

Treviglio, 09/09/2022

Ai collaboratori scolastici

Oggetto: **Disposizioni organizzative e di servizio – Collaboratori scolastici - anno scolastico 2022/2023**

VISTO il C.C.N.L. in vigore;
CONSIDERATO il carico di lavoro dei reparti di vigilanza di pulizia e sanificazione;
CONSIDERATE le necessità di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi di competenza del personale ausiliario;
CONSIDERATE le direttive del dirigente al DSGA

SI IMPARTISCONO LE SEGUENTI DISPOSIZIONI
PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

ATTRIBUZIONE REPARTI

Le seguenti assegnazioni ai reparti sono operative durante le attività didattiche. In assenza di attività didattiche, o in altre occasioni che richiedono interventi urgenti, le disposizioni sono riorganizzate in base alle esigenze con specifiche comunicazioni e possono essere costituiti gruppi di lavoro per far fronte a situazioni valutate a carattere di emergenza e/o urgenza dallo scrivente direttore SGA.

Si sottolinea che tali disposizioni saranno in vigore fino a nuove disposizioni legate alla ripresa della normale attività didattica di tutti gli alunni in presenza.

Sono possibili revisioni dei turni e degli orari nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Reparto			
Postazione vigilanza	Spazi ordinari	Lab. e aule speciali	Addetti / gruppo
1 - ATRIO	Centralino		Giovanna Caporale-G0
2 - PIANO TERRA	Uffici, corridoio piano terra da aula docenti 1.01 fino ad aula 19	Archivio, fisica, Informatica 19, ex Aula conferenze (18), Aula 1.02 Aula 95 Aula 97 Aula 14 Pulizia esterna	Carmela Rubolino –G1 Coll. Scol.? –G2
3 - PIANO PRIMO	Primo piano:12 Aule, bagni, 2 rampe scala centrale e scala secondaria	Pulizia esterna	Ballacchino Giuseppe –G1 Meleca Angela – G2
4 - PIANO SECONDO	Secondo piano:12 Aule, bagni, 2 rampe scala centrale e scala secondaria	Pulizia esterna	Saselle Fabiana – G1 Musto Gianpiero –G2

5 - PIANO CHIMICA	Atrio, corridoio chimica, piano chimica: 2 Aule, Corridoio, bagni, scale, corridoio piano terra fino ad aula docenti 1.01, bagni piano terra Aula Covid	Lab. chimica piano terra, piano primo, seminterrato Sorveglianza officine meccanica Pulizia esterna	? -G1 Diacò Giovanni – G2
6 - CORRIDOIO LAB.	Corridoi e Bagni tranne bagno donne Aula 81 Aula 81bis Aule 86,87,	Lab. 39, 41, 82, 92, Aule nuove ex lab. meccanica, corridoio, magazzino, deposito materiale Pulizia esterna	Mentino Lucia -G1 Gerace Giuseppina -G2
7 - CORRIDOIO LAB.	Aula 76 Lab. 75	Palestre interne Lab. 44, Lab. 71,72,74 Pulizia esterna	Zuccarello Filippo – G1 Iannotta Daniela – G2
8 - SERALE	Centralino e atrio	Aula magna Biblioteca Ufficio Tecnico (36) Aula 40 Bagni corridoio donne	Caldara Giuseppina -G0
9 - SUPPORTO	Palestrina	Officine meccanica	Coll. Scol. ? -G0

N.B. I reparti saranno alternati ogni 2 mesi nel seguente modo:

- piano terra con 2^a piano
- 1^a piano con chimica
- aule e lab. 1 con aule e lab. 2

N.B. La Sig.ra Gerace Giuseppina e Mentino Lucia, nel turno diurno puliranno l'officina di meccanica (succ.) dal serale.

N.B. La Sig.ra Iannotta Daniela e il Sig. Zuccarello Filippo nel turno diurno puliranno i laboratori utilizzati dal serale

Il personale indicato con G0 svolge il servizio su un unico turno.

Il personale indicato con G1 o G2 svolge il servizio su due turni a settimane alterne. Il personale impegnato nel primo turno svolge la vigilanza nel reparto di competenza restando nella pertinenza della postazione assegnata. Il personale impegnato nel secondo turno pulisce gli spazi ordinari e speciali attribuiti al reparto e farà sorveglianza e dalle ore 13,00 alle ore 14,00.

