

Brindisi, (vedi segnatura)

*Al Dirigente Scolastico
Al Personale Ata
All'Albo on line
SEDE*

**PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

Redatto

**Dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Ai sensi dell'art. 53 comma 1, CCNL 29.11.2007**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, la proposta di attribuzione compiti.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;
- Visto l'organico di diritto del personale ATA;
- Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio tenuta il giorno 05/10/2022 alla presenza del D.S.;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'a.s.2022/2023 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi del POF. Il Piano comprende

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

Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

ORGANICO ATA

L'organico di diritto del personale ATA è così composto:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

<u>Dipendente</u>	<u>Status</u>
Giovanni SARDANELLI	Ruolo

8 Assistenti Amministrativi

<u>Dipendente</u>	<u>Status</u>	<u>Sede</u>
1. BONIFACIO ANNAMARIA	Ruolo	Brindisi
2. VERSIENTI MICHELA	Su posto vacante sino al 30/06/23	Brindisi
3. MARGIOTTA ROSA	Ruolo	Brindisi
4. ORLANDO ADDOLORATA	Ruolo	Brindisi
5. PUGLIESE ANNA RITA	Ruolo	Brindisi
6. SPAGNOLO LUIGI	Ruolo	Brindisi
7. VARALLO MARIA	Ruolo	Brindisi
8. EPIFANI VALENTINA	Su posto vacante sino al 31/08/23	Brindisi

8 Assistenti Tecnici

<u>Dipendente</u>	<u>Status</u>	<u>Area</u>	<u>Sede</u>
1. ROMA COSIMO	Ruolo	AR 02 Elettronica, elettrotecnica ed informatica	Brindisi
2. CUCINELLI COSIMO	Ruolo	AR 01 Meccanica	Brindisi
3. DI PIERRO LEONARDO (DI MAIO ALESSANDRA)	Ruolo Su posto vacante sino al 30/06/23	AR 02 Elettronica, elettrotecnica ed informatica	Brindisi
4. GALLO RAFFAELA	Ruolo	AR 08 Fisica	Brindisi
5. NICCOLI DAVIDE	Ruolo	AR 02 Elettronica, elettrotecnica ed informatica	Brindisi
6. SARACINO FRANCESCO	Su posto vacante sino al 30/06/23	AR 02 Elettronica, elettrotecnica ed informatica	Brindisi
7. RAPANA' MASSIMO	Ruolo	AR 02 Elettronica, elettrotecnica ed informatica	Brindisi
8. GIUDICE ALESSANDRO	Ruolo	AR 01 Meccanica	Brindisi

15 Collaboratori Scolastici

<u>Dipendente</u>	<u>Status</u>	<u>Sede</u>
1 CANNALIRE GIUSEPPINA	Ruolo	Brindisi
2 DI SUMMA COSIMO	Ruolo	Brindisi
3 MARTINA FRANCO	Ruolo	Brindisi
4 GALETTA PASQUA	Ruolo	Brindisi
5 CONVERSANO ILENIA	Su posto vacante sino al 30/06/23	Brindisi
6 SARACINO ANDRIANI COSIMO	Su posto vacante sino al 31/08/2023	Brindisi
7 SGURA SIMONA	Su posto vacante sino al 31/08/2023	Brindisi
8 STOPPA FILOMENA	Su posto vacante sino al 31/08/2023	Brindisi
9 MONACO LEDA	Su posto vacante sino al 30/06/23	Brindisi
10 STOPPA BENEDETTO	Ruolo SCARAFILE MARIA supplente breve	Brindisi
11 RAMPINO GIADA	Su posto vacante sino al 30/06/23	Brindisi
12 TAURINO CARMELINA	Ruolo	Brindisi
13. SASSO FRANCA	Su posto vacante sino al 30/06/23	Brindisi

PROPOSTE IN ORDINE

ALL'ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

ORARIO DI SERVIZIO

Si propone l'adozione di un orario di servizio che preveda anche saltuariamente la presenza di personale nel pomeriggio oltre l'orario mattutino per fornire un servizio all'utenza e per il disbrigo di pratiche urgenti.

