



*ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. Volta" IPSIA – IPSAA – IPSS – ITI-ITA BRAU*

*Via Sen. Pietro Mastino – 08100 Nuoro Tel. 0784/230880 - fax 0784/35081*

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Prot. n. 5774 /c20**

**NUORO, 16 OTTOBRE 2015**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**OGGETTO: PIANO DI LAVORO DEFINITIVO anno scolastico 2015/2016**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Area D** (TABELLA A- ALLEGATA AL CCNL 29/11/2007):

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

**Visto** il D.L.vo 297/94;

**Visto** il D.L.vo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni D.l.vo 81/2008 e D.L.vo 106/2009;

**Visto** il CCNL del 4/08/1995;

**Visto** il D.L.vo 242/96;

**Visto** il D.M. 292/96;

**Visto** il CCNQ del 7 maggio 1996;

**Vista** la Legge 59/1997 art. 21;

**Visto** il D.M. 382/98;

**Visto** il D.P.R. 275/1999 art. 14;

**Visto** il CCNL del 26/05/1999;

**Visto** il CCNI del 31/08/1999;

**Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;

**Visto** il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7, 9;

**Visto** l'accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);  
**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
**Visto** il D.L.vo 81/2008;  
**Visto** il CCNI – Formazione del personale docente e ATA del 4/07/2008;  
**Vista** la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25 luglio 2008;  
**Visto** l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche) nonché quello sulla seconda posizione economica;  
**Visto** il CCNL/comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;  
**Vista** la legge del 13 luglio 2015 n. 107;  
**Recepito** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.Lgs. 165/2001;  
**Considerato** l'organico di diritto e di fatto a.s. 2013-2014 relativo al personale ATA;  
**Vista** la graduatoria definitiva del personale beneficiario dell'art. 7 CCNL 7/12/2005 (posizioni economiche orizzontali delle aree A e B);  
**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;  
**Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**Tenuto conto** delle caratteristiche di ciascun plesso a cui segue una diversa articolazione dell'orario del servizio;  
**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle diverse riunioni del personale ATA alcune presiedute dal dirigente scolastico;

## **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2015/2016, il seguente piano delle attività del personale ausiliario, contiene linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa ed in considerazione della costituenda “*segreteria digitale*”.

Il piano considera in questa sede l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e la quantificazione delle ore sarà oggetto di contrattazione integrativa di istituto;

### **AREA A**

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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

## AREA AS

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

### *servizi agrari*

- attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

Le unità di personale dei collaboratori scolastici sono 17 e sono suddivise in tre plessi fra i tre edifici scolastici e rispettivamente fra la sede centrale ubicata in via Pietro Mastino, la Succursale ITAS “BRAU” sita in via Martiri della Libertà, e la sezione staccata IPA situata a Prato sardo;

Nell’assegnazione del personale si tiene conto del maggior numero di alunni presenti in ogni plesso delle dimensioni di ogni edificio e della presenza degli Uffici Amministrativi, della Dirigenza e dell’Ufficio Tecnico.

Alla sede centrale si assegnano numero 9 unità di personale di cui due unità dimensionate secondo i decreti rispettivamente n ° 20286 del 22/2/97 e n ° 1738 del 25 maggio 2012.

I supplenti che sostituiranno le unità dimensionate dovranno attuare in complemento del servizio del centralino la pulizia di spazi e di locali che saranno determinati di volta in volta dall’ufficio amministrativo.

Nella succursale ITAS sita in via Martiri della Libertà si assegnano numero 6 unità di personale;

Nella sezione staccata di Pratosardo si assegnano 2 unità di personale;

Le pulizie degli spazi in comune dei tre edifici scolastici, spiegati dettagliatamente nel proseguo della elaborazione del presente piano di lavoro, saranno effettuate con lo straordinario e nel rispetto, ogni volta, dei turni di lavoro di due o tre unità ( il numero varia a seconda dell’entità di lavoro che deve essere effettuata).

Il piano di lavoro si prepara tenendo conto delle indicazioni date dai collaboratori scolastici ma anche della funzionalità della scuola e degli obiettivi che si intendono raggiungere.

Nel caso che gli **esami di Stato** delle classi terminali degli altri plessi scolastici dovessero essere effettuati nella sede centrale il **personale collaboratore scolastico** prestante servizio nei plessi predetti **confluiranno** per quel periodo **nella sede centrale** ed effettueranno le prestazioni lavorative secondo il loro mansionario (sorveglianza e pulizia locali);

Nel periodo di sospensione dell' attività didattica ( vacanze natalizie, pasquali ed estive) i collaboratori scolastici dislocati negli altri plessi, dopo aver effettuato le pulizie approfondite dei reparti assegnati, presteranno servizio nella SEDE CENTRALE DELL'IPSIA nella quale per la presenza degli uffici amministrativi e della dirigenza scolastica sussiste la costante necessità di avere a disposizione più unità di personale.

Durante questo periodo due o tre unità presteranno servizio nella sede centrale e garantiranno prevalentemente la pulizia nelle zone di transito quali il cortile ( antistante l'ingresso e tutti gli spazi aperti che circondano l'edificio) gli ingressi , la scala, l'andito che porta agli uffici e il bagno del personale. In caso di necessità potranno essere effettuate altre attività previste nel loro mansionario.

L'assenza breve e contemporanea di più collaboratori scolastici prestanti servizio nei tre plessi scolastici potrà determinare un eventuale spostamento di una o più unità scolastica da un plesso all'altro al fine di garantire per quei giorni una equa distribuzione del personale.

Il servizio postale dovrà essere garantito dai collaboratori scolastici in servizio nella sede centrale. Le modalità dell'attuazione di questo compito sono le seguenti:

- in via ordinaria il servizio postale dovrà essere effettuato dalle due unità assegnate al centralino;
- in caso di assenza di una delle due unità assegnate al centralino quella in servizio sarà impegnata nella gestione delle fotocopie e un'altra unità di personale gestirà il servizio centralino;
- in caso di assenza contemporanea delle due unità gli altri collaboratori si avvicenderanno in ordine alfabetico nello svolgimento ordinario di quest'attività;

Il presente piano di lavoro vale solo per quest'anno scolastico ;

I Collaboratori scolastici, come si desume dalla Tabella Contrattuale, svolgono le seguenti Mansioni:

Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola e contribuisce al buon funzionamento organizzativo della scuola.

Il collaboratore scolastico indossa il camice previsto per lo svolgimento delle sue mansioni, allacciato e in ordine, ed espone, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni svolte.

I collaboratori scolastici devono prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o del Consiglio di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia dal D.S.g.a. o dal Dirigente Scolastico.

Si ricorda la necessità di ridurre allo stretto necessario l'utilizzo di mezzi di telefonia mobile privati durante l'orario di lavoro, mentre i telefoni e i fax della scuola devono essere esclusivamente utilizzati per motivi di servizio.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei [dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi](#), e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'Ufficio Tecnico per i provvedimenti del caso.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di [prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente](#) la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio tecnico per gli opportuni provvedimenti.

Il centralino è un [punto di riferimento](#) per la prima comunicazione verbale e telefonica per tutte le componenti della scuola e degli esterni.

**Il collaboratore scolastico addetto al centralino collabora** alla buona organizzazione della scuola con una puntuale, precisa e cortese risposta alle richieste di informazione e gestione dello smistamento delle diverse comunicazioni.

**Il centralinista comunica con tutti gli operatori ai piani**, contribuisce alla gestione della didattica smistando le comunicazioni interne telefoniche e scritte.

**Il collaboratore addetto al centralino indossa il camice** previsto allacciato e in ordine ed espone, in modo ben visibile, il [tesserino di riconoscimento](#) per l'intero orario di servizio; Risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome, in modo cortese chiaro ed efficace.

Il centralinista ha l'obbligo di mantenere un linguaggio e un contegno adatti alla mansione e al luogo.

**Il centralinista deve:** 1.annotare sempre il nome e il numero di telefono del chiamante, del ricevente –se irreperibile- e ogni altra indicazione utile alla buona comunicazione; 2. accertare la presenza del personale addetto all'ufficio richiesto, mettere in attesa il chiamante e interpellare il destinatario esplicitando nome del chiamante e motivo della chiamata; 3. fornire le informazioni in proprio possesso immediatamente o adoperarsi per fornirle informandosi a sua volta.