Sono possibili revisioni dei turni e degli orari nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

ATTRIBUZIONE COMPITI

Il ruolo del personale ausiliario è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.

Il personale ausiliario

- svolge in autonomia i compiti assegnati in via permanente dal direttore dei servizi generali e amministrativi;
- è responsabile del corretto svolgimento dei compiti affidati in relazione al reparto e al turno, tenendo conto sia delle attività ordinarie sia di quelle straordinarie programmate nell'istituto;
- assicura la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i servizi, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata;
- nel rapporto con il pubblico e con gli studenti mantiene un atteggiamento disponibile e collaborativo e segnala tempestivamente qualsiasi irregolarità o contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio;
- conosce e rispetta le normative e le direttive in materia di privacy in relazione a personale, studenti e famiglie e comunica quanto venga ad apprendere per ragioni di servizio solo al dirigente o ai suoi collaboratori
- risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica indicando il proprio nome;
- collabora con tutto il personale docente e non docente nel rispetto dei reciproci ruoli, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico
- rispetta il proprio orario di servizio, che deve essere attestato con puntuale timbratura tramite badge
- indossa sempre il cartellino di riconoscimento, in particolare nell'espletamento dei servizi al pubblico (studenti, famiglie, esterni)
- assume comportamenti professionali, caratterizzati da disponibilità, correttezza, decoro e volti prioritariamente all'efficienza del servizio e alla soluzione degli eventuali problemi
- indossa il camice da lavoro e tutti gli altri strumenti di protezione dai rischi connessi alla propria attività lavorativa; rispetta rigorosamente le procedure e le istruzioni di sicurezza impartite
- ha cura dei beni dell'istituto, in particolare quelli affidati per servizio, evitando sprechi e imprudenze; contribuisce attivamente al decoro e alla sicurezza degli ambienti,

Mansioni di carattere generale

Il personale impegnato nel primo turno svolge la vigilanza nel reparto di competenza restando nella pertinenza della postazione assegnata.

Il personale impegnato nel secondo turno pulisce gli spazi ordinari e speciali attribuiti al reparto

SERVIZIO CENTRALINO E ACCOGLIENZA

- Il collaboratore incaricato della reception dovrà prestare vigilanza all'ingresso, con particolare attenzione al controllo degli ingressi: soggetti non appartenenti all'istituto, anche noti, devono registrarsi e indossare, a cura del CS, l'apposito cartellino "ospite" durante la permanenza in istituto;
- Il collaboratore dovrà curare la trasmissione tempestiva delle informazioni di servizio e di emergenza, curando la trasmissione delle comunicazioni, degli incarichi di supplenze, delle circolari...
- Il collaboratore dovrà fornire sia in presenza che telefonicamente tutte le informazioni, in modo accurato
- Il collaboratore che si troverà a rispondere al telefono dovrà presentarsi con la seguente formula: *Istituto Superiore Archimede, sono [nome di battesimo], in cosa posso esserle utile?*
- Si raccomanda di fare attenzione alla richiesta dell'utente per poterlo indirizzare all'ufficio competente;
- se l'inoltro della chiamata non ha esito positivo, il collaboratore deve compilare con precisione l'apposito modello per registrare generalità dell'utente, contatto e motivo della chiamata.
- Le telefonate che possono essere passate **direttamente** al dirigente sono solo quelle provenienti da:

- altri dirigenti scolastici;
- uffici del Ministero, Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio Scolastico Provinciale, forze dell'ordine

In tutti gli altri casi, segnare la telefonata sull'apposito registro

Il personale del secondo turno dovrà coprire anche il centralino dalle ore 13:30 alle ore 17:00 in assenza della Sig.ra Caporale, alternandosi alla postazione con turni di 30 minuti.