Nei periodi di maggiore lavoro, può essere effettuato straordinario, preventivamente autorizzato dal D.S. e DSGA, per non più di tre ore al giorno. Le ore di straordinario saranno remunerate con il F.I.S. o rese a copertura delle chiusure prefestive, richieste e approvate, e a recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche entro il 31/08/2023.

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è dalle ore 07:30 alle ore 13:30 dal lunedì al sabato. Su richiesta e compatibilmente con l'esigenze della scuola saranno prese in considerazione orari di servizio dalle ore 08:00 alle ore 14:00

MANSIONARIO

UFFICIO DIDATTICA

VERSIENTI MICHELA

Impostazione, tenuta, richiesta, trasmissione fascicoli alunni. Gestione assenze e dispersione scolastica. Compilazione diplomi. Iscrizioni: verifica documentazione prevista; immatricolazione alunni; Tenuta e aggiornamento archivio e schedario cartaceo ed informatico (ARGO) Certificazioni varie. Registrazione contributi allievi. Raccolta domande: ISEE, borse di studio e varie. Redazioni diplomi equipollenti e certificati relativi per militari e varie. Consegna dei libretti di giustifiche assenze. Comunicazione scuola famiglia. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

EPIFANI VALENTINA

Compilazione statistiche e trasmissioni telematiche al SIDI; collaborazione con i docenti per corsi di recupero, per monitoraggi e formazione classi. Gestione infortuni alunni. Predisposizione atti per obbligo formativo; esami per alunni interni ed esterni: esami di stato, esami di idoneità, esami integrativi; comunicazioni scuola-famiglia. Supporto ai docenti di sostegno. Iscrizioni: verifica documentazione prevista; immatricolazione alunni. Raccolta domande: ISEE, borse di studio e varie. Supporto operativo ai docenti organizzatori di visite guidate viaggi d'istruzione e assemblee d'istituto, organico classi e alunni in collaborazione del D.S. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

UFFICIO PERSONALE

ORLANDO ADDOLORATA

Pratiche esami, pratiche infortuni Docenti e ATA, pratiche TFR, decreti ferie non goduti. Pratiche relative a riscatti, buonuscita, quiescenza, pensioni. Istruttoria e inserimento al SIDI dei trasferimenti; convocazioni supplenti, avvisi al personale; gestione pratiche per neo immessi in ruolo e adempimenti correlati. Redazione contratti al Personale a tempo determinato e adempimenti correlati al SIDI; comunicazione al centro dell'impiego. Tenuta registri contratti e registro decreti. Adempimenti relativi alle Graduatorie di istituto 2^a e 3^a fascia docenti ed ATA. Predisposizione graduatoria interna di istituto per individuazione soprannumerari.

Autorizzazioni alla libera professione, esoneri sindacali, distacchi, pratiche diritto allo studio.

VARALLO MARIA

Gestione piattaforma assenze.net; rilevazioni statistiche SIDI, statistiche e rilevazioni. Richiesta e invio visite fiscali e notizie amministrative del personale. Autorizzazioni alla libera professione, esoneri sindacali, distacchi, pratiche allo studio. Anagrafe Prestazioni.

Gestione straordinario e turnazioni del personale ATA. Tenuta registri ATA. Registrazione assenze, permessi, assemblee sindacali, scioperi.

SPAGNOLO LUIGI

Supporto area personale docente. Collaborazione ufficio di Presidenza
Smistamento degli atti agli uffici di competenza; preparazione distinta per invio degli atti all'ufficio postale.
Consultazione Posta elettronica. Statistiche generali dell'Istituto con inserimento al SIDI o altri siti istituzionali. Archiviazioni atti e documenti di propria competenza.