**Il centralinista accoglie i visitatori esterni**, annota il loro nome e il motivo della permanenza nella scuola su apposito registro.

#### [Sorveglianza degli alunni e collaborazione con i docenti](#)

**Funzione primaria** del collaboratore è quella della [vigilanza sugli allievi](#). A tal proposito devono essere segnalati all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.

Durante l'assenza momentanea dell'insegnante comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

Nessun [studente deve sostare nei corridoi](#) durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali e sui termosifoni per il pericolo di infortunio.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici e di eventuali fumatori ( vedere ALBO PRETORIO SCUOLA circolare n. 20 prot. 4944/c19 del 17/09/2015) che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

**Vigilare** sulla sicurezza ed incolumità degli allievi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali.

**Riaccompagnare** nelle loro classi gli allievi che, al di fuori dell'intervallo e senza autorizzazione, sostano nei corridoi;

**Sorvegliare** gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

**Vigilare** affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula;

Parlare a bassa voce ove si svolgono le attività didattiche.

Dovrà accompagnare gli alunni in concorso con il personale docente in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestra, laboratori. Collaborazione che dovrà essere data purché il personale collaboratore scolastico assegnato ad ogni edificio, sia al completo e non venga meno agli altri compiti ritenuti prioritari quali la sorveglianza degli alunni nei reparti o la pulizia etc.

**Il temporaneo spostamento** del collaboratore scolastico da un edificio all'altro ( scuola e palestra che ubicati nello stesso cortile) che può essere effettuato più volte nel corso della giornata ed esclusivamente per le classi prime e seconde **dovrà tenere lontano** lo stesso dal proprio piano per un massimo di **cinque minuti**.

**Ausilio** agli alunni portatori di handicap

Vigilanza su accesso ai locali.

In particolare i Collaboratori non possono consentire l'accesso ai locali di persone estranee al personale della scuola.

In caso di richiesta di accesso ogni collaboratore è tenuto alla identificazione della persona, avrà cura di mantenerlo all'esterno del plesso o nell'andito della sede centrale, e dopo aver acquisito l'identità e lo scopo della visita, dovrà comunicarlo al Dirigente Scolastico e al DSGA o suo sostituto o al Responsabile di Plesso e chiedere istruzioni.

I Collaboratori sono responsabili **dell'apertura e della chiusura dei Locali**.

Le chiavi di accesso all'edificio scolastico devono essere in possesso dei soli Collaboratori scolastici e hanno la diretta responsabilità della loro custodia.

**I cancelli** dovranno essere **chiusi** cinque minuti prima dell'inizio della ricreazione e riaperti **cinque minuti dopo** l'intervallo ricreativo.

**Le uscite di sicurezza dovranno essere gestite nel modo seguente:**

Sarà compito dei collaboratori scolastici del secondo turno alla fine del servizio mettere le catene alle porte di sicurezza, mentre quelli del primo turno dovranno rimuoverle all'apertura della scuola.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato e occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

### Pulizia e sorveglianza dei locali

I collaboratori scolastici assolvono, a tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella “A” Profili di Area del Personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 “area A” profilo professionale “Collaboratore scolastico”.

Il collaboratore dovrà provvedere alla **pulizia dei locali scolastici**, degli spazi scoperti, degli arredi anche con l’ausilio di mezzi meccanici e allo spostamento di suppellettili, quando questo è necessario , in base alla suddivisione dei reparti.

Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

Per pulizia, a titolo esemplificativo e non esaustivo deve intendersi l’areazione dei locali, lo spolvero degli arredi, il lavaggio dei pavimenti, bagni, zoccolatura, scrivanie, sedie, locali adibiti alle palestre, laboratori, uffici etc. utilizzando i normali criteri quali il ricambio dell’acqua e il lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Se occorre si utilizza l’aspirapolvere e la macchina lavapavimenti dove è presente.

Ogni collaboratore è responsabile del **materiale di pulizia** assegnato e deve controllarne costantemente la quantità a disposizione, segnalando per tempo all’assistente amministrativo sig.ra **RANALLI ROBERTO** le eventuali esigenze di integrazione.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un’attenta **sorveglianza dei locali** assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente all’Ufficio Tecnico e alla Presidenza, eventuali **situazioni anomale**, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

Al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:

- a.** che tutte le luci siano spente;
- b.** che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c.** che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;
- d.** che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e.** che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

## Collaborazione e comportamento con l'utenza interna ed esterna

Il rapporto fra Collaboratori e le altre figure professionali della scuola deve essere improntato a **criteri di collaborazione** e buon senso, con rispetto dei ruoli e dei mansionari specifici e di quanto stabilito dalla normativa vigente.

Si dovrà creare un **clima di collaborazione** reciproca e costante che consenta il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

I rapporti con **l'utenza interna** (alunni) ed **esterna** dovranno essere tenuti all'insegna della cortesia, disponibilità, diligenza e imparzialità nel pieno rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Sono sempre tolleranti, pazienti, cortesi e disponibili con **gli alunni**, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che manifestano comportamenti particolarmente esuberanti;

Dovrà essere garantita la **riservatezza nel trattamento di dati personali** concernenti il personale e gli alunni nel pieno rispetto delle norme in vigore.

Eventuali **rimostranze** o segnalazioni riguardanti il servizio dovranno essere presentate per iscritto, al Direttore Amministrativo o al Capo di Istituto che prenderanno i provvedimenti di competenza.

I collaboratori scolastici potranno altresì, proporre per iscritto o verbalmente, suggerimenti, idee tendenti a migliorare la qualità del servizio.

Il dipendente **adega il proprio comportamento all'obbligo costituzionale** di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento scolastico e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

**Deve eseguire gli ordini** inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni impartite dai superiori. Se li ritiene palesemente illegittimi, 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 è vietato dalla legge penale o costituisce illecito amministrativo.

**In caso di assenza** da parte di un collaboratore scolastico (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) **la sostituzione** spetterà agli altri colleghi con il sistema della turnazione.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto: **in caso di particolare necessità e urgenza è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto o da un plesso all'altro.**



L'assistente amministrativa **SALIS Andreina** dovrà, individuare il collaboratore scolastico che sostituirà l'unità assente che **espleterà gli stessi compiti** del collega assente. La sostituzione sarà immediatamente **registrata** con la firma del sostituto che si farà carico della sorveglianza e della pulizia di quel reparto.

Si precisa che le sostituzioni saranno considerate come oneri a carico dello stato in tutti i casi di assenze ad eccezione delle ferie, recuperi per straordinari e brevi permessi.

Le assenze devono essere comunicate all'ufficio amministrativo e non ai colleghi o altro personale.

Si considerano **non pervenute** le assenze comunicate ai colleghi o personale non addetto.

La **malattia** deve essere comunicata alle ore 8:00.

Le collaboratrici addette al centralino **SERRA M. Caterina** e **FADDA Giuseppina** dovranno in via ordinaria filtrare le telefonate nell'ufficio apposito e qualora **non dovessero comunicare con quello richiesto** sono **autorizzate** ad esigere il nominativo del dipendente e la tipologia dell'assenza e trasmetterlo per iscritto all'ufficio interessato. Lo stesso comportamento dovrà essere tenuto dal sostituto.

Le **FERIE E IL RECUPERO** dovranno essere presentate almeno due giorni prima, potranno essere concesse dal Dirigente scolastico dopo aver valutato le esigenze di servizio e acquisito il parere positivo del DSGA e purché **nella stessa domanda venga indicato il nominativo del sostituto e apposta la propria firma a garanzia dell'adempimento dei compiti dell'unità assente, senza oneri a carico dello stato**. Stessa regola vale anche per i **BREVI PERMESSI**.

Entro il **30 maggio di ogni anno** si procederà alla redazione del **piano delle ferie estive** con l'obiettivo di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale.

