ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO
Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 61086
C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it – www.iiscostanzodecollatura.gov.it

Prot. n.4305/A3a del 26/09/2016, Decollatura

Al Personale ATA

All'Albo online

Oggetto: Adozione Piano annuale attività personale ATA

Vista la proposta del DSGA di Piano annuale delle attività del personale ATA contenente la ripartizione di compiti e funzioni allegata al presente atto

Ritenuta la proposta avanzata dal DSGA idonea per assicurare regolare il funzionamento didattico e l'attuazione del POF 2015-16

Dispone

L'adozione e l'applicazione dell'allegato Piano annuale attività personale ATA.

Il presente, comprensivo dell'allegato, costituisce formale ordine di servizio per tutto il personale ATA.

Il Dirigente scolastico
(dott. Antonio Caligiuri)
f.to a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 della legge 39/1993

ISTRUZIONE SUPERIORE "L. COSTANZO" DECOLLATURA
Viale Stazione, n. 70 – 88041 DECOLLATURA (CZ)
LICEO SCIENTIFICO STATALE "L. COSTANZO" – DECOLLATURA
Tel. Presidenza 0968 61508 – Tel. Segreteria 0968 61086 –
I.P.S.A.R.S. — Località Scaglioni - SOVERIA MANNELLI
Tel. 0968 662086 – Fax 0968 662139
I.P.S.A.R.S. Via Savutano –Lamezia Terme - Tel e Fax 0968.434173 –
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE – SOVERIA MANNELLI
Tel e Fax 0968 662078
Cod. fisc. 99000720799 - e_mail czis00300n@istruzione.it **- p.e.c.** czis00300n@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Alle R.S.U.
S E D E

Oggetto : Proposta piano di lavoro a.s. 2015/16 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

IL DIRETTORE DEI SS. GG. AA.

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 54 e 55;
Visto l'accordo Nazionale tra MIUR ed Organizzazioni Sindacali del 18/11/2009;
Visto l'organico in servizio del personale ATA;
Preso atto dei desiderata espressi dai collaboratori scolastici e tenuto conto della necessità di disporre in maniera razionale le risorse disponibili;
Tenuto conto delle assegnazioni dei collaboratori scolastici alle sedi;
preso atto della riunione avuta con i collaboratori scolastici il 09 settembre 2015 e dei vari momenti di insieme avuti con gli assistenti amministrativi durante il mese di settembre;
ascoltati i collaboratori scolastici sia singolarmente che a gruppi secondo la loro collocazione in servizio;
Tenuto conto che l'orario di funzionamento curriculare dell'Istituzione Scolastica prevede una copertura dal Lunedì al Sabato ore 8.00 alle ore 14,15 a seconda del segmento scolastico e che l'orario generale di servizio per tutto il personale ATA è su 36 ore settimanali (per flessibilità di turnazione – art. 55 CCNL);

PROPONE

Il piano di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2015/16 secondo i seguenti paragrafi divisi per aree e funzioni.

A) **Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi e Tecnici**

Premesso che in caso di urgenze e/o necessità per il buon funzionamento dell'Ufficio prescindendo dalla presente suddivisione del lavoro, ciascun assistente è tenuto a svolgere, su richiesta del DS o del DSGA, diversa mansione purché attinente al proprio profilo;

considerato che l'organico degli Assistenti Amministrativi è composto da n. 5 **unità tutte con contratto a tempo indeterminato** 4 delle quali con anzianità di servizio superiore a 10 anni e la quinta unità al quinto anno di servizio nei ruoli amministrativi;

Tenuto conto del profilo di area di cui alla Tab. A allegata al CCNL che prevede:

Area C : Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche:

amministrativo:

- attività lavorativa complessa con **autonomia operativa e responsabilità diretta** nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

tecnico:

-attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, e' sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Preso atto delle esperienze maturate singolarmente nei decorsi anni scolastici e che nuove esperienze non possono che avvantaggiare tanto l'utenza quanto il soggetto attore - che amplierebbe le proprie conoscenze e la propria professionalità;

considerato che ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con **autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione dei compiti loro assegnati**,

le funzioni e i compiti di ogni area sono stabilite suddividendo in due macroaree interconnesse (gestione del personale e gestione degli alunni) i compiti assegnati :

F u n z i o n i	***Dipendente incaricato***	***Compiti***
AREA 1 Gestione finanziaria-contabile; predisposizione degli atti relativi ai processi di_ trattamento economico al personale; adempimenti contributivi e fiscali connessi; gestione FIS, esami di Stato ed altre indennità; processi relativi ad eventuali rapporti con INAIL e Agenzie del lavoro per la gestione dei lavoratori ex LSU in forza all'Istituto Sostituzione del DSGA in tutte le sue funzioni in caso di assenza dello stesso.	• PISANI Adriana	• Anagrafe delle Prestazioni; • Comunicazioni fiscali a collaboratori esterni; • tenuta del registro dei contratti. • Trattamento economico: • liquidazione competenze; • eventuali versamenti relativi contributi e ritenute; • assegno nucleo familiare; • indennità di disoccupazione, conguaglio fiscale di fine anno; • Modd. Certificazione UNICA del Reddito (ex) CUD; • Modd. 770 e Modd IRAP; • Modello IVA e tenuta aggiornata del registro connesso ; • Controllo documentale ai fini della liquidazione degli esami di Stato e liquidazione degli stessi. • Inserimento a sistema e predisposizione contratti di lavoro Tempo Determinato. e relative comunicazioni di competenza (Ragioneria-USP-Dir. Prov. Tesoro - Agenzia del Lavoro); • Retribuzioni accessorie del personale in servizio o in quiescenza. • Stesura Ordini di servizio del personale ATA; • Disbrigo comunicazioni formali per Enti e MIUR • Stesura dichiarazioni e certificati di servizio per il personale ATA, dipendenti ITIS e personale a tempo determinato; • Tenuta registri azienda agraria e relativa contabilità con rendicontazione mensile di concerto con il Sig. Ennio Butera; • Rapporti con ditta di pulizia (TEAM – Service) e relativa tenuta dei registri richiesti
Area 2 Gestione del personale: Mobilità del personale computo /riscatto e ricongiunzione	GIRONDA MARUCA Annamaria	• Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio Personale Docente e ATA; • assunzione in servizio: richiesta e trasmissione documenti; • Equo indennizzo, Causa di servizio; comunicazioni interne al personale; predisposizione atti di nomina docenti per le visite d'istruzione; • Controllo e predisposizione atti di