UFFICIO MAGAZZINO E SEGRETERIA

PUGLIESE ANNA RITA

Gestione patrimoniale: tenuta registri dell'inventario dei beni di proprietà dell'Istituto; predisposizione dei provvedimenti di discarico; tenuta registro inventario della Provincia, registro facile consumo e registro materiale bibliografico. Apposizione dei numeri distintivi sui cespiti. Contabilità di magazzino, preventivi ordini, assunzione merci, registrazione merci, consegna merci in sede e tenuta relativo registro; rapporti con l'ufficio amministrativo e ufficio tecnico; passaggio fatture registrate con numero d'inventario. Raccolta richieste da parte di laboratori varie, del personale docente. Visite brevi e viaggi d'istruzione.

MARGIOTTA ROSA

Predisposizione nomine progetti vari. Collaborazione diretta con l'ufficio di Presidenza. Gestione progetti percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex A.S.L.). Circolari e avvisi, comunicazioni dell'Ufficio di Presidenza. Comunicazioni scioperi. Comunicazioni in ufficio. Gestione straordinario e turnazioni del personale ATA. Tenuta registri ATA. Registrazione assenze, permessi, assemblee sindacali, scioperi. Infortuni.

UFFICIO CONTABILITA'

BONIFACIO ANNA MARIA

Collaborazione con ufficio Personale per pratiche di pensione; predisposizione tabelle liquidazione, compensi accessori: ore eccedenti, fondi MOF, corsi di recupero, indennità varie, esami di stato, indennità di missioni, con risorse presenti nel bilancio della scuola o con comunicazione tramite funzionalità CEDOLINO UNICO; predisposizione modelli annuali CU, predisposizione e invio F24WEB, rilascio certificazioni fiscali; dichiarazioni annuali: IRAP, mod. 770, ex pre 96; certificazione dei crediti. Tenuta registro del conto corrente postale.

ASSISTENTI TECNICI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. ... Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;

b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

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

AR02 LABORATORIO DI ELETTRONICA e TELECOMUNICAZIONI -2-DIGITALE-SISTEMI ELETTRONICI 1^ PIANO	Sig. ROMA COSIMO Ore 07:50 – 14:00 <i>Collaborazione docenti -Assistenza pc aule dalla n. 19bis alla n. 26 - 1 piano</i>
AR02 LABORATORIO TDPI-TDP2-MECCATRONICA PIANO TERRA	Sig.ra DI MAIO ALESSANDRA Ore 07.50 -14:00
AR08 LABORATORIO FISICA PIANO TERRA	Sig. ra GALLO RAFFAELA Ore 07:50 – 14:00 <ul style="list-style-type: none"> <i>Collaborazione Didattica.</i>
AR02 LABORATORIO INFORMATICA SIST.INFORMATICA 2^ PIANO	Sig. NICCOLI DAVIDE Ore 7.50 – 14.00 <ul style="list-style-type: none"> <i>Collaborazione docenti</i> <i>Assistenza Uffici Segreteria- Assistenza e manutenzione pc aule dalla n. 37 alla n. 45- 2^ piano</i>
AR02 LABORATORIO INGLESE- 1^ PIANO	Sig. SARACINO FRANCESCO Ore 7.50 – 14.00 <ul style="list-style-type: none"> <i>Collaborazione docenti</i> <i>Assistenza e manutenzione pc aule dalla n. 27 alla n. 36 - 2 piano</i>
AR01 CALDAIE--MACCHINE A FLUIDO – IMPIANTI E DISEGNO PIANO TERRA	Sig. GIUDICE ALESSANDRO Ore 7.50 – 14.00 <ul style="list-style-type: none"> <i>Collaborazione docenti</i> <i>Collaborazione uff. Personale</i> <i>Consegna e assistenza pc aule dalla n. 1 alla n. 9bis-piano terra</i> GESTIONE AULA MAGNA
AR01 1 -MACCHINE UTENSILI 2 – TUBISTERIA E SALDATURA PIANO TERRA	Sig. CUCINELLI COSIMO Ore 7.50 – 14.00 <ul style="list-style-type: none"> <i>Collaborazione docenti</i> <i>Gestione pc aule dalla n. 1 alla n.9bis - piano terra e gestione magazzino pc magazzino e uff. tecnico. Collaborazione uff. didattica</i>
AR02 LABORATORIO MCP E SISTEMI ELETTRONICI- LABORATORIO DI MATEMATICA 1^ PIANO	Sig. RAPANA' MASSIMO Ore 7.50 – 14.00 <ul style="list-style-type: none"> <i>Collaborazione docenti</i> <i>Gestione pc aule dalla n. 10 alla n.19 + aula 4AA - piano primo</i>
LE MANSIONI DELL' ASSISTENTE TECNICO SONO LE SEGUENTI SECONDO IL C.C.N.L. VIGENTE: <ul style="list-style-type: none"> <i>Conduzione dei laboratori, in compresenza con il docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente;</i> <i>Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale;</i> <i>Rapporti con gli uffici tecnici e attività di coordinamento.</i> 	