Il personale in servizio a **tempo indeterminato** dovrà usufruire **almeno 15 giorni di ferie entro il 31 agosto**. Il personale a **tempo determinato** supplente annuale dovrà usufruire tutte le ferie maturate **entro il 31 agosto**.

Il personale dovrà **entro il 30 maggio** presentare la domanda di ferie e sarà inserita nel piano delle ferie estive.

In caso di **ferie estive o di prolungata malattia** il collaboratore scolastico dovrà il giorno prima dell'assenza **consegnare le chiavi** dei laboratori che ha in dotazione all'assistente amministrativo **RANALLI ROBERTO** che ne **curerà la custodia**. Il dipendente **al rientro in servizio** avrà **il dovere** di ritirare le chiavi e svolgere regolare attività lavorativa.

Nel periodo **natalizio e pasquale** e in altri periodi di sospensione dell'attività didattica le richieste di ferie o i recuperi dovranno essere effettuati almeno sette giorni prima.

Condizione essenziale per beneficiare di questi giorni è aver primariamente provveduto alle **pulizie natalizie e pasquali**;

L'ufficio competente procederà alla **redazione del piano** e, pertanto, tutto il personale è tenuto alla presentazione delle domande entro i suddetti termini;

I permessi retribuiti per motivi personali e familiari dovranno essere richiesti due giorni prima e preventivamente autorizzati dal dirigente (comunicare il motivo dell'assenza).

Il dipendente che si assenta prima di aver ottenuto l'autorizzazione dovrà essere considerato assente ingiustificato con tutte le conseguenze di ordine economico e disciplinare che l'assenza arbitraria comporta.

La sostituzione sarà effettuata con oneri a carico dello stato.

Compatibilmente con le esigenze di servizio al personale dipendente sono concessi per particolari esigenze personali e a domanda brevi permessi di durata non inferiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I brevi permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro il mese lavorativo successivo a quello della frazione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni secondo le esigenze di servizio stabilite dal direttore sga.

La procedura da seguire è la seguente:

1. compilare il foglio del permesso;
2. timbrare all'uscita e al rientro (entro l'orario richiesto). Per breve permesso si intende anche quello richiesto per comprare un panino o altri impegni.

La modulistica relativa a tutte le assenze del personale ATA può essere scaricata dal sito istituzionale della scuola [www.iis.volta.it](http://www.iis.volta.it) e comunque potrà essere consegnata dall'assistente amministrativa **LADU CARMELA** (Protocollo) o inviata per posta elettronica.

Il dipendente che si assenta che anticipa o posticipa rispettivamente l'entrata o l'uscita senza autorizzazione dovrà essere considerato assente ingiustificato con tutte le conseguenze di ordine economico e disciplinare che l'assenza arbitraria comporta.

Le prestazioni aggiuntive e di straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

Saranno istituiti degli appositi registri per le attività aggiuntive eventualmente svolte nei quali si anoteranno le attività extra, l'orario e la firma del collaboratore scolastico.

L'assistente amministrativo **SALIS Andreina** dovrà individuare a turno l'unità che sarà impegnata nelle attività didattiche extra programmate e provvederà alla registrazione della prestazione con la firma della persona interessata.

## **Orario di servizio:**

### **Orario ordinario**

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia in sei ore in orario antimeridiano o pomeridiano su sei giorni.

La presenza in servizio delle SSLL sarà attestata mediante la timbratura elettronica di entrata ed in uscita. Il D.S. e il DSGA hanno la possibilità di verificare in qualsiasi momento la timbratura effettuata e l'effettiva presenza in servizio.

Chi eventualmente dovesse dimenticarsi di timbrare o dovesse perdere il budget dovrà darne immediatamente comunicazione alla sig.ra **SALIS Andreina** che provvederà ad annotarlo nel registro. L'assenza di comunicazione equivale ad assenza nel servizio

### **Turnazione**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione, Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto-elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne o per coprire archi centrali della giornata);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le ore 19:00.
- d) Le condizioni di cui ai precedenti punti sono attuate avendo anche riguardo alla disponibilità del personale.

### **Orario flessibile**

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con l'anticipo o il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero dell'orario di uscita o avvalersi di entrambe le modalità. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

### **Orario Plurisettimanale**

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali ( tale orario non potrà essere effettuato per più di tre settimane consecutive).

### **Attività non specialistica e supporto amministrativo e didattico**

Il collaboratore è addetto all'utilizzo del fotocopiatore per la didattica e per il funzionamento amministrativo, alla duplicazione e consegna di atti. Collabora con i docenti per approntare i sussidi didattici per le attività e i progetti previsti nel POF.

## Servizi esterni

Il collaboratore è addetto al servizio postale e altri servizi esterni con altri enti, scuole e banca.

Per dovere di informazione si comunica a tutto il personale che la sig.ra **SALIS Andreina** ha l'incarico di gestire i turni del personale ATA e pertanto tutte le comunicazioni di eventuale mancata timbratura dovranno essere indirizzate a lei nonché quelle relative agli straordinari e ad altre attività che si rendessero necessarie durante l'orario di servizio.

La sig.ra **SALIS** curerà la tenuta dei registri ( sostituzione del personale, straordinari e altre attività) nei quali si annoteranno tutte le attività con le firme degli interessati.

## DIVIETO DI FUMO

Il Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 “*Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (13G00147)*” - GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013 - **entrato in vigore il 12/09/2013**, impone all’art. 4, in materia di “*Tutela della salute nelle scuole*”, **che il divieto di fumo (già previsto dall’art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3, nei locali chiusi), sia esteso anche alle aree all’aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari.**

Chiunque violi il divieto di fumo di cui al comma 2 è soggetto alle **sanzioni amministrative pecuniarie** di cui *all’art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584 e successive modificazioni*. In particolare i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per l’utilizzo delle sigarette elettroniche, inflitte da organi statali, sono versati all’entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell’economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell’attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall’uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di *attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo*.

Lo stesso articolo 4 al comma 2 **vieta l’utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi** delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l’impiego e i centri di formazione professionale;

La Circolare del Ministero della Salute ribadisce che gli obblighi di legge (*attività di vigilanza, di accertamento e di contestazione*) ricadono sui soggetti responsabili della struttura o sui loro delegati, **cui spetta anche l’apposizione dei cartelli indicanti il divieto di fumo**, come indicato nell’accordo stipulato in sede di Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 16 dicembre 2004. (GU n. 303 del 28-12-2004)

A tale proposito si rappresenta che in generale le aree di pertinenza degli istituti scolastici comprendono almeno tutte le aree comprese nelle rispettive recinzioni.

Infine si sottolinea che la **questione assume notevole rilevanza anche sul piano educativo**. Infatti il personale, che dovesse contravvenire al divieto di fumare nell’Istituto, metterebbe in atto un comportamento certamente diseducativo nei confronti degli studenti in tal modo indotti ad ignorare precise disposizioni di Legge, oltre che costretti a divenire fumatori passivi con danno per la loro salute. Tale circostanza contraddirebbe notevolmente il ruolo educante che tutto il personale della scuola è chiamato ad assolvere.

## **CORSI DI FORMAZIONE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- Formazione riferita alla mansione – normativa su questa figura professionale (accoglienza, procedura di utilizzo delle attrezzature, schede tecniche di sicurezza, organizzazione del lavoro, etc. );
- Formazione addetti incaricati al primo soccorso – aggiornamento;
- Formazione sull'assistenza degli alunni disabili- responsabilità del collaboratore scolastico;

Il presente elenco ha la finalità di formare il personale ma la realizzazione del corso e il numero delle ore è legato alla disponibilità finanziaria della scuola .