SERVIZIO DI VIGILANZA

Il collaboratore scolastico in servizio di vigilanza deve

- vigilare sull'area assegnata, con tempestivo intervento atto a prevenire e/o eliminare situazioni di incongruità con l'ordinato e normale svolgimento delle attività istituzionali. E' pertanto vietato allontanarsi dalla propria postazione di lavoro senza autorizzazione, se non per causa di forza maggiore. Le temporanee assenze giustificate e autorizzate dovranno essere sempre coperte dal collega del reparto attiguo;
- Prestare assistenza agli allievi, al personale docente, al personale non docente, ai genitori degli allievi anche in caso di malori, infortuni, emergenze e comunque su richiesta dei docenti allertare il servizio di primo soccorso attraverso il CS al centralino o in atrio
- Informare immediatamente la vicepresidenza dell'assenza di un docente dalla classe, vigilando sulla classe fino all'arrivo del personale docente incaricato

Chi effettua il primo turno nel reparto ATRIO all'occorrenza dovrà prestare vigilanza negli altri reparti in base alle necessità comunicate dal DSGA.

SERVIZIO DI PULIZIA

Il collaboratore scolastico in servizio di pulizia deve

- Effettuare le operazioni di pulizia ordinaria, nel modo più accurato possibile, dell'area assegnata, che dovrà essere lavata quotidianamente con appositi prodotti igienizzanti e deodoranti facendo riferimento al piano di sanificazione dell'Istituto;
- Al momento della chiusura dei locali, ispezionare l'interno delle aule e assicurarsi che la porta di accesso alle scale sia chiusa e le luci spente;
- La pulizia delle scale (principale e di servizio) spetta di regola ai collaboratori assegnati al primo e secondo piano, equamente e deve essere effettuata nel corso di tutta la mattina, in particolare dopo l'intervallo
- I collaboratori assegnati all'atrio, subito dopo la ricreazione, procedono ad una veloce pulizia dell'atrio.
- Si raccomanda di fare molta attenzione, quotidianamente, alle condizioni di pareti, banchi, delle sedie, tapparelle, vetri, porte, prese elettriche relativi al proprio reparto: è richiesto un intervento pronto di pulizia su ogni scritta o altro danneggiamento, che andrà anche segnalato alla Dirigente per gli opportuni interventi sulla classe e la tempestiva segnalazione di eventuali danni o rotture
- Si ricorda l'importanza di pulire gli spazi esterni: parcheggio, vialetto pedonale, cortile interno. **Tale attività sarà svolta quotidianamente, da tutti i componenti del secondo turno dopo l'uscita degli alunni alla sesta ora.**

Si ricorda infine che

- Non è consentito utilizzare il cellulare personale salvo che per motivi di servizio o di necessità e urgenza;
- È vietato sostare al centralino senza precise e specifiche ragioni di servizio e comunque indugiare in capannelli con colleghi o utenti

Si ricorda infine che

- Non è consentito utilizzare il cellulare personale salvo che per motivi di servizio o di necessità e urgenza;
- È vietato sostare al centralino senza precise e specifiche ragioni di servizio e comunque indugiare in capannelli con colleghi o utenti

Giovanna CAPORALE (36h)	
Centralino – G0	▪ Presidio centralino ▪ Accoglienza e informazioni ▪ Primo soccorso ▪ Supporto servizio fotocopie
Incarichi aggiuntivi - Art. 47	▪ Piccolo supporto alla segreteria, apertura istituto, chiusura istituto (quando non attivo il corso serale)