L'orario di servizio degli assistenti tecnici è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:50 alle ore 14:00.

Il sabato dalle ore 07:50 – 13:00.

COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA

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

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è di norma dalle ore 07:30 alle ore 13:30. I collaboratori le cui aule del piano di pertinenza saranno occupate sino alle ore 14:00 si tratterranno sino alle ore 14:30 per effettuare le dovute pulizie.

PIANO TERRA

N. 6 UNITA:

N. 1 UNITA' palestra

N. 1 UNITA Centralino

N.2 UNITA' lato sinistro

N.1 UNITA' lato destro-
Laboratori

N. 1 UNITA' atrio posteriore



n. 1 unità : MARTINA FRANCO

PALESTRA - SPOGLIATOI MASCHI E FEMMINE CON RELATIVI BAGNI + UFFICIO INFERMERIA –

n. 1 unità': SARACINO ANDRIANI COSIMO

laboratori piano terra – locale caldaia --

n. 1 unità GALETTA PASQUA

atrio antistante distributori automatici – bagni alunni e alunne – bagno disabili - biblioteca– ufficio magazzino – ufficio amministrativo- aula piano terra IV BI

n. 1 unità STOPPA FILOMENA



Aule Lato sinistro: n. 7-8-9 (10-11-12-13) del primo piano- -corridoio biennio– piazzale ingresso 2/3-.

n.1 unità CANNALIRE GIUSEPPINA

Aule Lato sinistro: 1 -2 -3 -4 -5 -6 in comune co Stoppa corridoio biennio – Lab. Di chimica – uscita 4 - ascensore

n. 1 unità Centralino - Ingresso SGURA SIMONA

Ufficio segreteria alunni – ufficio d.s.g.a. – ufficio segreteria docenti – presidenza – ufficio personale a.t.a. – aula docenti – bagni personale - bagno d.s. – aula consiliare – corridoi uffici – atrio ingresso.

<p>PRIMO PIANO N. 3 UNITA'</p> 	<p>n. 1 unità <u>MONACO LEDA</u> Aule lato sinistro: pp3-20-22-19 bis-31-23- bagni docenti e alunne- lab. Di elettronica – corridoio lato sinistro –scala interna sino al piano terra.</p> <p>n. 1 unità <u>RAMPINO GIADA</u> Aule lato destro : 14-15-16-17-18-19- bagni docenti e alunni – corridoio lato destro – scala interna – lab. Sistemi – lab mcp – lab di matematica</p> <p>n. 1 unità <u>SCARAFILE MARIA</u> Aule lato sinistro: 26 bis- 32- pp2 – 25 – 26 -24 -21- bagno alunni – atrio – scala esterna</p>
<p>SECONDO PIANO N. 4 UNITA'</p> 	<p>n. 1 unità <u>SASSO FRANCA</u> Aule lato destro: n. 32-33-34-35-36 – corridoio ala destra – bagni ala destra - scale interne – scala a chiocciola.</p> <p>n. 1 unità <u>DI SUMMA COSIMO</u> Aule lato destro: n. 27-28-29-30-31 – scala uscita sicurezza lato destro - laboratorio sistemi di informatica.</p> <p>n. 1 unità <u>TAURINO CARMELINA</u> Aule lato sinistro: n. 37-38-39-40-45 - Corridoio ala sinistra – bagni ala sinistra – scala uscita sicurezza lato sinistro - Laboratorio Linguistico.</p> <p>n. 1 unità <u>CONVERSANO ILENIA</u> Aule lato sinistro: n. 41-42-43-44 - Laboratorio di informatica – Laboratorio CED.</p>