Per quest'anno scolastico previo delibera del consiglio di istituto la **CHIUSURA DELLA SCUOLA** viene proposta per i giorni seguenti:

### **PERIODO NATALIZIO**

24 dicembre 2014;

31 dicembre 2014;

2 gennaio 2015;

4 gennaio 2015;

5 gennaio 2015;

### **PERIODO PASQUALE**

26 marzo

29 marzo

### **PONTE DI FINE APRILE** (deliberato dal collegio dei docenti);

26 aprile

27 aprile

28 aprile

**TUTTI I PREFESTIVI DEL PERIODO ESTIVO** ( luglio/agosto) che decorrerà dalla conclusione degli esami di stato 2015/2016;

Stante l'**apertura della scuola** il personale ATA che ha ancora ferie dell'anno scolastico 2014/2015 potrà usufruirle durante la sospensione dell'attività didattica e comunque nei seguenti giorni:

23 dicembre/6 gennaio 2016;

24 marzo aprile/29 marzo 2016;

09 febbraio 2016;

Il personale dovrà comunque usufruire le ferie dell'anno precedente entro e non oltre il 30/04/2016;

## DISPOSITIVI DI SICUREZZA

La normativa vigente in [campo di sicurezza](#) (oggi regolata dal [D. Lgs. 81/2008](#)) è stata profondamente modificata a partire dal [D. Lgs. 626 del 1994](#) che ha introdotto nuovi approcci ai concetti di sicurezza e prevenzione all'interno dei luoghi di lavoro.

I Collaboratori scolastici dovranno essere muniti dei DPI

I [dispositivi di protezione individuale](#) devono:

- essere adeguati ai rischi da prevenire;
- essere adeguati alle condizioni del luogo di lavoro;
- rispettare le esigenze di ergonomia o di salute del lavoratore;
- poter essere adattati al lavoratore che li usa in base alle sue necessità.

Qualora sia necessario l'uso simultaneo di più [DPI](#) questo deve essere possibile e senza che ciascun [DPI](#) perda la propria funzione di protezione.

Corrisponde ad una classificazione di massima l'elenco seguente:

- protezione della testa;
- protezione degli occhi e del viso;
- protezione dell'udito;
- protezione delle vie respiratorie;
- protezione del corpo;
- protezione degli arti superiori ed inferiori;
- protezione contro le cadute dall'alto.

[Il datore di lavoro](#) è obbligato a fornire ai lavoratori i [DPI](#) necessari ed aventi le adeguate caratteristiche di protezione, in relazione alle diverse attività esercitate.

I lavoratori sono obbligati ad utilizzare correttamente ed a mantenere in buono stato di efficienza i [DPI](#) messi a loro disposizione.

[DPI](#) più ricorrenti nello svolgimento delle diverse attività sono così individuabili :

**Guanti** (da indossare in tutte quelle attività che espongono al rischio di contatto accidentale con sostanze irritanti o nocive, o al rischio di ferite e abrasioni)

**Mascherine** (da indossare al fine di prevenire l'inalazione di polveri o vapori irritanti o nocivi)

**Vestiaro** appropriato (da utilizzare nello svolgimento di attività che richiedano libertà dei movimenti o esponano al rischio di scivolamenti e cadute)

**Scarpe di sicurezza** antiscivolo che gli stessi collaboratori scolastici dovranno utilizzare abitualmente nel posto di lavoro;

Altri dispositivi di sicurezza che il [Responsabile di Sicurezza](#) dovrà indicare come obbligatori per lo svolgimento dell'attività lavorativa degli assistenti tecnici;

## Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

### **1.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:

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

b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

### **2.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 (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (disponibili presso l'ufficio magazzino);
- 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.



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

#### 3.a – 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.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – 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 detergenti 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. 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.

A tutti i collaboratori scolastici sono stati forniti i seguenti DPI:

- Scarpe con suola antidrucciolo e con punta antischiacciamento;
- Guanto N.B.R. Giallo – art. 353049;
- Guanto Nylon 885 (nero);
- Mascherina facciale antipolvere;
- Mascherina facciale per polveri fini;
- Visiera paraschizzi.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

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: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", 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 le turche 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 nelle turche.

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.**

## SEDE CENTRALE IPSIA

### Primo piano: Padiglione A Pintori / Soddu

#### PADIGLIONE A primo piano

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
PINTORI FRANCESCA	A29	MECCANICA	BAGNO FRONTE BAR E ANDITO (fino all'ingresso centrale)
	A26	UFFICIO ALUNNI	SALA PROFESSORI
	A31	UFFICIO TECNICO	BAGNO DOCENTI
	A27	VICEPRESIDENZA	BIDELLERIA
			ANDITO (da segreteria fino a spazio vicepresidenza)
			Due rampe di scala che portano ARCHIVIO (SOTTO SEGRETERIA)

#### PADIGLIONE A primo piano

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
SODDU COSIMO	A21	UFFICIO MAGAZZINO	ANDITO da vicepresidenza fino al tunnel (compreso)
	A22	PRESIDENZA	BAGNO MASCHI
	A23	DIRETTORE SGA	DUE RAMPRE SCALE ( che portano al piano terra ingresso)
	A27	UFFICIO PROTOCOLLO	BAGNO E ANDITO ADIACENTI SEGRETERIA
		UFFICIO PERSONALE	2 RAMPE SCALE( che portano al sottopiano e andito sottopiano)
		2 UFFICI AMMINISTRATIVI	

## Primo piano: Padiglione A Marongiu / Vargiu

### PADIGLIONE A secondo piano

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
VARGIU PIERA	A 51	A55	BAGNO FEMMINE
	A 50	A 57 ELETTRONICA	ANDITO ( DA A 45 IN POI)
	A 52		UFFICIO ASS. TECNICO
	A 56	MAGAZZINO E DEPOSITO	SCALA SINISTRA ( DAL 1° AL 2°PIANO)
		BIBLIOTECA (PADIGLIONE A)	ANDITO E BAGNO BIBLIOTECA

### PADIGLIONE A secondo piano

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
MARONGIU LINA	A 42	A41 TELECOMUNICAZIONI	SCALA DESTRA (DAL 2° AL 1° PIANO)
	A43	A49 FISICA	ANDITO ( DA A42 AD A 45)
	A46	MAGAZZINO E DEPOSITO	
	A47	BIBLIOTECA	

## Primo terra: Padiglione B Pitzolu

### PADIGLIONE B piano terra

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
PITZOLU ELENA		<b>Ala destra:</b> SI ATTENDE L'ASSEGNAZIONE DEFINITIVA DOPO LA SISTEMAZIONE LOGISTICA DEI LABORATORI	BAGNI MASCHI ala destra dei laboratori
		<b>Ala sinistra:</b> B0- B2- B3 – B4 –B5 –B6- B7- B8	RIPOSTIGLIO CENTRALINO CON ANDITO COMPRESO
		<b>LABORATORIO A5 (PADIGLIONE A)</b>	DUE RAMPE SCALE dal piano del tunnel fino al porticato con ingresso compreso.
			ANDITO + BAGNI MASCHI ala sinistra laboratori
			<b>PADIGLIONE A:</b> Piano Terra - Ingresso DESTRO e SINISTRO

## Primo piano: Padiglione B Dindi

### 4 PADIGLIONE B primo piano

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
DINDI GIOVANNA	B29	B21 LINGUE	ANDITO
	B27	B22 INFORM.	BAGNO MASCHI
	B25	AULA MAGNA ( quando serve)	RAMPETTA SCALA con piano ascensore
	B23	LAB A1 INFORMATICA (PADIGLIONE A)	

## Palestra/palestrina e cortile: Giau Francesco

### PALESTRA + PALESTRINA +CORTILE

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
GIAU FRANCESCO	PALESTRA		SPOGLIATOI MASCHI –FEMM.
	PALESTRINA		SPOGLIATOI DOCENTI
			BAGNI DOCENTI
			BAGNI MASCHI – FEMM.
			TUNNEL
Tale attività dovrà essere svolta prevalentemente quando non c'è lezione in palestra o palestrina; nelle ore di lezione dovrà, previo comunicazione al docente in servizio, spostarsi per dedicarsi alla pulizia di tutto il cortile (compresa la pulizia ordinaria dell'ingresso esterno, destro e sinistro) .			CORTILE COMPRESO CAMPETTO +INGRESSO EST. DESTRO/SINISTRA SOLO ORDINARIO