Cessazioni dal servizio		nomina docenti per gli esami di Stato; pratiche amministrative connesse (intese con Scuole abbinate) • statistiche relative al personale in servizio; • Stesura decreti assegnazione classi e composizione Consigli di Classe, collaborazione e stesura dati organici (docenti ed ATA) e con relativo inoltro agli Uffici competenti; • Periodo di prova e anno di formazione, adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito, conferma in ruolo; • Ricezione, controllo e trasmissione domande di trasferimento, passaggio di ruolo, assegnazione provvisoria, comandi, utilizzazioni, graduatorie perdenti posto. • Predisposizione e inserimento a sistema degli atti relativi a Riscatto, computo, ricongiunzione servizi, ricostruzioni carriera, cessazioni dal servizio per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, dispensa, part-time, utilizzazione in altri compiti • Provvedimenti di autorizzazione alla libera professione. • Contratti a T. I. del personale docente e ATA. e comunicazioni al Centro Impiego del personale in entrata ed in uscita agli Enti (o Istituti) interessati; • Predisposizione nomine e accertamento delle ore effettuate ai fini della liquidazione del Fondo dell'istituzione Scolastica nelle sue articolazioni; • Predisposizione atti di nomina ed incarichi per attività aggiuntive (Progetti, Gruppo sportivo, Commissioni, Incarichi vari) • Graduatorie d'Istituto personale docente e ATA (di concerto con la Sig.ra A. **PISANI**) • Modelli J /11 personale DOP. • Predisposizione atti di decretazione della L. 104/92, con relativo controllo degli atti, e svolgimento dell'iter connesso con la procedura informatica • Trasmissione decreti alla RT compresi quelli per ulteriori ore istituzionali per il personale docente. • Compilazione Modd. PA04.
Area 3 **G**estione delle assenze del personale e procedura di infortuni	FRUSTACI Antonietta	• Assenze del personale e svolgimento delle procedure successive (visite fiscali, atti di decretazione da trasmettere alla R.T.); compreso qualunque inserimento al sistema informatico richiesto dal superiore Ministero o dal MEF; • Controllo e tenuta registro presenze

		personale ATA conteggio permessi brevi e non, lavoro straordinario. • Comunicazioni assemblee sindacali e scioperi • Tenuta del carteggio e della documentazione relativa alla **sicurezza** degli edifici e nei luoghi di lavoro; • Custodia della documentazione inerente le gare di ogni tipo; • Protocollo giornaliero della posta ordinaria ed elettronica in arrivo e in partenza dall'istituto, distribuzione della corrispondenza ordinaria agli uffici e agli albi interessati e su indicazione del D.S. e del D.S.G.A. consegna della corrispondenza straordinaria ai soggetti interessati, predisposizione di lettere e circolari della dirigenza della scuola
Alunni Gestione alunni Gestione scrutini, esami Gestione adozione libri di testo Visite e viaggi di istruzione	**BUTERA** Ennio	• Comunicazioni con le famiglie degli alunni o ex alunni; • controllo Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze; • certificati di iscrizione e frequenza e attestazioni di studi seguiti e/o raggiunti; • tenuta fascicoli relativi agli alunni in maniera ordinata; • corrispondenza con le famiglie comprese le eventuali sanzioni disciplinari; • Rapporti con le altre Istituzioni scolastiche/universitarie/para-universitarie ecc, in relazione al curriculum degli alunni (nulla-osta, tasse scolastiche); • tenuta del registro informatico degli alunni, certificazioni varie, elenchi alunni, gestione esoneri Educazione fisica e Religione, Giochi studenteschi (se svolti), alunni portatori di handicap, sussidi e borse di studio, comunicazioni interne alunni, concorsi e manifestazioni per alunni, Assemblee studentesche di classe e di istituto; preparazione della posta da inviare all'Ufficio postale. • Gestione certificati medici per deroghe assenze • Atti relativi allo svolgimento di Scrutini ed esami, predisposizione pagelle, registri dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, diplomi e tenuta relativi registri • Predisposizione atti per visite e viaggi di istruzione e stage • Rapporti con il pubblico, docenti e alunni. • rimborso tasse scolastiche; • buoni d'ordine, determine e successivo controllo del materiale pervenuto (con la presa in carico nel registro del facile

		consumo); • Protocollo in entrata e scarico della posta in caso di assenza del Sig.ra Frustaci • Comunicazione assenze alunni alle famiglie (via SMS)
Alunni Gestione alunni Organi Collegiali Gestione scrutini, esami Gestione adozione libri di testo Pratiche Infortuni (comprese quelle del personale dipendente)	**ESPOSITO** Luigi	• Infortuni e predisposizione atti (denunce **all'INAIL del personale dipendente**– tutta la procedura on-line -, Questura, Assicurazione) e tenuta relativo registro (relativamente al personale dipendente) • convocazioni RSU; • Rilevazioni integrative, orientamento scolastico; gestione obbligo formativo, statistiche, • Elezioni Scolastiche, decreti costitutivi, Convocazioni Consiglio di istituto, Consulta degli studenti. • Predisposizione materiale per elaborazione e pubblicazione elenchi libri di testo, comunicazione elenco libri di testo adottati. Predisposizione griglia per docenti • **Controllo tasse scolastiche e verifica dei versamenti effettuati dagli alunni;** • Borse di studio; • Preparazione atti e materiale per gli esami di Stato; • Trasmissione dati inerenti gli alunni tramite le procedure informatiche (Anagrafe nazionale SIDI, AIE, ecc.); • Tenuta ordinata dei fascicoli alunni presso le varie sedi; • Supporto iscrizioni on-line; • Cura della documentazione circa gli esiti inerenti Rapporti con Aziende per stages; • Tenuta registro conto corrente postale • Attività negoziale: determine di acquisto; • Scarico quotidiano della posta elettronica e della posta elettronica certificata, stampando esclusivamente la documentazione di interesse (escluso reclame pubblicitari, notizie sindacali generiche ecc.) Trasmissione sulle caselle di posta xxx@gmail.com dell'istituto dei comunicati

