Unità	Ore/Unità	Ore Tot	
Responsabile amministrazione trasparente	1	30	30	
Responsabile rilevazioni/comunicazioni SIDI(emergenza Covid-19)	2	20	40	
Responsabile gestione AVCP	1	40	40	
Responsabile curriculum studenti	1	30	30	
Segretario verbalizzante RSU e Contrattazione	1	30	30	
Responsabile Commissione elettorale	1	30	30	
Responsabile archivio e gestione fascicoli personale	1	30	30	
Sicurezza (gestione e predisposizione atti a supporto del RSPP)	1	30	30	
Responsabile gestione posta in arrivo	1	10	10	
Predisposizione incarichi F.I. docenti e ATA	1	30	30	
Responsabile controllo e stesura orari turnazioni e ordini di servizio	1	30	30	
Responsabile consegna diplomi	1	30	30	
Attività non prevedibili			100	
TOTALI ORE			460	

Prestazioni di attività per l'intensificazione del servizio oltre l'orario d'obbligo

Assistenti Amministrativi	Unità	Ore/Unità	Ore Tot	
Attività straordinarie a supporto PTOF	10	10	100	

ATA –Assistenti Tecnici

b) Tabella delle prestazioni di attività per l'intensificazione del servizio entro l'orario d'obbligo



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

Assistenti Tecnici	Unità	Ore/Unità	Ore Tot	
Resp. Conservazione dati in digitale documenti alunni	1	30	30	
Gestione password, rete, hot spot	1	30	30	
Attività non prevedibili			30	
ORE TOTALI			90	

Prestazioni di attività per l'intensificazione del servizio oltre l'orario d'obbligo

Assistenti Tecnici	Unità	Ore/Unità	Ore Tot	
Attività straordinarie a supporto PTOF	3	10	30	
ORE TOTALI			30	

TOTALE Generale Ass.Tecn. e Amm.vi ore 680

ATA – Collaboratori Scolastici

Prestazioni di attività per l'intensificazione del servizio imputabile a particolare forme di organizzazione dell'orario di lavoro entro l'orario di servizio

Collaboratori Scolastici	Unità	Ore/Unità	Ore Tot	
Servizi Esterni ed eventuali trasporti materiali vari tra i plessi	1	70	70	
Maggior carico di lavoro a supporto alunni diversamente abili plesso di Via De Gasperi	4	40	160	
Supporto alunni diversamente abili plesso di Via De Gasperi	6	10	60	
Maggior carico di lavoro a supporto alunni diversamente abili sede Via Case Nuove	4	40	160	
Maggior carico di lavoro a supporto alunni diversamente abili	1	10	10	



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

Palestra				
Supporto alunni diversamente abili sede Via Case Nuove	3	10	30	
TOTALE ORE			490	

Prestazioni di attività per l'intensificazione del servizio oltre l'orario d'obbligo

Collaboratori Scolastici	Unità	Ore/Unità	Ore Tot	
Reperibilità allarme	2	15	30	
Attività straordinarie oltre l'orario d'obbligo			451	
TOTALE ORE			481	

TOTALE Generale Coll.Sc. ore 971

Tutto il personale coinvolto:

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2021/2022 attraverso il cedolino unico. Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite nel limite del budget previsto nella contrattazione e, in via residuale, saranno attribuiti riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica previa domanda scritta al D.S.G.A.

6. OBBLIGHI E COMPITI COMUNI AL PERSONALE ATA

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del C.C.N.L 2006/09 e della Contrattazione Integrativa d'Istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire le migliori qualità del servizio per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica il dipendente deve:

- 1) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicitazione del profilo professionale e di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- 2) rispondere delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.

- 3) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- 4) rispettare gli obblighi del dipendente di cui all'art. 92 e del nuovo codice comportamento dei pubblici dipendenti allegato 2 del CCNL Scuola 2007;
- 5) osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni;
- 6) eseguire i compiti propri autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola;
- 7) creare e mantenere rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;
- 8) svolgere quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizi;
- 9) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- 10) divieto di fumo: si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L.16/01/03 n.3 è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del D.S. e delle indicazioni fornite dal D.S.G.A. nel presente piano.

Gli assistenti amministrativi, individuati, sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

Tutti i documenti elaborati, gli atti prodotti, secondo le procedure rapide e trasparenti, devono, prima essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere siglati da chi li ha prodotti.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha prodotto il testo, ai sensi della L. 241/90.

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi. Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs n. 196 del 30 Giugno 2003 codice privacy sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura. Gli **assistenti amministrativi** dovranno inoltre far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello al fine di evitare continue interruzioni del lavoro ed inutile dispendio di energie.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici dovranno:

1. Provvedere e collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di prevenire danni a persone, mobili e arredi della scuola;
2. fornire un efficiente supporto alle attività didattiche previste nel POF e durante l'attività didattica in generale;
3. fornire indicazioni puntuali e precise all'utenza esterna e al personale docente nello svolgere il servizio di accoglienza;
4. assicurare la presenza vicino ai servizi igienici nei momenti di ricreazione, per prevenire danni a persone e cose.