## Primo terra: Padiglione A Fadda/Serra

### PADIGLIONE A PIANO TERRA

NOMINATIVO	ATTIVITA'
<p>FADDA GIUSEPPINA</p>	<p><b>GESTIONE CENTRALINO</b> ( FILTRARE LE CHIAMATE IN ENTRATA E DISTRIBUIRLE NEI DIVERSI UFFICI :AMMINISTRATIVO, DIDATTICO, PERSONALE, PROTOCOLLO, MAGAZZINO)</p> <p>IN CASO DI ASSENZA DELL'INTERLOCUTORE ( ADDETTO ALL'UFFICIO) SARA' CURA DEL COLLABORATORE PRENDERE NOTA DELLA CHIAMATA E RIFERIRE ALL'INTERESSATO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ di rispondere al telefono con la formula di rito "istituto ..... buongiorno sono (nominativo) desidera? "</li> <li>▪ in caso di assenza dell'interlocutore ( addetto all'ufficio) sarà cura del collaboratore prendere nota della chiamata e riferire all'interessato.</li> <li>▪ di compilare il registro delle telefonate entrata/uscita</li> <li>▪ di chiedere la motivazione della visita e fornire le prime indicazioni a chiunque si rivolga in portineria, indirizzandolo negli uffici esclusivamente negli orari di apertura al pubblico;</li> <li>▪ di avvisare il ds o l'ufficio tecnico dell'arrivo di tecnici o funzionari della provincia di Nuoro o di altri enti o aziende incaricati di effettuare lavori o sopralluoghi; controllare che questi non visitino da soli la scuola senza essere accompagnati da un incaricato della presidenza. di evitare che personale diverso da quello addetto al servizio sostituisca in portineria</li> </ul> <p><b>GESTIONE SERVIZIO POSTALE</b> e recapito corrispondenza nei diversi uffici ubicati a Nuoro (altri enti, scuole, banca).</p>
<p><b>SERVIZIO EDIFICIO "VOLTA"</b></p>	<p><b>GESTIONE FOTOCOPIE:</b> la prenotazione dovrà essere fatta il giorno prima e le fotocopie dovranno essere eseguite ogni giorno dalle 8:15 alle 11:00. si prescinde dall'orario stabilito qualora le emergenza richiedano l'esecuzione delle stesse in orari diversi (fotocopie per compiti etc.)</p> <p>in assenza di entrambi un altro collaboratore subentrerà nella duplicazione degli atti. gli addetti terranno un registro delle fotocopie. i collaboratori scolastici individuati si occuperanno del rifornimento della carta, ricambio toner etc.</p>
	<p><b>SERVIZIO SORVEGLIANZA:</b> ha il compito di vigilare nel piano terra e controllare i movimenti dell'utenza interna ed esterna. <b>Impedire l'accesso agli uffici prima dell'orario stabilito fissato dalle ore 11:00 ALLE 13:00</b></p>
	<p><b>Raccordo con l'Ita Brau</b> per tutte le necessità che dovessero presentarsi.</p>
	<p><b>Le due unità si alterneranno</b> nello svolgimento dei compiti sopraindicati. . le due unità saranno responsabili a turno dell'apertura e chiusura dei locali.. dovranno aprire e chiudere i cancelli ogni giorno rispettivamente <b>5 minuti prima e 5 minuti la ricreazione</b></p>



## 10 - PADIGLIONE A PIANO TERRA

NOMINATIVO	ATTIVITA'
<p>SERRA M. CATERINA</p>	<p><b>GESTIONE CENTRALINO</b> ( FILTRARE LE CHIAMATE IN ENTRATA E DISTRIBUIRLE NEI DIVERSI UFFICI :AMMINISTRATIVO, DIDATTICO, PERSONALE, PROTOCOLLO, MAGAZZINO)</p> <p>IN CASO DI ASSENZA DELL'INTERLOCUTORE ( ADDETTO ALL'UFFICIO) SARA' CURA DEL COLLABORATORE PRENDERE NOTA DELLA CHIAMATA E RIFERIRE ALL'INTERESSATO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ di rispondere al telefono con la formula di rito "istituto ..... buongiorno sono (nominativo) desidera? "</li> <li>▪ in caso di assenza dell'interlocutore ( addetto all'ufficio) sarà cura del collaboratore prendere nota della chiamata e riferire all'interessato.</li> <li>▪ di compilare il registro delle telefonate entrata/uscita</li> <li>▪ di chiedere la motivazione della visita e fornire le prime indicazioni a chiunque si rivolga in portineria, indirizzandolo negli uffici esclusivamente negli orari di apertura al pubblico;</li> <li>▪ di avvisare il ds o l'ufficio tecnico dell'arrivo di tecnici o funzionari della provincia di Nuoro o di altri enti o aziende incaricati di effettuare lavori o sopralluoghi; controllare che questi non visitino da soli la scuola senza essere accompagnati da un incaricato della presidenza. di evitare che personale diverso da quello addetto al servizio sostituisca in portineria</li> </ul>
	<p><b>GESTIONE SERVIZIO POSTALE</b> e recapito corrispondenza nei diversi uffici ubicati a Nuoro (altri enti, scuole, banca).</p>
<p><b>SERVIZIO EDIFICIO "VOLTA</b></p>	<p><b>GESTIONE FOTOCOPIE:</b> la prenotazione dovrà essere fatta il giorno prima e le fotocopie dovranno essere eseguite ogni giorno dalle 8:15 alle 11:00. si prescinde dall'orario stabilito qualora le emergenze richiedano l'esecuzione delle stesse in orari diversi (fotocopie per compiti etc.)</p> <p>in assenza di entrambi un altro collaboratore subentrerà nella duplicazione degli atti. gli addetti terranno un registro delle fotocopie. i collaboratori scolastici individuati si occuperanno del rifornimento della carta, ricambio toner etc.</p>
	<p><b>SERVIZIO SORVEGLIANZA:</b> ha il compito di vigilare nel piano terra e controllare i movimenti dell'utenza interna ed esterna.</p> <p><b>Impedire l'accesso agli uffici prima dell'orario stabilito fissato dalle ore 11:00 ALLE 13:00</b></p>
	<p><b>Raccordo con l'Ita brau</b> per tutte le necessità che dovessero presentarsi.</p>
	<p><b>Le due unità si alterneranno</b> nello svolgimento dei compiti sopraindicati. . le due unità saranno responsabili <b>a turno dell'apertura e chiusura dei locali..</b> dovranno <b>aprire e chiudere i cancelli</b> ogni giorno rispettivamente <b>5 minuti prima e 5 minuti la ricreazione</b></p>

## ORARIO DI SERVIZIO:

I Collaboratori scolastici assegnati ai reparti dovranno rispettivamente a gruppi di quattro e cinque alternarsi settimanalmente nella gestione del servizio di pulizia e di vigilanza nel modo seguente:

### 1) ORARIO SETTIMANALE del **primo turno** ore **7.30 - 13.30** dal **Lunedì** al **Sabato**

Inizierà il primo turno il **GRUPPO 1** composto dai collaboratori scolastici **PINTORI** Francesca, **VARGIU** Piera, **PITZOLU** Elena, **GIAU** Francesco, **FADDA** Giuseppina.

### 2) ORARIO SETTIMANALE del **secondo turno** ore **9.00-15.00** dal **Lunedì** al **Venerdì** **Sabato** orario di servizio **8:00 - 14:00**

Inizierà il secondo turno il **GRUPPO 2** composto dai collaboratori scolastici **SODDU COSIMO**, **MARONGIU** Carmela, **DINDI** Giovanna, **SERRA** Caterina.

3) le due unità addette al centralino, **FADDA** Giuseppina e **SERRA** M. Caterina che rientrano rispettivamente nei turni del primo e del secondo avranno settimanalmente il seguente servizio:

- **1 turno** ore **7:30 - 13:30** dal lunedì al sabato
- **2 turno** ore **8:00 - 14:00** dal lunedì al sabato

Nelle settimane successive fino alla fine delle lezioni i due gruppi a rotazione si alterneranno nella prestazione del servizio nel **rispetto tassativo dell'orario di servizio** (se non autorizzati non si considera l'orario prestato oltre quello stabilito nei punti **uno** e **due**).

Il compito del gruppo del **primo turno** consisterà nell'aprire i cancelli, portare la spazzatura all'esterno della scuola, aprire tutte le aule dell'edificio scolastico pulire le classi del proprio reparto non eseguite il giorno prima ed eseguire i compiti rientranti nel loro mansionario.