Pulizia Aula Magna da effettuarsi ogni sabato a turno mensile da tutto il personale. Seguirà calendario.

Durante la ricreazione, i collaboratori scolastici saranno impegnati alla vigilanza degli spazi in cui gli alunni effettueranno la ricreazione con particolare attenzione alle scale antincendio e agli spazi esterni.

NORME COMUNI

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- apertura e chiusura locali per le attività scolastiche e per le attività deliberate dal C.di I.
- quotidiana pulizia dei locali e degli arredi scolastici
- pulizia laboratori assegnati
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico
- sorveglianza alunni in occasione di momentanea assenza del docente
- sorveglianza corridoi
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei in Istituto
- collaborare con i docenti
- prestare ausilio: agli alunni in genere, agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

I SERVIZI IGIENICI: Devono essere controllati più volte nel corso della giornata e all'occorrenza puliti.

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

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

POSTAZIONI: Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani in modo particolare al piano d'ingresso.

NORME COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO

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

Anticipo Orario: L'anticipo del proprio orario di servizio è autorizzato per esigenze scolastiche.

Recupero ritardi e permessi: I ritardi e i permessi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile. I ritardi superiori a 15 minuti andranno comunicati immediatamente e comunque entro la giornata all'Ufficio Personale. Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del Dirigente Scolastico. **Pausa:** La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Firme di presenza: Il personale è tenuto a firmare quotidianamente l'entrata e l'uscita tramite apposito marcatempo elettronico. Eventuali mancate firme dovranno essere adeguatamente giustificate per iscritto e sottoposte a validazione del D.S.

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

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

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

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

FERIE A.S. 2022/2023: I giorni di ferie non goduti nell'a.s. 2021/2022 **devono essere fruiti entro il 30.04.2023**. I giorni saranno concessi dal Dirigente Scolastico, previa apposizione del parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, **da fruire preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche**, in un'ottica sia di organizzazione delle risorse umane che di salvaguardia dell'esigenza primaria del funzionamento di codesta istituzione scolastica. Eventuali esigenze particolari, supportate da comprovate motivazioni, saranno oggetto di adeguata valutazione.

Il Direttore SGA provvederà **entro il mese di Maggio 2023** a predisporre il piano delle ferie estive, facendo in modo da assicurare il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. Il piano sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per l'approvazione. **Ove le richieste presentate fossero incompatibili con le esigenze di**

servizio, ove risultasse un accavallamento di periodi, si procederà al sorteggio o in alternativa le ferie saranno disposte d'ufficio. Nel periodo di attività didattica, le ferie ed i recuperi compensativi sono concessi dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA solo dietro motivate esigenze, compatibilmente con il servizio, sempre che non comporti oneri per l'amministrazione. Non è possibile riconoscere l'intensificazione lavorativa ai colleghi che eventualmente sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero. L'intensificazione viene riconosciuta solo in caso di collega assente per malattia. Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno 5 gg prima della fruizione salvo casi eccezionali motivati, e saranno concesse sentito il parere del DSGA. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

NUMERO MINIMO DI PERSONALE IN SERVIZIO

Al fine di permettere ai dipendenti di fruire dei permessi e delle ferie durante tutto l'anno scolastico si stabilisce il numero minimo di persone necessario per garantire il servizio nei vari periodi scolastici così individuati:

PERIODO DI INTERRUZIONE/SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi: 2 unità

Collaboratori scolastici: 2 unità

ASSEMBLEE SINDACALI

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi: 1 unità

Collaboratori scolastici: 1 unità

Chiusura Prefestiva

Si adatterà la chiusura prefestiva, durante i periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. e della contrattazione integrativa, a seguito di apposita delibera del Consiglio d'Istituto.