- Ogni assistente amministrativo avrà cura di protocollare (in uscita) ed archiviare la corrispondenza inerente il proprio settore;
- Al Dirigente Scolastico dovrà essere dato in visione il carteggio completo di ogni pratica richiesta e non i singoli documenti;
- L'archiviazione delle pratiche svolte dovrà essere tempestiva in modo da non ingombrare le scrivanie di carteggi che possono contenere dati personali e/o sensibili.
- Sarà cura e responsabilità diretta di ognuno l'utilizzo e la cura dei software utilizzati per l'espletamento del lavoro assegnato (verifica aggiornamenti, scarico, stampa, apprendimento e messa in opera delle novità legislative e delle novità relative a diverse e/o nuove modalità di acquisizione o trasmissione dati) utilizzando sia software ormai consolidati (SISSI e AXIOS), sia il portale SIDI messo a disposizione dal MIUR, sia i portali della altre PP.AA. In riferimento a quanto di competenza.
- Ogni atto curato dagli assistenti amm.vi dovrà recare in fondo il nome e cognome dell'attore in qualità di *responsabile del servizio*.

- In caso di assenza della Sig.ra FRUSTACI, la Sig.ra Anna GIRONDA MARUCA ne sostituirà le funzioni inerenti le ricezioni delle assenze dei dipendenti e tutto l'iter procedurale.
- Nei pomeriggi in cui sono previste riunioni per Collegio docenti o qualora il Dirigente scolastico ne ravvisasse la necessità, gli assistenti amministrativi, a turno, garantiranno la presenza pomeridiana.
- L'orario di lavoro istituzionale resta confermato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (36 ore settimanali)

Per il ricevimento del pubblico gli uffici rimarranno aperti dalle ore 11.00 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato.

A1) **ASSISTENTI Tecnici:** Ferma restando la tipicità dell'area alla quale sono vincolati contrattualmente, gli assistenti tecnici forniranno supporto alle attività didattiche per 24 h settimanali, collaborando al buon funzionamento ed alla tutela dei laboratori, dei sussidi didattici. Le restanti 12 ore saranno utilizzate per attività di supporto all'amministrazione secondo l'area tecnica di riferimento. L'orario di servizio, salvo momenti particolari di attività didattica o di carattere naturale, appresso meglio esposta, di massima è indicato dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00; tuttavia qualora le attività didattiche legate ai laboratori presso i quali ognuno è individualmente incardinato, si dovessero procastinare oltre le ore 14.00, l'orario di entrata/uscita seguirà l'orario di attività laboratoriale. In considerazione della tipicità di alcune attività (le agricole), gli orari di servizio potranno essere necessariamente legati al ciclo stagionale dei prodotti ed al rapporto luce/caldo – necessità di innaffio e /o di raccolta.

Sig. Eugenio **VESCIO**: Laboratorio di informatica; laboratorio linguistico; (Liceo Scientifico) con presa in carico e controllo di tutto il materiale laboratoriale; inoltre, tenuto conto delle esperienze maturate e delle competenze acquisite, nelle ore di non attività nei laboratori si occuperà di progetti PON e POR e sarà di sussidio al DSGA nell'individuazione ed identificazione dei beni per la loro corretta inventariazione. Tenuta del magazzino e consegna del materiale; Buoni d'ordine e controllo materiale acquistato (in collaborazione la Sig.ra Angela BONACCI, ovvero con il Sig. Ennio BUTERA o con la Sig.ra FRUSTACI).

Sig. Filippo **CARDAMONE**: Laboratorio di fisica; laboratorio di chimica; laboratorio di biologia. con presa in carico e controllo di tutto il materiale laboratoriale; Il servizio viene prestato per sei giorni alla settimana presso il Liceo Scientifico. considerato il buon numero di docenti nominati nei laboratori attivati presso l'ITI per il c. a. scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o per 12 ore settimanali non coincidenti con le attività di laboratorio, si occuperà della tenuta e cura del proprio gabinetto;

Sig. Antonio **CAPRA**: Addetto alla azienda agraria; (IPSAAR) – addetto alle coltivazioni – manutenzione e cura della serra a tunnel e della serra antistante l'azienda agraria ; assistenza al laboratorio scientifico e alla attività didattica. Sub-consegnatario dei beni mobili utilizzati e/o all'interno dell'Azienda di appartenenza;

Sig. Ferdinando **COLOSIMO**: Addetto ai laboratori di coltivazioni ortofrutticole e vivaistiche – Laboratorio di micropropagazione - laboratorio scientifico; assistenza alle

esercitazioni e cura dell'impianto del laboratorio di micropropagazione secondo l'orario della attività. Serra riscaldata e tunnel freddo.

Sig. Bruno **MASTROIANNI**: Addetto all'azienda agraria presso l'IPSARS di Lamezia Terme con compiti di coordinamento dell'azienda: sub-consegnatario dei beni appartenenti all'azienda di servizio e svolgimento di attività inerenti la filiera del vino e delle piante in serra (orticole ed ornamentali); tenuta del registro di carico e scarico dei prodotti in ingresso ed in uscita; tenuta registro delle attività didattiche i laboratorio-serra.

Sig. Antonio **PAONE**: Addetto alla guida dello scuolabus: cura e manutenzione ordinaria del mezzo a lui affidato e tempestiva segnalazione di eventuali anomalie per eventuali difetti riscontrati sul mezzo di trasporto.

Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici

Premessa:

Nell'organizzazione del lavoro e nella ripartizione dello stesso, ci si augura che eventuali asperità che si siano precedentemente create, che sono in atto o che si potranno creare, siano appianate attraverso il reciproco dialogo e la reciproca comprensione tenendo sempre come obiettivo il "*bene comune*" che nello specifico è rappresentato dal rendere il proprio incarico al servizio della collettività anteponendo la funzionalità della scuola (in primis gli alunni) alle esigenze personali.

E' evidente che per motivate esigenze personali o familiari e nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio. Scambi di turno e/o di posto di servizio, per valide e documentate esigenze, saranno valutate.

Si ricorda al personale che si è **titolari nell'Istituto e non nei singoli plessi** siano essi interni al comune o dislocati in comune diverso; pertanto nel corso dell'anno, in caso di necessità, non sono da escludere prestazioni di servizio in posti o plessi diversi da quello assegnato.

Qualora si rendesse necessario, in relazione alle dinamiche interpersonali o a motivazioni relative ai carichi di lavoro, è possibile prevedere avvicendamenti (turn-over).

L'orario di servizio è commisurato al tempo di attività/frequenza degli allievi di ogni plesso. Al fine di garantire lo svolgimento delle attività curriculari della scuola, sono distribuite secondo gli allegati acclusi alla presente divisione del lavoro:

1. I Collaboratori Scolastici si accerteranno quotidianamente:

- ***a)*** durante le ore di servizio: che la/e porte di accesso siano chiuse in modo da impedire agli esterni l'opportunità di entrare senza direttamente;
- ***b)*** a fine servizio, che tutte le porte degli edifici siano state chiuse a chiave, le finestre chiuse, le luci siano state spente, nessun fatto accidentale o vandalico abbia alterato la funzionalità dell'edificio stesso (vetri o tubi rotti, allagamenti, ecc.) nel qual caso devono tempestivamente avvisare l'Ufficio di segreteria affinché questi provveda

tempestivamente.

2. I servizi igienici devono essere puliti costantemente (**almeno tre volte al giorno**: al mattino prima dell'inizio delle lezioni, subito dopo l'intervallo, al termine delle lezioni.);

3. Si raccomanda, **ai fini della sicurezza**, di lasciare le porte interne comunicanti chiuse senza mandata in modo da facilitare le vie di fuga in caso di pericolo

Si ricorda a tutto il personale **l'unicità della istituzione scolastica**, sia pure divisa tra sede e succursali; pertanto, in caso di necessità non prevedibili, non sono da escludere prestazioni di lavoro in sede diversa rispetto a quella assegnata. E' da intendersi con ciò che dopo il termine delle lezioni, la scuola funzionante (aperta) sarà la sede centrale e pertanto il personale presterà servizio presso di essa, fatto salvo il periodo necessario per il riordino, la pulizia e la preparazione per il nuovo anno scolastico.

4. L'**orario** di servizio del personale, poiché **strettamente legato al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**, è valido esclusivamente durante il periodo di attività didattica (svolgimento delle lezioni, scrutini ed esami). Qualora la maggior parte lo richieda e/o previo accordo in sede di Contrattazione Integrativa, le giornate di chiusura per i pre-festivi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o del termine dell'anno scolastico (giornate dei sabato post-esami e vigilia di ferragosto), saranno recuperate prioritariamente secondo le esigenze di ogni istituto, ovvero saranno utilizzati recuperi compensativi o in alternativa ferie maturate. Durante il restante periodo l'orario di servizio dal lunedì al Sabato (salvo le previste chiusure prefestive) è stabilito **dalle ore 8.00 alle ore 14.00** da prestarsi, salvo diverse disposizioni, presso la sede centrale dell'Istituto.

- *Si confida massima cura nel far firmare le circolari rivolte al personale dipendente..e nella FONDAMENTALE correttezza nei rapporti interpersonali e con il pubblico.*

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI AGLI EDIFICI

Considerato che l'AT di Catanzaro, a seguito di costanti richieste, ha assegnato a questo Istituto una unità ulteriore, e considerato il desiderio della Sig.ra SILIPO Angelina di prestare servizio nelle sedi di Soveria Mannelli o di Decollatura: preso atto della possibilità di poter accondiscendere – almeno temporaneamente - a quanto richiesto, si stabilisce la seguente assegnazione:

1) LICEO SCIENTIFICO di Decollatura:

PIANO TERRA: **Sig.ra Angela MANCUSO:** Compiti di portineria con particolare attenzione alla sorveglianza impedendo l'accesso ad estranei verso le aule ed agli uffici nelle ore di non ricevimento del pubblico. Centralino telefonico. Pulizia presidenza, (ex) vicepresidenza, ufficio DSGA, archivio di deposito, ufficio tecnico - servizi igienici maschili e femminili utilizzati dagli uffici, corridoio degli uffici, corridoio antistante servizi igienici dei dipendenti. Orario di servizio dalle ore 7,45 alle ore 13.45

Sig.ra Angela BONACCI: Pulizia dell'androne; 4B + laboratorio chimica); servizio fotocopie, Pulizia Uffici amministrativi; Orario di servizio: dalle ore 7,45 alle ore 13.45

I Piano: **Sig. Piero ROCCA** Compiti di pulizia delle aule 5B, IIA, Corridoio corrispondente (lato Cerrisi); servizi igienici degli alunni maschili e femminili. Orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Servizio postale.

II Piano

Sig.ra Maria Luisa PASCUZZI: Pulizia e sorveglianza delle classi 1 A; 5A; 3 A; 3B, 4 A LICEO; Corridoio (lato Casenove) Servizi igienici alunne (lato Cerrisi).

Sig. ~~CATALDO Antonio~~ Sig. Domenico PULLIA: Pulizia e sorveglianza nelle classi: 3"A"; 4 "A", Sala insegnanti; Servizi igienici insegnanti; Corridoio dall'ingresso centrale verso lato Cerrisi.