Compiti

I collaboratori scolastici avranno il seguente compito:



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

1. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
2. vigilare sugli alunni;
3. fornire servizi di supporto;
4. sanificare gli ambienti;
5. verificare a fine giornata lavorativa la chiusura dei cancelli e delle porte d'ingressi;
6. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate all'inizio e al termine del servizio;
7. verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza al termine del servizio.

Punto 1 – Area di sorveglianza

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti, ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino seduti sui davanzali, o nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo.

Punto 2 – La vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

- a) la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, e gli intervalli;
- b) la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- c) la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- d) la segnalazione di classi scoperte;
- e) verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
- f) non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- g) tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese le palestre quando utilizzate;
- h) laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata la



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

vigilanza dell'area di accesso alla scuola.

Punto 3 – Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta “esegue”, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica” si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

- a) servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- b) servizio di centralino;
- c) servizio fotocopie;
- d) servizio di infermeria e primo soccorso;
- e) servizio di archivio deposito;
- f) servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

Punto 4 – La sanificazione

Il collaboratore è tenuto a:

- a) agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
- b) proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d’acqua e umidità;
- c) utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati;
- d) pulire i corridoi subito dopo l’entrata mattutina degli alunni in classe;
- e) lavare i servizi igienici ogni giorno subito dopo l’intervallo e al termine delle attività didattiche.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell’ufficio fotocopie

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
2. non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali e sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

3. non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
4. segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (D.S.G.A. Anna Caruso) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
5. procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale e alla chiusura dei locali di segreteria al termine del lavoro.

Disposizioni di carattere generale:

Si raccomanda di rispettare il cronoprogramma allegato e quotidianamente compilare l'apposito registro relativo all'adempimento delle pulizie e sanificazione dei propri reparti.

Nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici, laboratori e relativi corridoi altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. ecc.). Ciò al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori e docenti una scuola sempre accogliente e pulita.

IL Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi

F.TO Dott.ssa Anna Caruso



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

Allegato A

ATTIVITA' DEL D.S.G.A. COME PREPOSTO ALLA SICUREZZA (Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008)

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D.Lgs. 626/94), "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Ciò premesso, le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare, in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

1. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
3. segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale(DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

AZIONI SPECIFICHE DEL DIRETTORE S.G.A. PER OTTEMPERARE AGLI "OBBLIGHI DEL PREPOSTO" DI CUI ALL'ART. 19 D.LGS. 81/2008

Azioni specifiche nei confronti dei Collaboratori Scolastici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti – Prevenzione dei rischi

Le presenti indicazioni si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali disposizioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia. Ciò al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni.

Si prefigge di fornire utili indicazioni ai collaboratori scolastici:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.
- Sulla prevenzione di altri possibili rischi presenti nella scuola

In ogni ambiente:

- è vietato FUMARE.
- è fatto divieto di effettuare linee elettriche volanti;
- Non depositare materiali a ridosso dei termosifoni, prese di corrente, deviatori e immagazzinare a distanza da sorgenti luminose e dal soffitto. E' fatto divieto assoluto di utilizzare acqua per l'eventuale spegnimento di impianti elettrici o attrezzature sotto tensione.
- E' vietato l'uso di fiamme libere di fornelli o stufe a gas, di fornelli o stufe elettriche con resistenza a vista.
- Le cartucce sostituite andranno raccolte per essere poi smaltite, in ogni caso avendo cura che essa non possa venire a contatto con le persone.
- Si consiglia l'uso di guanti durante l'operazione di sostituzione del toner.
- Prestare attenzione a non venire in contatto con parti della macchina che potrebbero essere ustionanti o in tensione: attenersi alle disposizioni date dal costruttore della macchina.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

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 (disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre,



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;

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

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- b) Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave.
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per le persone;
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici;
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo cartelli con la scritta: "Pericolo! -Attenzione pavimento bagnato- e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è consigliato indossare scarpe con suola antidrucciolo.

Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

FATTORI DI RISCHIO PIÙ FREQUENTEMENTE PRESENTI

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta ed inoltre:

- rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni
- utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati per nessun motivo miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici
- i prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi.;

-non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere

Pur non rappresentando sostanze di particolare pericolosità, i toner di fotocopiatrici e delle stampanti laser, vanno trattati con particolare cautela.

Ecco le disposizioni che vengono date per ridurre al minimo i rischi legati a questi prodotti.

- Il materiale andrà conservato in luogo chiuso a chiave e non accessibile alle persone non autorizzate
- Durante la sostituzione delle cartucce si avrà cura di evitare lo spargimento di toner nell'ambiente, procedendo con cautela e attenendosi con scrupolosa cura alle disposizioni date dal costruttore.
- In caso di incidente (ingestione, contatto con occhi, pelle, etc) attivare le procedure di emergenza infortunio, indicando ai soccorritori il tipo di prodotto utilizzato.

RISCHIO ELETTRICO

Ogni operatore dovrà controllare il corretto funzionamento degli apparecchi elettrici, in particolare i collaboratori scolastici avranno cura di evidenziare eventuali anomalie o difetti.