Coll. Scol. ? (35h)	
Piano terra – G2	▪ Vigilanza area atrio e, all'occorrenza, in altri reparti (sost. assenti) ▪ Supporto accoglienza e informazioni ▪ Servizio fotocopie ▪ Primo soccorso ▪ Pulizia di tutti gli spazi afferenti al reparto 2-Piano terra ▪ Pulizia esterno - area di accesso e parcheggio
Incarichi aggiuntivi - Art. 47	• Supporto segreteria, apertura istituto, chiusura istituto (quando non attivo il corso serale)
Carmela RUBOLINO (35h)	
Piano terra – G1	▪ Vigilanza area atrio e, all'occorrenza, in altri reparti (sost. assenti) ▪ Supporto accoglienza e informazioni ▪ Servizio fotocopie ▪ Primo soccorso ▪ Pulizia di tutti gli spazi afferenti al reparto 2-Piano terra ▪ Pulizia esterno - area di accesso e parcheggio
Incarichi aggiuntivi - Art. 47	• Supporto alla segreteria, apertura istituto, chiusura istituto (quando non attivo il corso serale)
Angela MELECA (35 h)	
Primo piano – G2	▪ Vigilanza area postazione primo piano ▪ Comunicazioni tra il reparto e il centralino e/o vicepresidenza ▪ Comunicazioni di emergenza tra il reparto e il servizio di primo soccorso ▪ Pulizia di tutti gli spazi afferenti al reparto 3-Primo piano ▪ Pulizia esterno - area ...
Incarichi aggiuntivi - Art. 47	▪
Giuseppe BALLACCHINO (35 h)	
Primo piano – G1	▪ Vigilanza area postazione primo piano ▪ Comunicazioni tra il reparto e il centralino e/o vicepresidenza ▪ Comunicazioni di emergenza tra il reparto e il servizio di primo soccorso ▪ Pulizia di tutti gli spazi afferenti al reparto 3-Primo piano ▪ Pulizia esterno - area ...
Incarichi aggiuntivi - art. 47	
Fabiana SASELLE (35 h)	
Secondo piano – G1	▪ Vigilanza area postazione secondo piano ▪ Comunicazioni tra il reparto e il centralino e/o vicepresidenza ▪ Comunicazioni di emergenza tra il reparto e il servizio di primo soccorso ▪ Pulizia di tutti gli spazi afferenti al reparto 4-Secondo piano ▪ Pulizia esterno - area ...
Incarichi aggiuntivi - Art. 47	▪
Gianpiero MUSTO (35 h)	
Secondo piano – G2	▪ Vigilanza area postazione secondo piano ▪ Comunicazioni tra il reparto e il centralino e/o vicepresidenza ▪ Comunicazioni di emergenza tra il reparto e il servizio di primo soccorso ▪ Pulizia di tutti gli spazi afferenti al reparto 4-Secondo piano ▪ Pulizia esterno - area ...
Incarichi aggiuntivi - art. 47	Apertura istituto, chiusura istituto (quando non attivo il corso serale) Piccola manutenzione di parti dell' edificio, arredi e suppellettili
Coll. Scol. ? (35 h)	
Piano Chimica -G1	▪ Sostituzione colleghi assenti nei reparti di turno ▪ Vigilanza area postazione piano chimica ▪ Comunicazioni tra il reparto e il centralino e/o vicepresidenza ▪ Comunicazioni di emergenza tra il reparto e il servizio di primo soccorso ▪ Pulizia di tutti gli spazi afferenti al reparto 5 - Chimica ▪ Pulizia esterno - area ...
Incarichi aggiuntivi - art. 47	▪
Giovanni DIACO (35 h)	