Si raccomanda la massima sorveglianza duranti gli intervalli prestando la maggiore attenzione possibile negli spazi in prossimità dei servizi igienici che dovranno essere puliti almeno **tre** volte al giorno (prima dell'inizio delle lezioni, dopo l'intervallo, all'uscita degli alunni) Si suggerisce di stanziare in prossimità degli stessi e di vigilare gli antibagni in modo da prevenire eventuali danni alla rubinetteria esistente.
Si ricorda che è vietato fumare nei locali pubblici e che tra i compiti impliciti di ogni dipendente pubblico - *specialmente per gli addetti alla sorveglianza* – vi è l'obbligo di impedire ad altri di fumare ovvero di denunciare l'accaduto e gli autori alle autorità di Istituto ed anche in caso di "odore" di fumo denunciare immediatamente l'accaduto al responsabile di sede o, in sua mancanza, al D. S. in persona.
Si ricorda al personale in indirizzo che è assolutamente precluso l'accesso ai piani al personale estraneo ed è precluso a tutti gli alunni l'accesso in classi diverse dalla propria se non espressamente autorizzati dal proprio docente presente in quella ora nella propria classe e si esortano i Collaboratori Scolastici ad impedire agli alunni accessi in classi non proprie.
Per quanto non individuato l'orario di servizio individuale continuerà ad essere svolto come finora eseguito; ossia in relazione alle uscite delle classi degli istituti di appartenenza.
Per i dipendenti di stanza al Liceo – se non espressamente previsto – l'orario di servizio è 7.55 – 13.55

IPSAAR di Soveria Mannelli:

<u>Organico composto dai seguenti Collaboratori Scolatici:</u> Sig. Franco **PASCUZZI**; Sig.ra Ada **BORGHETTI**, Sig. Eugenio **BONACCI**.

L'articolazione dell'orario di entrata/uscita sarà alternata settimanalmente: tuttavia, di seguito si indica:

<u>PASCUZZI Franco:</u> orario di servizio: 7.45 – 13.45 (nei giorni di lunedì, mercoledì, sabato) : Pulizia e sorveglianza nelle classi ex 4°, 4B, 5B; pulizia dei servizi igienici maschili e dei servizi utilizzati per gli alunni diversamente abili; INGRESSO, corridoio lato bagni alunni. Laboratorio scientifico; spazio corridoio fino ingresso sala docenti; *Cura del manto erboso perimetrale.*

<u>BORGHETTI Ada:</u> Orario di servizio dalle ore 8.30 alle ore 14.30 (nei giorni di martedì, giovedì): pulizia delle classi ex 1 B, 2 B, 3 B ;Servizi igienici delle alunne. Rilevazione delle assenze degli alunni con pronta comunicazione agli uffici didattici della sede. Laboratorio di informatica: corridoio dalla sala docenti alla palestra. – Centralino; biblioteca.

<u>BONACCI Eugenio:</u> Orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00: pulizia delle classi 5 A - 2A - 1A - 3 A; Servizi igienici dipendenti. Sorveglianza della palestra in caso di assenza temporanea dell'insegnante.

Nelle giornate di sabato la pulizia della palestra sarà svolta comunemente, mentre gli spazi non coperti dall'impresa di pulizia saranno nettati secondo la divisione accordata e presentata per conoscenza al Dsga.

<u>ISTITUTO TECNICO INFORMATICO</u> di Soveria Mannelli

Sig. Santo PASCUZZI (Sig.ra Angela SILIPO) (h. 8.00 – 14.00): Aule nn. 3-4-5, servizi igienici degli alunni, corridoio da confine aule 1-2 . Pulizia e cura del cortile lato nord.

Sig. Santo GUZZO (h 7.45 – 13.45): lato ingresso via Colonnello De Franco fino al confine aule 1-2. Pulizia e cura del cortile lato ingresso.

Qualora l'uscita delle classi dovesse procrastinarsi oltre la quinta ora, l'orario di servizio è previsto dalle ore 9.30 alle ore 15.30 per il collaboratore scolastico competente; qualora le classi interessate all'uscita oltre la quinta ora dovessero coinvolgere contemporaneamente entrambe le unità in servizio, le stesse si alterneranno in turni: a) dalle ore 7.45 alle ore 13.45 e b) dalle ore 09.30 alle ore 15.30 nel qual caso il turno b) curerà la pulizia di tutte le aule e degli spazi occupati.

<u>ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA E PER I SERVIZI SOCIALI</u> di Lamezia Terme

<u>Sig. Gennaro PALLONE:</u> Orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30: Rilevazione delle assenze degli alunni con pronta comunicazione agli uffici didattici della sede. Pulizia dell'atrio e degli spazi esterni con cura delle aiuole in collaborazione con i cc. ss. addetti alle azienda agraria. Pulizia e sorveglianza nelle classi e negli spazi del piano inferiore, dei

servizi igienici degli alunne, dell'atrio; servizi igienici utilizzati dal personale dipendente. centralino

Sig.ra ~~Angela SILIPO~~ (Sig. CATALDO Antonio): Orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 – Pulizia delle classi e spazi situate nel piano superiore; servizi igienici utilizzati dagli alunni; Scale .

L'orario di ingresso e di uscita dei due dipendenti, può essere alternato previa intesa con Il Prof. Giuseppe PUGLIANO – responsabile della sede.

DISPOSIZIONI COMUNI:

Si raccomanda la massima sorveglianza duranti gli intervalli prestando la maggiore attenzione possibile negli spazi in prossimità dei servizi. Si suggerisce di stanziare in prossimità degli stessi e di vigilare gli antibagni in modo da prevenire eventuali danni alla rubinetteria esistente.
Si ricorda che :

a. è vietato fumare nei locali pubblici e che tra i compiti impliciti di ogni dipendente pubblico - *specialmente per gli addetti alla sorveglianza* – vi è l'obbligo di impedire ad altri di fumare ovvero di denunciare l'accaduto e gli autori alle autorità di Istituto ed anche in caso di "odore" di fumo denunciare immediatamente l'accaduto al responsabile di sede o, in sua mancanza, al D. S. in persona.
b. è precluso l'accesso ai piani al personale estraneo ed è precluso a tutti gli alunni l'accesso in classi diverse dalla propria se non espressamente autorizzati dal proprio docente presente in quella ora nella propria classe e si esortano i Collaboratori Scolastici ad impedire agli alunni accessi in classi non proprie.
c. Durante le ore di servizio è vietata l'uscita non autorizzata dall'edificio per ragioni personali o per la compiacenza di altri.
d. è vietato il commercio diretto di cibi e bevande.