Il compito del gruppo del **secondo turno** consisterà nell'eseguire i compiti rientranti nel loro mansionario e la pulizia che si prolungherà alle ore **15:00** poiché le lezioni terminano alle ore **14:00** (non tutte le classi e non tutti i giorni).

Nei periodi di **sospensione dell'attività didattica** il personale ha il seguente orario di servizio **8.00- 14.00**.

In caso di sciopero o assemblee sindacali ( si valuta di volta in volta in base alle richieste del personale) o assemblee di istituto degli alunni il personale ha il seguente orario di servizio **8.00- 14.00**.

La **sostituzione del collega assente** dovrà essere effettuata nel modo seguente:

- Farsi carico della sorveglianza e della pulizia del reparto dell'unità assente;
- Sarà concessa 1 (una) ora di intensificazione e 1 (una) ora di straordinario (massimo) per pulire adeguatamente i locali;

Le unità addette al centralino, SERRA Caterina e FADDA Giuseppina , potranno essere utilizzate quando le attività didattiche o amministrative pomeridiane ( prestazioni pomeridiane dell'ufficio amministrativo, colloqui, consiglio di istituto e consigli di classe straordinari) richiedono soltanto l'apertura e la chiusura dei locali.

In occasione dei **colloqui** con le famiglie degli alunni che si faranno di pomeriggio, sarà utilizzato a turno il personale. Le ore saranno conteggiate come straordinario.

In occasione del **consiglio di istituto** durante l'attività didattica le ore di impegno del personale saranno conteggiate come straordinario.

Lo stesso parametro si applicherà per altre attività pomeridiane che saranno individuate volta per volta ( apertura degli uffici pomeridiani, traslochi etc.).

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si applicherà il criterio della flessibilità o turnazione.

Per le altre **riunioni collegiali** ( consigli di classe, etc.) sarà impegnata una unità per volta e si applicherà il criterio della flessibilità o turnazione: il dipendente posticiperà l'orario di ingresso fino alla copertura delle 6 ore di servizio ordinario. I turni saranno predisposti dalla **sig.ra SALIS Andreina** la quale provvederà ad istituire degli appositi registri.

Le circolari destinate al solo personale **ATA** saranno diramate dai responsabili di ogni reparto.

## SEDE IPAA PRATO SARDO

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
FENU MARIA GABRIELLA	1°A	APICOLTURA (PADIGLIONE A)	INGRESSO ESTERNO ANDITO ( Padiglione A)
	2°A	LABORATORIO DI CHIMICA (PADIGLIONE A)	SALONE ( Padiglione A)
	4°A	PALESTRA E SPAZIO ADIACENTE (PADIGLIONE D)	BAGNI FEMMINE ( Padiglione A)

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
LAI BASILIO	3°A	VICEPRESIDENZA (Padiglione A)	INGRESSO ESTERNO E ANDITO ( Padiglione B)
	5°A	SALA PROFESSORI (Padiglione A)	BAGNI MASCHI (Padiglione A)
		BIBLIOTECA (Padiglione B)	BAGNO DOCENTI (Padiglione A)
		UFFICIO TECNICO (Padiglione B)	
		ARCHIVIO (Padiglione C) Ex Casa Mureddu	
		AGRONOMIA (Padiglione B)	

## ORARIO DI SERVIZIO:

### FLESSIBILITA' D'ORARIO SETTIMANALE

#### 1. LAI BASILIO

- LUNEDI' ORE 8:00 – 14:00
- MERCOLEDI' ORE 8:00 -- 14:00
- VENERDI' ORE 8:00 – 14:00
  
- MARTEDI' ORE 8:30 -- 14:30
- GIOVEDI' ORE 8:30 -- 14:30
- SABATO ORE 8:00 – 14:00

#### 2. FENU MARIA GABRIELLA

- LUNEDI' ORE 8:30 – 14:30
- MERCOLEDI' ORE 8:30 -- 14:30
- VENERDI' ORE 8:30 – 14:30
- MARTEDI' ORE 8:00 -- 14:00
- GIOVEDI' ORE 8:00 -- 14:00
- SABATO ORE 8:00 – 14:00

Il compito dell'unità del **primo turno** che inizia il servizio alle ore 8:00 consisterà nell'aprire i cancelli, portare la spazzatura all'esterno della scuola, aprire tutte le aule dell'edificio scolastico ed eseguire i compiti rientranti nel proprio mansionario.

Il compito dell'unità del **secondo turno** consisterà nell'eseguire i compiti rientranti nel proprio mansionario fino alla fine del servizio che è alle ore 14:30.

Nel proseguo della giornata le unità di personale si alterneranno nella sorveglianza e a rotazione una unità si sposterà per pulire i restanti spazi spettanti e distribuiti nei diversi padiglioni.

La sostituzione del collega assente sarà effettuata nel modo seguente:

- Farsi carico della sorveglianza e della pulizia del reparto dell'unità assente;
- 1 (una) ora di intensificazione e 1 (una) ora di straordinario (massimo) per pulire adeguatamente i locali;

In occasione dei [colloqui](#) con le famiglie degli alunni che si faranno di pomeriggio, sarà utilizzata a turno una unità di personale che prevalentemente sarà quella del turno pomeridiano. Le ore saranno conteggiate come straordinario.

Nei periodi di **sospensione dell'attività didattica** si applicherà il criterio della flessibilità o turnazione.

Per le altre [riunioni collegiali](#) ( consigli di classe, etc.) sarà impegnata una unità per volta e si applicherà il criterio della flessibilità o turnazione: il dipendente posticiperà l'orario di ingresso fino alla copertura delle 6 ore di servizio ordinario.

I turni saranno predisposti dalla [sig.ra SALIS Andreina](#) la quale provvederà ad istituire degli appositi registri.

Compito del collaboratore è di distribuire la [modulistica per i congedi del personale](#) docente e non docente (se richiesta) e inviarla all'ufficio della sede centrale tramite l'autista o in caso di sua assenza o impedimento dal collaboratore scolastico.

Tutto il personale compilerà le domande di ferie, recuperi e permessi retribuiti, brevi permessi etc. nel modo seguente :

- Personale ATA - E' necessario concordare con il DSGA che dovrà esprimere parere favorevole e avere l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Personale docente – E' necessario concordare con il dirigente che deve dare l'autorizzazione.

Tutte le comunicazioni riguardanti guasti e quant'altro dovranno essere comunicati all'ufficio tecnico rappresentato dal [Prof. GIOI Gianfranco](#) che si curerà di risolverli.

## SEDE ITA BRAU

### Primo piano: 2 UNITA'      BARDEGLINU- PITTALIS

NOMINATIVO	AULE 1° PIANO	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
AGATA BARDEGLINU	1° C	AULA DA DISEGNO (1° PIANO)	SALA PROFESSORI
	1° A	Laboratorio di micropropagazione QUANDO SI UTILIZZERA'	ANDITO – SERVIZI IGIENICI MASCILI ( PRIMO PIANO)
			ANDITO – BAGNO SEGRETERIA ( PRIMO PIANO)
			2 RAMPE DI SCALA DESTRA (CHE PORTANO DAL 1°PIANO AL PIANO TERRA)

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
PITTALIS MARIA	4° C	AULA DI SCIENZE (1° PIANO)	ANDITO CENTRALE - DESTRA (1° PIANO)
	1° E	AULA BILINGUE (1° PIANO)	SERVIZI IGIENICI FEMMINILI SERVIZI IGIENICI MASCILI (1° PIANO)
	1° D	BIBLIOTECA (1° PIANO)	2 RAMPE DI SCALA SINISTRA (CHE PORTANO DAL 1°PIANO AL PIANO TERRA)
		PRESIDENZA	

## Secondo piano: 1 UNITA' FADDA

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
FADDA ANNA	2°A		ANDITO DESTRO ANDITO SINISTRA- CENTRALE SERVIZI IGIENICI MASCH/ FEMM. ( SECONDO PIANO)
	2°B		2 RAMPE DI SCALA SINISTRA (DAL PIANO SECONDO AL PIANO PRIMO)
	5°C		
	3°A		