Piano Chimica –G2	▪ Sostituzione colleghi assenti nei reparti di turno ▪ Vigilanza area postazione piano chimica ▪ Comunicazioni tra il reparto e il centralino e/o vicepresidenza ▪ Comunicazioni di emergenza tra il reparto e il servizio di primo soccorso ▪ Pulizia di tutti gli spazi afferenti al reparto 5 - Chimica ▪ Pulizia esterno - area ...
Incarichi aggiuntivi - art. 47	
Lucia MENTINO (35 h)	
Corridoio laboratori -G1	▪ Vigilanza area postazione corridoio laboratori ▪ Comunicazioni tra il reparto e il centralino e/o vicepresidenza ▪ Comunicazioni di emergenza tra il reparto e il servizio di primo soccorso ▪ Pulizia di tutti gli spazi afferenti al reparto 6 – Corridoi laboratori ▪ Pulizia esterno - area ...
Incarichi aggiuntivi - art. 47	▪
Giuseppina GERACE (35 h)	
Corridoio laboratori -G2	▪ Vigilanza area postazione corridoio laboratori ▪ Comunicazioni tra il reparto e il centralino e/o vicepresidenza ▪ Comunicazioni di emergenza tra il reparto e il servizio di primo soccorso ▪ Pulizia di tutti gli spazi afferenti al reparto 6 – Corridoio laboratori ▪ Pulizia esterno - area ...
Incarichi aggiuntivi - art. 47	▪
Filippo ZUCCARELLO (35 h)	
Corridoio laboratori –G1	▪ Supporto Vigilanza postazioni ai piani ▪ Supporto comunicazioni tra reparti e il centralino e/o vicepresidenza ▪ Comunicazioni di emergenza tra il reparto e il servizio di primo soccorso ▪ Pulizia di tutti gli spazi afferenti al reparto 7 – Corridoio laboratori ▪ Pulizia esterno - area ...
Incarichi aggiuntivi - art. 47	▪
Daniela IANNOTTA(35 h)	
Corridoio laboratori –G2	▪ Supporto Vigilanza postazioni ai piani ▪ Supporto comunicazioni tra reparti e il centralino e/o vicepresidenza ▪ Comunicazioni di emergenza tra il reparto e il servizio di primo soccorso ▪ Pulizia di tutti gli spazi afferenti al reparto 7 – Corridoio laboratori ▪ Pulizia esterno - area ...
Incarichi aggiuntivi - art. 47	▪
Giuseppina CALDARA (36 h)	
Serale -G0	▪ Presidio centralino ▪ Accoglienza e informazioni ▪ Vigilanza area atrio e corridoi piano terra ▪ Comunicazioni tra il reparto e il centralino e/o vicepresidenza ▪ Assistenza ad utenti e Primo soccorso ▪ Pulizia esterno - area ...
Incarichi aggiuntivi - art. 47	
Coll Scol. ? (18 h)	
Supporto -G0	▪ Supporto comunicazioni tra reparti e il centralino e/o vicepresidenza ▪ Comunicazioni di emergenza tra il reparto e il servizio di primo soccorso ▪ Pulizia di tutti gli spazi afferenti al reparto 9 – Supporto ▪ Pulizia esterno - area ...
Incarichi aggiuntivi - art. 47	▪

ORARIO DI SERVIZIO:

L'orario di servizio è organizzato per garantire la piena fruizione di tutti gli spazi didattici, di laboratorio e degli uffici, con garanzia di sicurezza, igiene e decoro negli orari di apertura all'utenza secondo quanto disposto nel regolamento di istituto e nel PTOF

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO

Durante le attività didattiche

- da lunedì a venerdì	7.40 - 23.00	orario continuato
- sabato	7.40 - 15.00	

In periodo estivo e nei giorni di sospensione delle attività didattiche

- da lunedì a sabato -	7.40 - 16.00	orario continuato
------------------------	--------------	-------------------

L'istituto effettua le chiusure prefestive in base al calendario scolastico approvato dal Consiglio di istituto

A tal fine i collaboratori scolastici svolgono il seguente orario di servizio, salvo quanto eventualmente disposto per esigenze personali documentate

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

I TURNO (35 h)	lunedì - venerdì	7.30 - 13.30
	sabato	7.30 - 12.30
II TURNO (35 h)	lunedì - venerdì	13.00 - 19.00
	sabato	10.00 - 15.00
TURNIO UNICO (36 h)	In base alle esigenze del reparto (vedi tabella in Allegato A)	

Gruppi di lavoro:

G0: Caporale, Caldara, Coll. Sco. ?; Turno unico

G1: Rubolino, Meleca; Saselle; Mentino; Coll. Scol. ?; Coll. Scol. ?

G2: Gerace; Iannotta; Musto; Coll. Scol. ?; Coll. Scol. ?; Coll. Scol. ?

Reparto	Addetto	Orario
1 – Centralino / G0	Caporale Giovanna (36 h)	Turno unico
		lunedì - venerdì 07.15 – 13.30
		sabato 07.00 – 11.45
2 – Atrio / G1	Rubolino Carmela (35 h)	I turno – settimane pari II turno – settimane dispari
2 – Atrio / G2	Coll. Scol. ? (35 h)	I turno – settimane dispari II turno – settimane pari
3 – Piano primo / G1	Ballacchino Giuseppe (35 h)	I turno – settimane pari II turno – settimane dispari
3 – Piano primo / G2	Meleca Angela (35 h)	I turno – settimane dispari II turno – settimane pari
4 – Piano secondo / G1	Saselle Fabiana (35 h)	I turno – settimane pari II turno – settimane dispari
4 – Piano secondo / G2	Musto Gianpiero (35 h)	I turno – settimane dispari II turno – settimane pari