Per quanto non individuato nell'orario di servizio individuale continuerà ad essere svolto come finora eseguito; ossia in relazione alle uscite delle classi degli istituti di appartenenza.

1. Si ribadisce che è compito dei collaboratori scolastici pulire in maniera assolutamente ineccepibile e quotidianamente gli spazi di lavoro loro assegnati: in particolare:
    I. i servizi igienici – degli alunni e degli adulti - devono essere accuratamente detersi almeno tre volte al giorno (durante la seconda ora di lezione; dopo l'intervallo; durante l'ultima ora di lezione);
    II. Le classi dovranno essere consegnate quotidianamente agli insegnanti della prima ora riassettate delle loro suppellettili e deterse. I pavimenti delle stesse dovranno essere lavati a giorni alterni in maniera efficace e, alternativamente, passati con lo straccio umido.
    III. Le aule utilizzate come laboratori didattici dovranno essere consegnate agli insegnanti – prima del loro utilizzo - accuratamente sgombre da ogni traccia

di lavorazione, deterse e svuotate da ogni intralcio lasciato dagli alunni o dai docenti. I pavimenti delle stesse dovranno essere lavati in maniera efficace due volte alla settimana;

IV. Tutti i corridoi e l'atrio in quanto "*carta di presentazione*" dell'Istituto dovranno rendere l'immagine di pulizia, sobrietà ed ordine e pertanto, oltre ad essere spazzati e lavati due volte ogni giorno ed eventuali cornici appese ai muri dovranno essere spolverate a giorni alterni.

V. Le scale dovranno essere ramazzate e lavate non meno di due volte al giorno: gli alunni, al loro ingresso dovranno trovarle sgombre da ogni lerciume, così come dovranno ritrovarle prima della loro uscita.

VI. La sala degli insegnanti dovrà essere spolverata quotidianamente e quotidianamente spazzata e riassettata e, con frequenza bisettimanale, il pavimento lavato.

VII. TUTTE le vetrate – comprese le porte di ingresso - ed i davanzali dovranno essere sgombre da polvere e/o da sostanze untuose e lavate con frequenza settimanale.

2. Si ricorda che è OBBLIGO del personale dipendente dare esecuzione alle mansioni per le quali si è stati assunti o chiamati e che la mancata esecuzione di quanto per loro previsto nel profilo professionale di appartenenza comporta la messa in opera di sanzioni disciplinari.

I Responsabili di Sede sono delegati alla sorveglianza per la puntuale verifica degli adempimenti sopra indicati nonché, per la sede IPSARS di Lamezia Terme, alla diretta organizzazione del personale in indirizzo.

Aziende Agrarie:

Premesso che l'attuale profilo professionale per i collaboratori scolastici addetti all'azienda agraria così recita : .... (Area AS) ...**nei servizi agrari svolge** .....attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.....
e che l'evoluzione del profilo deriva dal precedente articolato che prevedeva

b) - addetto alle aziende agrarie:

esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.
In particolare, è addetto:
- alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;
- al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;
- alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte;
- al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico-scientifica;

- alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria;
- ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

Preso atto che la tipicità del lavoro eseguito potrebbe comportare dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, si prescrive l'uso costante dei dispositivi di protezione individuali (dpi) in ispecie durante le lavorazioni effettuate con l'ausilio di macchine motorizzate o strumenti taglienti

SOVERIA MANNELLI:
Completano l'organico dell'IPSARS, ognuno per le competenze per le quali è incardinato al proprio Ufficio, le Sigg.rre Collaboratrici Scolastiche Addette all'azienda agraria:

Loredana **ARCURI** (h. 8,00 – 14.00);

Rosetta **COSTABILE**; (h. 8,00 – 14.00)

Adelina **MALAVENDI**; (h. 8.00 – 14,00)

Angela **MANCUSO**. (h. 8,00 – 14,00)

Le suddette provvedono alla raccolta dei prodotti orticoli e frutticoli nonché alla pulizia, al nutrimento ed alla cura dei parco avicolo, al supporto alla serra, secondo il piano presentato dal responsabile dell'azienda agraria.

L'orario ordinario di servizio del personale in servizio presso l'azienda, per gli assistenti tecnici, è previsto dalle ore 8,00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato. Considerata la caratteristica dell'azienda, legata al ciclo delle stagioni, durante la stagione di raccolta saranno articolati orari diversi e articolati sia per gli assistenti tecnici, sia per i collaboratori addetti.

Come da intese già raggiunte tra la Dirigenza Scolastica dell'Istituto e le RSU, qualora le condizioni atmosferiche non permettano di lavorare presso la/e azienda/e, il personale sarà utilizzato presso le sedi dell'Istituto secondo un criterio concordato con il Direttore dell'Azienda.

Lamezia Terme: Completano l'organico dell'IPSARS di Lamezia Terme, ognuno per le competenze per le quali è incardinato al proprio Ufficio, i Signori

Bruno **MASTROIANNI** *(Assistente Tecnico - coordinatore)* (h. 7,30 – 13,30)

Pasqualino **CEFALA'**; (h. 8,00 – 14,00)

Luisella **MENDICINO**; (h. 8,20 – 14.20)

I suddetti provvedono alla raccolta dei prodotti orticoli, del vigneto e frutticoli nonché alla pulizia, alla sistemazione del materiale di supporto utilizzato nel magazzino. Cura e supporto alle serre.