## Terzo piano:2 UNITA' FIORI/MULAS

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
FIORI FRANCA	5° A	AULA DI SOSTEGNO	ANDITO SINISTRA/CENT. SERVIZI IGIENICI FEMM. (3° PIANO)
	4°A	AULA DI ERBORISTERIA QUALORA DOVESSE ESSERE UTILIZZATA	2 RAMPE DI SCALA (CHE PORTANO DAL 4°PIANO AL 3°PIANO; DAL 3° PIANO AL 2°PIANO ALA DESTRA)
	2°C	AULA DI RELIGIONE QUANDO SI UTILIZZA	
	1°B		

NOMINATIVO	AULE	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
MULAS ANTONIETTA	3° C	LAB. ZOOTECNICA	ANDITO DESTRO 3° PIANO
	3° B		SERVIZI IGIENICI MASCHILI (3°PIANO)
	4° C		4 RAMPE DI SCALA SINISTRA (PORTANO DAL 3° PIANO AL 1°PIANO)
	4^B		



**Piano terra - 1 unità LIA**

NOMINATIVO	LABORATORI	SPAZI DI TRANSITO
LIA MONICA	LABORATORIO DI CHIMICA	ANDITO E SERVIZI IGIENICI IN CORRISPONDENZA DEL LABORATORIO DI CHIMICA ( PIANO TERRA);
	AULA DI INFORMATICA	ANDITO BAGNI MASCHILI FEMMINILI IN CORRISPONDENZA DELL' AULA INFORMATICA E AGRONOMIA
	LABORATORIO DI AGRONOMIA	ANDITO CENTRALE E INGRESSO INTERNO COMPRESA LA BIDELLERIA ( PIANO TERRA)
	LABORATORIO TOPOGRAFIA	BAGNI MASCHI – FEMMINILI
	LABORATORIO MECCANICA	SCALE SEMINTERRATO
	LABORATORIO MARTE	INGRESSO ESTERNO PULIZIA DURANTE LA RICREAZIONE CON UN COLLEGA A TURNO DOPO LA RICREAZIONE
		INGRESSO PORTICO

## ORARIO DI SERVIZIO:

### FLESSIBILITA' D'ORARIO GIORNALIERO

3. **PRIMO TURNO 4 UNITA' DALLE ORE 8:00 ALLE ORE 14.00** ( puliscono bagni, anditi e le classi nelle quali gli alunni escono prima della fine del servizio).
- **SECONDO TURNO 2 UNITA' DALLE ORE 9:30 ALLE ORE 15:30** Il personale del secondo turno dovrà pulire le classi che rimangono dal primo turno.

Ogni settimana un collaboratore del primo turno inizierà il servizio alle ore **7:50** per aprire la scuola e portare fuori la spazzatura;

Il resto del personale dovrà timbrare alle ore **8:00** e aprire i locali del personale del 2° turno.

Stesso comportamento dovrà essere tenuto dal personale del 2° turno nei confronti di quello del 1° turno.

Nei giorni e nei periodi di sospensione di attività didattica l'ingresso è stabilito per le **ore 8:00**.

La sostituzione del collega assente dovrà essere effettuata nel modo seguente:

- Farsi carico della sorveglianza e della pulizia del reparto dell'unità assente;
- Sarà concessa 1 (una) ora d'intensificazione e 1 (una) ora di straordinario massimo) per pulire adeguatamente i locali;

La **PULIZIA** degli spazi in comune dovranno essere eseguiti nel modo seguente:

L'assistente amministrativo **SALIS Andreina** organizzerà i turni di due/tre unità per la pulizia degli spazi aperti e chiusi (dipende dagli spazi da lavare) da attuare di pomeriggio e da conteggiare come straordinario.

Dovranno essere puliti a turno dal personale in servizio i seguenti spazi comuni:

**Aula magna con ingresso** quando è necessario e sarà valutato volta per volta e in ogni caso

l'impegno sarà di una sola unità ;

**Palestra** due volte la settimana - utilizzo due unità per un'ora cadauna;

**Cortile** una volta la settimana - utilizzo due unità un'ora cadauna;

In occasione dei [colloqui](#) con le famiglie degli alunni che si faranno di pomeriggio, sarà utilizzato a turno il personale. Le ore saranno conteggiate come straordinario.

In occasione del [collegio dei docenti](#) durante l'attività didattica le ore di impegno del personale saranno conteggiate come straordinario.

Nei periodi di **sospensione dell'attività didattica** si applicherà il criterio della flessibilità o turnazione.

Per le altre [riunioni collegiali](#) ( consigli di classe, consiglio di istituto, etc.) sarà impegnata una unità per volta e si applicherà il criterio della flessibilità o turnazione: il dipendente posticiperà l'orario di ingresso fino alla copertura delle 6 ore di servizio ordinario.

I turni saranno predisposti dalla [sig.ra SALIS Andreina](#) la quale provvederà ad istituire degli appositi registri.

Le [circolari](#) destinate [agli alunni](#) e alle [classi](#) dovranno essere diramate da ciascun collaboratore nei loro reparti. Alcune [circolari](#), su indicazione del dirigente scolastico, se destinate ai [docenti](#) che firmeranno per presa visione dovranno essere esposte in sala professori.

La sig.ra [LADU Carmela](#) dell'ufficio protocollo dovrà consegnare ( tramite le centraliniste FADDA o Serra) le circolari che i collaboratori scolastici dovranno diramare al personale della sede ITA B.Brau e restituirle nel più breve tempo possibile con lo stesso mezzo debitamente firmate per presa visione o consegna. Sarà compito dell'assistente amministrativo individuare ogni giorno in ordine alfabetico il [collaboratore responsabile di questo servizio](#).

**I collaboratori scolastici** dovranno fare riferimento all' ufficio di raccordo con la sede centrale: dove lavoreranno gli assistenti tecnici per una ora circa al giorno e raccoglieranno le richieste degli alunni e dei docenti per poi transitarli alla sede centrale per il tramite delle due collaboratrici scolastiche [FADDA](#) e [SERRA](#) che si alterneranno nel servizio.

## ADDETTO ALLA AZIENDA AGRARIA ( PRATOSARDO/MARRERI)

**TANGIANU RODOLFO**

**ORARIO DI SERVIZIO : dalle 8:00 alle ore 14:00**

L'attività di lavoro sarà eseguita secondo gli ordini impartiti dal direttore della azienda agraria, Prof. GIOI Gianfranco- L'attività sarà realizzata in base a un calendario di lavoro nella azienda agraria di Pratosardo e di Marreri.

- Esegue attività di **supporto alle professionalità** specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.;
- 1. **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 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;

**L'addetto alla azienda agraria** dovrà attenersi allo stesso **regolamento previsto** per tutto il personale ATA relativamente all'istituto delle **ferie, dei permessi, delle malattie** e ogni altra assenza in premessa ampiamente esposto;

Per quanto non menzionato nel presente Piano dei Servizi si richiama l'applicazione della normativa vigente.

## BENEFICIARI DELL'ART.7 CCNL 29/11/2007

Sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art.62 del CCNL/2007 del comparto scuola

Ai fini dell'attribuzione dei maggiori impegni, previsti dal riconoscimento della progressione economica di cui all'art.7, si fa presente che nell'organico sono presenti numero **12 unità di beneficiari** distribuiti rispettivamente **sei** nella **sede centrale**, **cinque** nel plesso **ITA "BRAU"** ed infine **una** nel plesso **IPAA** di **Pratosardo**.