5- Chimica / G1	Coll. Sco.? (35 h)	I turno – settimane pari II turno – settimane dispari	
5- Chimica / G2	Diaco Giovanni (35 h)	I turno – settimane dispari II turno – settimane pari	
6 – Corridoio Lab. / G1	Mentino Lucia (35 h)	I turno – settimane pari II turno – settimane dispari	
6 – Corridoio Lab. / G2	Gerace Giuseppina (35 h)	I turno – settimane dispari II turno – settimane pari	
7 – Corridoio Lab. / G1	Zuccarello Filippo (35 h)	I turno – settimane pari II turno – settimane dispari	
7 – Corridoio Lab. / G2	Iannotta Daniela (35 h)	I turno – settimane dispari II turno – settimane pari	
8 – Serale / G0	Caldara Giuseppina (36 h)	Turno unico	
		lunedì - venerdì	16.00 – 23.00 (i 12 minuti vanno a compensare il notturno dalle 22,00 alle 23,00)
		sabato	libero
		Nei periodi di chiusura del serale 10,48-18,00	
9 – Supporto / G0	Coll. Scol. ? (18 h)	Turno unico	
		lunedì –	13.30 – 16,30
		martedì	13.30 – 16,30
		mercoledì – -	13.30 – 16,30
		giovedì	13.30 – 16,30
		venerdì	13.30 – 16,30
sabato	11.30 – 14,30		

L'orario sarà variato o prolungato con assegnazione di straordinario a recupero in caso di necessità (riunioni, Consigli di Classe, colloqui con i genitori, scrutini).

Esigenze personali per cui si richiedano variazioni stabili dell'orario attribuito possono essere autorizzate dal DSGA solo a fronte della documentazione, anche autocertificata, e della compatibilità con la piena funzionalità didattica di tutti i reparti dalle 8:00 alle 23:00. Tali richieste e le eventuali variazioni sono depositate agli atti, allegate alle presenti disposizioni e inserite nel sistema di rilevazione presenze dopo la presa visione del dirigente.

L'orario del personale con contratto a tempo parziale è assegnato in modo funzionale all'impiego più efficace a copertura delle esigenze di servizio.

La flessibilità in ingresso è regolata attraverso la contrattazione di istituto: è possibile variare l'orario di ingresso entro 10 minuti, con recupero nella stessa giornata, assicurando comunque la piena fruibilità del servizio didattico per studenti e docenti nonché l'efficacia e l'efficienza di tutti i servizi di competenza.

ORARIO DI LAVORO

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.

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.

STRAORDINARIO

Gli straordinari sono assegnati dal DSGA su richiesta motivata dell'amministrazione distribuendo in modo equilibrato i carichi di lavoro aggiuntivi e turnando le assegnazioni.

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI:

Le disposizioni disciplinari per il personale ATA sono regolate dalle leggi e dal contratto. Si rimanda a quanto pubblicato sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, nella sezione Amministrazione Trasparente alla voce "Atti generali" (<https://www.isarchimede.edu.it/amm-trasparente/codice-disciplinare-dipendenti/>).

In particolare il personale ATA

- assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con la direzione dell'istituto, il personale docente, i colleghi, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
- svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
- si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio;
- evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
- custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni;
- rispetta il codice disciplinare dei dipendenti pubblici

La sopra elencata distribuzione di lavoro non esaurisce i compiti in quanto riveste carattere indicativo, salvo alcune modifiche di carattere funzionale che determinano aggravii nel carico di lavoro e variazione qualitativa dei reparti, nonché per effetto di successive previsioni normative e regolamentari così come nei casi di introduzione di nuove o differenti procedure, determineranno, di fatto o mediante atto formale di riorganizzazione, modifiche e/o integrazioni

Si ricorda infine che gli istituti scolastici erogano un **servizio di educazione e di istruzione**; si raccomanda al personale ATA di osservare comportamenti conformi alla responsabilità educativa e rispettosi della personalità degli allievi, analogamente a quanto richiesto al personale docente.