I collaboratori scolastici al termine dei turni di lavoro effettueranno un controllo nei vari locali per verificare che gli utilizzatori (computers, televisori, fotocopiatrici, macchine distributrici caffè e bevande



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

ecc...) non siano più in funzione.

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.
- Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna (VIETATI)
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non eseguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

RISCHIO FUOCO

- Si ricorda che vige il divieto di fumo in tutto l'istituto.
- Conservare le scorte di materiali infiammabili in minima quantità
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore (sole, termosifoni)
- In caso d'incendio l'incaricato deve staccare l'energia elettrica.
- Non conservare sostanze infiammabili in locali adibiti a deposito di materiali solidi combustibili.
- In caso di evacuazione seguire le istruzioni contenute nel PIANO di EMERGENZA
- In caso di terremoto ripararsi sotto una scrivania o un tavolo

RISCHIO LEGATO ALL'USO DI SCALE PORTATILI

E' vietato l'uso delle scale per operazioni di pulizia.

E' altresì vietato utilizzare sedie, tavoli, salire sui davanzali o sporgersi all'esterno per pulire le finestre: la parte esterna delle finestre vanno pulite solo se accessibili comodamente dall'interno

I collaboratori scolastici avranno cura di utilizzare scale solo se coadiuvati da altri. E' comunque preferibile quando possibile NON utilizzarle. In ogni caso bisogna attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

- Il lavoratore che deve salire/scendere sulla scala deve indossare adeguato abbigliamento (ad esempio con lacci che possano impigliarsi o finire sotto le scarpe).
- utilizzare calzature idonee (non salire/scendere sui gradini/ pioli a piedi nudi, con scarpe a tacchi alti, con ogni tipo di sandalo, con scarpe slacciate, ecc.;



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

- non usare la scala vicino a porte o finestre, a meno che non sono state prese precauzioni che consentono la loro chiusura;
- non collocare la scala in prossimità di zone, ove la salita su di essa comporterebbe un maggior rischio di caduta dall'alto (prospiciente a zone di vuoto senza opportuni ripari o protezioni: balconi, pianerottoli, ecc.);

Azioni specifiche nei confronti degli Assistenti Amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

A. Uso di videoterminali;

B. Postura ed affaticamento fisico e mentale

C. In relazione all'uso dei videoterminali (rischio per la vista e per gli occhi):

-vigilare sull'uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche per prevenire rischi di contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione;

-verificare il rispetto della regola dell'arte e delle Norme C.E.I. (Comitato Elettrotecnico Italiano) dell'impianto elettrico;

-controllare la stabilità dell'immagine video, la dimensione dei caratteri e la loro nitidezza, ecc.;

-segnalare al Dirigente scolastico la necessità di sottoporre alla Sorveglianza Sanitaria (Medico Competente) gli Assistenti Amministrativi che utilizzano i videoterminali, in modo sistematico e abituale, per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'art. 175, D.Lgs. n. 81/2008;

D. In relazione ai rischi posturali:

-verificare l'adeguamento delle postazioni di lavoro, richiedendo al Dirigente scolastico, se necessario, la fornitura di sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo;

-assicurare, nei casi di lavoro continuativo al videoterminale degli Assistenti Amministrativi, delle pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro);

-segnalare al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;

-dare istruzioni affinché, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Evacuazione;

In caso di persistente inosservanza da parte degli Assistenti Amministrativi dei loro obblighi di legge,



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

nonché delle disposizioni interne (per es. uso non corretto di macchine ed apparecchiature elettriche, persistenti posizioni posturali scorrette, mancata partecipazione all'attività di formazione, ecc.) informare il Dirigente;

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Allegato B

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE -Art. 92 CCNL 2006/2009

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;

h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

j) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

k) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

l) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

m) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

n) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

p) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

q) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

r) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

s) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. rimprovero verbale;
- b. rimprovero scritto;
- c. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e. licenziamento con preavviso;
- f. licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da è venuto a conoscenza del fatto e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui sopra devono intendersi come perentori.

Si allega cronoprogramma pulizie locali scolastici



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it

SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie. Per **pulizie ordinarie** si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile. Per **attività straordinarie** di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). **Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.** Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici; in allegato sono riportate delle schede distinte per ambiente, così come indicato nel paragrafo precedente, in cui si entra più nel dettaglio delle attività con un'indicazione di frequenza giornaliera (G una volta al giorno, G2 due volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno). In base all'organizzazione ogni Datore di lavoro declina le proprie specifiche attività con una frequenza maggiore o minore.

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle stanze WC/turche e ornati, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei d'anni. Lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia e fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Sparatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerotoli e servizi igienici)	G
Pulizie di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre (da concordare con l'ente proprietario del palazzetto dello sport)	G
Pulizie e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule (banchi, sedile, cattedra, tastiera, telefono, pulsanti, attaccapanni, eccetera)	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle ringhiere.	G
Pulizia dell'ambascio, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiera intorne e ai piani.	G
Pulizia di cortinami e ringhiere.	G