Si propongono di seguito le attività aggiuntive che risulteranno già retribuite con il medesimo istituto contrattuale ( voce inserita nello stipendio per tredici mensilità);

### SEDE CENTRALE

<b>PINTORI FRANCESCA</b>	Assistenza alla persona in attesa che arrivi l'intervento specialistico (118); <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pulizia archivio con servizio e andito adiacenti;</li><li>▪ <b>organizzazione degli uffici e degli archivi</b> ( collaborazione con gli uffici e spostamento degli atti ( fascicoli e altri atti) o suppellettili di peso leggero da una postazione all'altra dello stesso ufficio o in altre ubicazioni archivio compreso);</li></ul>
<b>SERRA CATERINA</b>	<b>Supporto</b> alla <b>didattica</b> : ha il compito di distribuire agli utenti (alumni o genitori) la modulistica concernente:  La consegna dei moduli per le iscrizioni; La consegna dei moduli per rilascio diplomi e qualifiche; La consegna dell'elenco libri di testo; La consegna di moduli per la richiesta di certificati vari; La consegna dei moduli ai docenti per la richiesta libri saggio; Comunicazione dati per telefono agli utenti: conto corrente postale per iscrizione, per tassa diploma e tassa qualifica; Altre comunicazioni le cui istruzioni saranno date volta per volta;
<b>VARGIU PIERA</b>	Assistenza alla persona in attesa che arrivi l'intervento specialistico (118); <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assistenza all'alunna diversamente abile che frequenta la classe del suo reparto. La patologia è grave e ha necessità di essere seguita costantemente.</li></ul>

## SEDE ITA BRAU

BARDEGLINU AGATA	<p>Assistenza alla persona in attesa che arrivi l'intervento specialistico (118);</p> <p><b>GESTIONE CENTRALINO</b> : filtrare le chiamate in entrata e in uscita;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ di rispondere al telefono con la formula di rito "istituto ..... buongiorno sono (nominativo) desidera? "</li> <li>▪ in caso di assenza dell'interlocutore sarà cura del collaboratore prendere nota della chiamata e riferire all'interessato.</li> <li>▪ <b>DI COMPILARE IL REGISTRO DELLE TELEFONATE ENTRATA/USCITA;</b></li> </ul> <p><b>Gestione delle fotocopie</b> in supporto alla didattica: le fotocopie dovranno essere effettuate dalle ore 8.00 alle ore 11.00. Gli addetti terranno un registro delle fotocopie. il collaboratore scolastico individuato si occuperà dell'approvvigionamento della carta, del ricambio toner etc.;</p> <p>In caso di assenza subentrerà un altro collaboratore nella gestione di questo servizio;</p>
FADDA ANNA	<p>Assistenza alla persona in attesa che arrivi l'intervento specialistico (118);</p> <p><b>Riordino delle chiavi</b> dell'istituto e delle pertinenze per piani e per ambienti e custodia delle stesse in apposita bacheca dedicata in un locale chiuso; <b>consegna</b> al personale autorizzato delle chiavi dei laboratori, previa firma in apposito <b>registro</b> sia all'atto della consegna che della restituzione;</p> <p>Pulizia quindicinale di <b>un ufficio</b> postazione <b>docenti</b>;</p> <p><b>Gestione delle fotocopie</b> in supporto alla didattica: le fotocopie dovranno essere effettuate dalle ore <b>8.00 alle ore 11.00</b>. Gli addetti terranno un registro delle fotocopie. il collaboratore scolastico individuato si occuperà dell'approvvigionamento della carta, del ricambio toner etc.;</p>
FIORI FRANCA	<p>Assistenza alla persona in attesa che arrivi l'intervento specialistico (118);</p> <p><b>Sistemazione archivi dell'ITA " BRAU"</b> :collaborazione con il personale amministrativo nell' individuazione dei diversi fascicoli degli alunni e del personale; spostamento arredi in una stanza apposita, collocazione e riordino degli atti distinti per settori contabili, personale, alunni, titolare; consegnare o richiedere la modulistica debitamente compilata agli alunni delle classi;</p> <p><b>Pulizia</b> quindicinale di <b>un ufficio di segreteria contabilità</b>;</p> <p><b>Gestione delle fotocopie</b> in supporto alla didattica: le fotocopie dovranno essere effettuate dalle <b>ore 8.00 alle ore 11.00</b>. Gli addetti terranno un registro delle fotocopie il collaboratore scolastico individuato si occuperà dell'approvvigionamento della carta, del ricambio toner;</p>

<p>MULAS ANTONIETTA</p>	<p>Assistenza alla persona in attesa che arrivi l'intervento specialistico (118);</p> <p><b>Gestione delle fotocopie</b> in supporto alla didattica: le fotocopie dovranno essere effettuate dalle ore 8.00 alle ore 11.00. Gli addetti terranno un registro delle fotocopie. Il collaboratore scolastico individuato si occuperà dell'approvvigionamento della carta, del ricambio toner</p> <p><b>Sistemazione archivi dell'ITA " BRAU"</b> :collaborazione con il personale amministrativo nell' individuazione dei diversi fascicoli degli alunni e del personale; spostamento arredi in una stanza apposita, collocazione e riordino degli atti distinti per settori contabili, personale, alunni, titolare; consegnare o richiedere la modulistica debitamente compilata agli alunni delle classi;</p> <p>Pulizia quindicinale numero due archivi;</p>
-----------------------------	--

<p>PITTALIS MARIA</p>	<p>Assistenza alla persona in attesa che arrivi l'intervento specialistico (118);</p> <p><b>Gestione delle fotocopie</b> in supporto alla didattica: le fotocopie dovranno essere effettuate dalle ore 8.00 alle ore 11.00. Gli addetti terranno un registro delle fotocopie. il collaboratore scolastico individuato si occuperà dell'approvvigionamento della carta, del ricambio toner</p> <p>GESTIONE CENTRALINO : filtrare le chiamate in entrata e in uscita;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ di rispondere al telefono con la formula di rito "istituto ..... buongiorno sono (nominativo) desidera? "</li> <li>▪ in caso di assenza dell'interlocutore sarà cura del collaboratore prendere nota della chiamata e riferire all'interessato.</li> </ul> <p><b>DI COMPILARE IL REGISTRO DELLE TELEFONATE ENTRATA/USCITA;</b></p>
-----------------------	---

**SEDE PRATO SARDO**

<p>LAI BASILIO</p>	<p>Assistenza alla persona in attesa che arrivi l'intervento specialistico (118);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manutenzione ordinaria dei tre edifici scolastici: in base alle richieste si dovrà spostare anche negli altri plessi per eseguire le piccole manutenzioni ;</li> <li>▪ Curare la parte amministrativa: raccogliere le richieste di alunni e personale del plesso in cui è in servizio ( ferie e altre richieste del personale; richieste di alunni).</li> </ul>
--------------------	--

Tutto il personale individuato è beneficiario della posizione economica è tenuto alla fine dell'anno a presentare al DSGA **una dichiarazione degli obiettivi conseguiti.**

Sarà istituita apposita modulistica per la elaborazione della relazione.

## **ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Premesso che le Attività Aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio, che includono il compenso per l'intensificazione delle prestazioni lavorative dovute alle specifiche forme di disposizione dell'orario di lavoro determinate dal POF; alla sostituzione di colleghi assenti; ai maggiori carichi di lavoro dei collaboratori scolastici impegnati nei traslochi e nelle pulizie straordinarie dovute ai disagi creati da allagamenti ed altre situazioni; la flessibilità dell'orario di servizio e la turnazione in occasione di riunioni collegiali dei diversi organi della scuola; maggiore pulizia dovute a feste e manifestazioni di ogni genere; pulizia accurata di laboratori e classi dovuti a traslochi dai locali inagibili a quelli più adeguati e rispondenti alle norme sulla sicurezza; maggior carico di lavoro dei collaboratori scolastici in servizio, in prevalenza nella sede centrale, che svolgono dall'inizio dell'anno scolastico il lavoro nei reparti scoperti e l'intensificazione per la riduzione di una unità di personale; pulizia dell'addetto all'azienda agraria negli spazi verdi delle tre scuole con specifici macchinari; disagio dell'addetto dell'azienda agrario e assistente tecnico che costantemente si alternano tra due aziende agrarie che distano l'una dall'altra diversi chilometri ( all'incirca sedici KM)nella gestione del proprio lavoro; collaborazione e supporto ai docenti nell'attuazione di progetti e di altre attività didattiche come l'Open Day e altre manifestazioni;

Tutte le attività che in questa sede non sono previste e che saranno prese in considerazione quando queste si attueranno;

Si chiede che lo svolgimento di queste mansioni particolarmente impegnative e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato siano oggetto di contrattazione integrativa di istituto.

**IL DIRETTORE SGA**

**Firmato DOTT.SSA FRANCA SANNA**