Si propone la chiusura nei seguenti giorni:

31 OTTOBRE 2022 – PONTE OGNISSANTI

24 DICEMBRE 2022 – VIGILIA DI NATALE

31 DICEMBRE 2022 VIGILIA DI CAPODANNO

7 GENNAIO 2023 PONTE EPIFANIA

8 APRILE 2023 VIGILIA DI PASQUA

14 AGOSTO VIGILIA DI FERRAGOSTO

Tutti i sabati dei mesi di luglio e agosto , e comunque a partire dalla conclusione degli esami di Stato. Ad eccezione dei sabati 23 e 30 settembre 2023. Si fa riferimento alla contrattazione decentrata d'istituto per le modalità di recupero di tali giornate.

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

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

Collaboratori scolastici dovranno:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: Registro personale dei docenti di classe - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Gli assistenti tecnici dovranno:

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

Per i collaboratori scolastici addetti alla duplicazione atti

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento.

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

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente amministrativo di custodire l'ufficio;

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

Provvedere personalmente alla distruzione quando necessario ed eliminare i documenti inutilizzati;

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

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

Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;

Non lasciare pen drive, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;

Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;

Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- originale
- composta da otto caratteri
- che contenga almeno un numero
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password

modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;

trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password ;

spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

DECRETO LEG.VO 81/2008.

COLLABORATORI SCOLASTICI

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;

agli spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

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

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antidisdrucchiolo...;
- acquisizione e lettura delle “Schede di Sicurezza” dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

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

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

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

– Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

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

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, 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 o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Durante il lavaggio dei pavimenti è **obbligatorio** indossare le scarpe con suola antiscivolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e

posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire bagni o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

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

In caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza il preventivo permesso e di rispettare l'orario di servizio.

INCARICHI SPECIFICI (EX FUNZIONI AGGIUNTIVE) PERSONALE A.T.A.

Una volta assegnate dal M.I.U.R. le risorse utili per l'attribuzione degli incarichi specifici per l'a.s. 2022/23, ai fini dell'individuazione del personale, si osserveranno i criteri tenendo conto delle competenze acquisite nei decorsi anni scolastici svolgendo i medesimi incarichi. Le attività aggiuntive sono quelle svolte dal

personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti comunque maggiore impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro. Tali attività dovranno essere adeguatamente documentate.

COMPITI DEL PERSONALE ATA

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

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

b) **da incarichi specifici** che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili verranno particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso, al servizio postale, al servizio di piccola manutenzione. Ai fini dell'individuazione del personale, si osserveranno i criteri tenendo conto delle competenze acquisite nei decorsi anni scolastici svolgendo i medesimi incarichi.

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

Si propone di suddividere l'importo complessivo degli incarichi specifici, in funzione delle unità coinvolte.

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

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò

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

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



Codice Meccanografico BRTF010004
Codice Fiscale 80001970740

Istituto Tecnico Tecnologico "G. GIORGI"

*Informatica e Telecomunicazioni
Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Meccanica Meccatronica ed Energia*

Via Amalfi, 6 - 72100 BRINDISI - Tel. 0831 418894 - Fax 0831 418882
e-mail brtf010004@istruzione.it - PEC brtf010004@pec.istruzione.it



Sito Web <https://www.ittgorgi.edu.it>

Brindisi, 25/11/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott. Giovanni SARDANELLI

Visto il DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Mina FABRIZIO