L’orario ordinario di servizio del personale in servizio presso l’azienda, compresi gli assistenti tecnici, è previsto dalle ore 8,00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato. Considerata la caratteristica dell’azienda, legata al ciclo delle stagioni, durante la stagione di raccolta saranno articolati orari diversi e articolati.

In caso di necessità e/o urgenza, e preventivamente autorizzate, le ore prestate oltre l’orario settimanale saranno cumulate per i recuperi pre-festivi.

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE:

Orario di lavoro ATA (art. 51 CCNL)

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. 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;*
- *programmazione su base plurisettimanale dell'orario.*

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

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

ART. 53 - MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(art.52 del CCNI 1999)

1. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

a. Orario di lavoro flessibile:
- *l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza*. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n. 903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.
b. Orario plurisettimanale:
- la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, con specifico riferimento alle istituzioni con annesse aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.
Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
a. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.
Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

c. Turnazioni:
- la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:
- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;

- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;
- nelle istituzioni educative il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può, di norma, essere superiore ad otto. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Nei periodi nei quali i convittori non siano presenti nell'istituzione, il turno notturno è sospeso salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale;
- l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.
I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e dal d.lgs. n.151/2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno. ……(OMISSIS)…….

3. All'inizio dell'anno scolastico il direttore dei servizi generali e amministrativi formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo.
Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.
Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le delegazioni sindacali di cui all'art. 7.

ART. 54 - RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI
(art.52 del CCNI 1999)

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.
3. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.
4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

6. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

ART. 55 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI
(art.52 del CCNI 1999)

1. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:
- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma

ferie:

Nel ricordare che **la richiesta di ferie deve essere presentata entro il termine del 31 marzo di ogni anno**, si riporta di seguito quanto previsto dal CCNL circa la maturazione e la fruizione del diritto.

ART. 13 - FERIE (art.19 del CCNL 1995)

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.

5. Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

7. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 conserva il diritto alle ferie.

8. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico.

9. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.

10. 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 dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

11. 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.

12. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime, nonché all'indennità di missione per la durata dei viaggi suddetti. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

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

14. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.

15. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse, sia per il personale a tempo determinato che indeterminato.

ART. 14 – FESTIVITÀ (art.20 del CCNL 1995)

1. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

2. Le quattro giornate di riposo, di cui al comma 1, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

ART. 15 - PERMESSI RETRIBUITI (art.21 del CCNL 1995)

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;

- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

2. A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di amministrazione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.

6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi nè riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

7. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

ART. 16 - PERMESSI BREVI (art.22 del CCNL 1995)

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

5. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

ART. 17 - ASSENZE PER MALATTIA

(art.23 del CCNL 4-8-1995 e art.49 del CCNL 26-5-1999)

1. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano, alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.

2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta è concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.

3. Prima di concedere su richiesta del dipendente l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2 l'amministrazione procede all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite del competente organo sanitario ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, oppure nel caso che, a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del comma 3, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione può procedere, salvo quanto previsto dal successivo comma 5, alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

5. Il personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute può a domanda essere collocato fuori ruolo e/o utilizzato in altri compiti tenuto conto della sua preparazione culturale e professionale. Tale utilizzazione è disposta dal Direttore regionale sulla base di criteri definiti in sede di contrattazione integrativa nazionale.

6. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

7. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC, nonché quanto previsto dalla legge 26 giugno 1990, n. 162 e dal D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309.

8. Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio di cui al comma 1, è il seguente:

a) intera retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti ed il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 gg lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b) 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;

c) 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.

9. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

10. L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

11. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

12. L'istituzione scolastica o educativa, oppure l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

13. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

14. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

15. La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.

16. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

17. Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile - qualora comprensivo anche della normale retribuzione - è versato dal dipendente all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa

erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

18. Le disposizioni di cui al presente articolo sono comunque adottate nel rispetto dell'art. 35 della legge 27.12.2002, n.289.

19. ART. 19 - FERIE, PERMESSI ED ASSENZE DEL **PERSONALE** ASSUNTO **A TEMPO DETERMINATO**

(art.25 del CCNL 4-8-1995 e interpretazione autentica dell'art. 19 del CCNL 4-8-95, firmata il 17.9.97)

1. Al personale assunto a tempo determinato, al personale di cui all'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988 e al personale non licenziabile di cui agli artt. 43 e 44 della legge 20 maggio 1982 n. 270, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni di cui ai seguenti commi.

2. Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico. La fruizione delle ferie nei periodi di sospensione delle lezioni nel corso dell'anno scolastico non è obbligatoria. Pertanto, per il personale docente a tempo determinato che, durante il rapporto di impiego, non abbia chiesto di fruire delle ferie durante i periodi di sospensione delle lezioni, si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse al momento della cessazione del rapporto.

3. Il personale docente ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche, nonché quello ad esso equiparato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi in un triennio scolastico.

4. Fermo restando tale limite, in ciascun anno scolastico la retribuzione spettante al personale di cui al comma precedente è corrisposta per intero nel primo mese di assenza, nella misura del 50% nel secondo e terzo mese. Per il restante periodo il personale anzidetto ha diritto alla conservazione del posto senza assegni.

5. Il personale docente assunto con contratto di incarico annuale per l'insegnamento della religione cattolica, secondo la disciplina di cui all'art. 309 del D.lgs. n. 297 del 1994, e che non si trovi nelle condizioni previste dall'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a nove mesi in un triennio scolastico, con la retribuzione calcolata con le modalità di cui al comma 4.

6. Le assenze per malattia parzialmente retribuite non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

7. Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al precedente comma 5, sono concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. Sono, inoltre, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2.

8. I periodi di assenza senza assegni interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

9. 9. Il dipendente di cui al presente articolo ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado.

10. Nei casi di assenza dal servizio per malattia del personale docente ed ATA, assunto con contratto a tempo determinato stipulato dal dirigente scolastico, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 1983, n. 638. Tale personale ha comunque diritto, nei limiti di durata del contratto medesimo, alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni annuali, retribuiti al 50%.