IL D.S.G.A

(Anna Elisabetta Urso)

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3 del D.Lgs. N.39/1993

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Maria Chiara Pardi)

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3 del D.Lgs. N.39/1993

ALLEGATI:

- A. ORARIO PERSONALIZZATO A.S. 2022/2023
- B. PROFILO PROFESSIONALE

Allegato A – Orario personalizzato A.S. 2022/2023

Addetto	Reparto	Orario				
Caporale Giovanna	1 – Centralino / G0	Turno unico <table><tr><td>lunedì - venerdì</td><td>07.15 – 13.30</td></tr><tr><td>sabato</td><td>07.00 – 11.45</td></tr></table>	lunedì - venerdì	07.15 – 13.30	sabato	07.00 – 11.45
lunedì - venerdì	07.15 – 13.30					
sabato	07.00 – 11.45					
Rubolino Carmela	2 – Atrio / G1	I turno – settimane pari II turno – settimane dispari				
?	2 – Atrio / G2	I turno – settimane dispari II turno – settimane pari				
Ballacchino Giuseppe	3 – Piano primo / G1	I turno – settimane pari II turno – settimane dispari				
Meleca Angela	3 – Piano primo / G2	I turno – settimane dispari II turno – settimane pari				
Saselle Fabiana	4 – Piano secondo / G1	I turno – settimane pari II turno – settimane dispari				
Musto Gainpiero	4 – Piano secondo / G2	I turno – settimane dispari II turno – settimane pari				
?a	5- Chimica / G1	I turno – settimane pari II turno – settimane dispari				
Diaco Giovanni	5- Chimica / G2	I turno – settimane dispari II turno – settimane pari				
Mentino Lucia	6 – Corridoio Lab. / G1	I turno – settimane pari II turno – settimane dispari				
Gerace Giuseppina	6 – Corridoio Lab. / G2	I turno – settimane dispari II turno – settimane pari				
Zuccarello Filippo	7 – Corridoio Lab. /G1	I turno – settimane pari II turno – settimane dispari				
Iannotta Daniela	7 – Corridoio Lab. / G2	I turno – settimane dispari II turno – settimane pari				
Giuseppina Caldara	8 – Serale / G0	Turno unico <table><tr><td>lunedì – venerdì</td><td>16.00 – 23.00 (i 12 minuti vanno a compensare il notturno dalle 22,00 alle 23,00)</td></tr><tr><td>sabato</td><td>libero</td></tr></table> Nei periodi di chiusura del serale 10,48-18,00	lunedì – venerdì	16.00 – 23.00 (i 12 minuti vanno a compensare il notturno dalle 22,00 alle 23,00)	sabato	libero
lunedì – venerdì	16.00 – 23.00 (i 12 minuti vanno a compensare il notturno dalle 22,00 alle 23,00)					
sabato	libero					

?	9 – Supporto / G0	Turno unico	
		lunedì –	13.30 – 16,30
		martedì	13.30 – 16,30
		mercoledì – -	13.30 – 16,30
		giovedì	13.30 – 16,30
		venerdì	13.30 – 16,30
		sabato	11.30 – 14,30

Allegato B – Profilo professionale CS

COMPITI PER PROFILO PROFESSIONALE

Tutto il personale viene utilizzato per compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e facendo riferimento in particolare ai seguenti articoli del contratto:

art. 46 - CCNL 29.11.2007:

Sistema di classificazione professionale del personale ATA.

1. *I profili professionali del personale ATA sono individuati dall'allegata tabella A*
2. *Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità correlati alle innovazioni organizzative, è articolato in cinque aree comprendenti ciascuno uno o più profili professionali; la corrispondenza tra aree e profili è individuata nella successiva tabella C.*

art. 47 - CCNL 29.11.2007

Compiti del personale ATA

1. *I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:*
 - a) *dalle **attività e mansioni** espressamente previste dall'area di appartenenza;*
 - b) *da **incarichi specifici** che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di **compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio**, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.*
2. *La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico [...]*

art. 30 del CCNL 26.05.1999

Aree e funzioni

1. *Il personale A.T.A. assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica in rapporto di collaborazione con il capo di istituto e con il personale docente.*
2. *Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate in ogni istituzione scolastica sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione ed organizzazione dei servizi tecnici.*

PERSONALE AUSILIARIO

Tab. A CCNL 2007

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.
- È 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 -servizi scolastici

- coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.