11. I periodi di assenza parzialmente retribuiti di cui al precedente comma 10 non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

12. Il personale docente ed ATA assunto a tempo determinato ha diritto entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

13. I permessi di cui ai commi 9 e 12 sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

14. Al personale di cui al presente articolo si applicano le norme relative ai congedi parentali come disciplinati dall'art.12.

15. Al personale di cui al presente articolo si applicano le disposizioni relative alle gravi patologie, di cui all'art.17, comma 9.

ART. 33 – ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza. I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE (art. 92 CCNL 2006-09)

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, *anteponendo 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 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 princìpi 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;

l) 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;

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

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

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

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

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

r) 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;

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

t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

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

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

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

Appendice:

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO (L. 196/03 - Legge sulla privacy-)

I collaboratori scolastici in servizio nella sede, nei plessi ed ai piani

Dovranno accertarsi che:

1. 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 (σε υτιλιζζατο)
    - Registro di classe
    - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
    - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

2. al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
3. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali , segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
4. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

(collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria)

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

CUSTODIA DEL MATERIALE: E' implicita la responsabilità diretta verso il materiale della Scuola dato in custodia; pertanto al fine di evitare qualunque problema, si suggerisce la **ricognizione quotidiana di quanto custodito** e la segnalazione tempestiva di quanto mancante al Dirigente scolastico e/o al Direttore Amministrativo.

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

TUTELA DELLA SALUTE

Ai fini della prevenzione di possibili infortuni e per la prevenzione dei rischi, si ricorda che:

In conformità con quanto stabilito dalla Legge 626/94 relativa alla sicurezza nel lavoro/tutela alla salute, si suggerisce l'uso oculato di prodotti chimici (detersivi, ammoniaca, candeggina, detergenti per la pulizia ecc.) che vanno utilizzati esclusivamente dopo avere indossato un paio di guanti in gomma e non devono assolutamente essere miscelati tra loro.

- **Leggere** sempre le **schede tossicologiche** riferite alle varie sostanze ed adoperarle secondo le modalità prescritte evitando usi impropri.
- **Non lasciare** materiale di pulizia in luoghi raggiungibili dagli alunni.
- Si rammenta l'uso dei dispositivi di protezione individuale (scarpe chiuse ed allacciate, guanti protettivi, eventuali mascherine antipolvere) in occasione della pulizia delle macchine utensili.
- Si ricorda l'uso dei camici di lavoro con applicato il tesserino di riconoscimento.
- Si sottolinea il sistema di pulizia degli spazi che dovrà essere quanto più possibile **efficace** in moda da non lasciare polvere né lordure ed **igienica** – utilizzando acqua corrente pulita per il risciacquo successivo all'uso di prodotti chimici. E' sconsigliato indossare calzature sprovviste di cinghia di allacciamento al calcagno (tipo ciabatte) ed è suggerito espressamente non indossare calzature con tacchi alti o a spillo.

- E' opportuno mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette od estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale.
- Non ingombrare i pavimenti delle aule e dei corridoi con materiale di qualsiasi tipo.
- Terminato il lavoro nei locali scolastici (nei laboratori o nelle aule) le superfici dei banchi e dei tavoli devono essere puliti ed i sussidi utilizzati riposti negli armadi.
- Riporre negli armadi e nelle scaffalature gli oggetti più pesanti in basso.
- Non usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
- Rispettare sempre le indicazioni dei cartelli segnalatori.
- Non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza.
- Segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza.
- Non togliere o superare eventuali transenne che impediscono passaggi pericolosi causate da situazioni di emergenza.
- Evitare di camminare nei corridoi rasente i muri: l'improvviso aprirsi di una porta potrebbe causare gravi danni.
- Disinfettare subito ogni ferita, taglio o abrasione, segnalando immediatamente l'infortunio alla presidenza o alla segreteria e provvedere alla relativa denuncia.
- Ogniqualvolta si usa il contenuto della cassetta di primo soccorso ci si premuri di segnalare alla amministrazione la necessità di ripristino.
- In caso di soccorso ad un ferito sanguinante utilizzare una confezione di guanti monouso depositati nella cassetta di pronto soccorso.

COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE DAL RISCHIO ELETTRICO

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori altri particolari elettrici senza la opportuna protezione.
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate e/o se il pavimento è bagnato.
- Evitare di fare collegamenti di fortuna.

- Le norme di sicurezza ammettono al massimo adattatori doppi (un adattatore per presa), non è consentito pertanto collegare tra loro più prese: i grappoli di "triple" sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi.
- Per staccare uno strumento elettrico azionare prima il suo interruttore e quindi disinserire la spina.
- Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.
- Le prolunghe devono avere prese e spine omogenee con quelle dell'impianto e della apparecchiatura; evitare allacciamenti di fortuna.

COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE DAL RISCHIO FUOCO

- E' assolutamente vietato tenere liquidi infiammabili nei locali scolastici.
- E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista, fornelli e stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene tranne nei laboratori appositamente attrezzati.
- E' vietato l'uso di bombolette spray contenenti sostanze infiammabili.

Tutte le segnalazioni relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere comunicate tempestivamente alla Segreteria dell'Istituto ovvero, ove possibile e valutando con il buon senso individuale, anticipando la comunicazione agli Uffici Tecnici dei relativi Comuni.

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO:

Si ricorda quanto è previsto dalla normativa vigente circa la condotta da seguire in servizio:

1. Il comportamento del dipendente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. Il pubblico dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione

3. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo pi— semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
5. Il dipende usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
6. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
7 Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti

8. Nella vita sociale, il dipendente si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. Nel caso in cui organi di stampa riportino notizie inesatte sull'amministrazione o sulla sua attività, o valutazioni che vadano a detrimento della sua immagine, la circostanza va fatta presente al dirigente dell'ufficio, che valuterà l'opportunità di fare precisazioni con un comunicato ufficiale

3 . Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità

4 Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni con i cittadini, il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

Decollatura,

IL DIRETTORE AMM/VO
Gianfranco **GIGLIOTTI**