



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
"VIA TIBURTO, 44"

Via Tiburto, 44 00019 TIVOLI (RM) - Tel. 06121126865 - Fax 0667663933 -  
Cod. mecc. RMIS104008 - C.F. 94065590583 - e-mail rmis104008@istruzione.it  
Sede Associata Liceo Classico Codice Meccanografico RMPC10401G  
Sede Associata Liceo Artistico Codice Meccanografico RMSD104015

Prot.n. 4384

Tivoli 08/11/2014

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi , tecnici ed ausiliari a.s. 2014/2015.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 52 comma 3 del CCNL 24/07/2003;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi , tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore Amministrativo;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

**ADOTTA**

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2014/2015, così come proposto dal Direttore Amministrativo.



Il Dirigente Scolastico  
Rinaldo Pardi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
"VIA TIBURTO, 44"

Via Tiburto, 44 00019 TIVOLI (RM) - Tel. 06121126865 - Fax 0667663933 -  
Cod. mecc. RMIS104008 - C.F. 94065590583 - e-mail rmis104008@istruzione.it  
Sede Associata Liceo Classico Codice Meccanografico RMPC10401G  
Sede Associata Liceo Artistico Codice Meccanografico RMSD104015

Prot.n. 4357/L7

Tivoli, 07/11/2014

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2014/15

*IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO*

- Visto il D.L.297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- Visto D.Lgs. n.165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";
- Vista la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni";
- Vista la C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";
- Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;
- Visto il C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, seq.contr.ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;
- Visto Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29/11/2007)
- D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
- Visto l'organico del personale ATA;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

*PROPONE*

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2014/15, in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità adottati da questo Istituto e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

### **Il piano comprende:**

1- l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale e norme di carattere generale

La proposta è stata formulata tenendo conto di quanto previsto:

- dall'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/99
- dal CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 comma 1 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico
- dall'art 47 del CCNL 29/11/2007
- dal piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto.

rispettando

- gli orari di funzionamento delle sedi scolastiche e degli uffici
- le esigenze degli alunni portatori di handicap inseriti nelle sedi scolastiche
- le richieste presenti nei progetti inseriti nel POF
- le disponibilità manifestate dagli Assistenti Amministrativi, dagli Assistenti tecnici e dai Collaboratori Scolastici.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (sede centrale Liceo Classico, Succursale e Liceo Artistico) sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle tre sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- Numero di persone che hanno diritto alla L. 104 ripartite equamente tra le sedi.

In caso di grave incompatibilità, comprovata da documentazione, laddove il collaboratore scolastico in causa non voglia fare spontanea domanda di trasferimento, non potendo il Dirigente permettere nella scuola il persistere di un clima relazionale negativo fortemente compromesso, che vada a influire negativamente anche sull'organizzazione scolastica, si potrà provvedere al trasferimento d'ufficio da un plesso ad un altro.

### **ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA**

Sede Associata Liceo Classico (Centrale)	dalle h 7:40 alle h 14:10
	Martedì dalle h 7:40 alle h 17:00
Succursale Liceo Classico	dalle h 8:00 alle h 14:10
Sede Associata Liceo Artistico	dalle h 7:45 alle h 14:20

### **PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è per tutti i plessi quello antimeridiano.

dal 23 dicembre 2014 al 6 gennaio 2015 – vacanze natalizie  
dal 2 aprile al 7 aprile 2015 – vacanze pasquali  
il 25 aprile 2015  
il 1° maggio 2015  
2 giugno 2015  
Santo Patrono

## CHIUSURE PREFESTIV

Alla luce di quanto proposto dal personale A.T.A. è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, come da delibera del C.I.

24 Dicembre 2014
27 Dicembre 2014
31 Dicembre 2014
3 Gennaio 2015
5 Gennaio 2014
4 Aprile 2015
2 Maggio 2015
1 Giugno 2015
1 Agosto 2015
8 Agosto 2015
22 Agosto 2015
29 Agosto 2015

## RICEVIMENTO AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

L'orario di ricevimento della segreteria Didattica Sede Associata Liceo Classico:

Pubblico Lunedì – Giovedì e Sabato dalle ore 10:30 alle ore 12:30

Martedì dalle ore 14:00 alle ore 17:00

Alunni - tutti i giorni dalle ore 11:10 alle ore 11:20

L'orario di ricevimento della segreteria Didattica Sede Associata Liceo Artistico

## ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO ( art. 51, e 53 CCNL)

### - *Orario di lavoro / turnazioni*

Nella predisposizione degli orari si è tenuto conto dell'organizzazione didattica e funzionalità della scuola. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative per un massimo di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per recupero psicofisico.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo siano effettuate attività particolari, si rispetterà l'orario antimeridiano.

Nel caso vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici si potrà aumentare il personale in turnazione proponendo una turnazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con il DSGA.

Rientra nei doveri del dipendente (art. 51 art. 53 e art. 58 del CCNL, 2007/2009) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e **non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione del Capo d'istituto o del DSGA.**

### *Controllo orario di lavoro*

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro/ reparto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

**Il ritardo** sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio.

Esigenze particolari devono essere concordate con il DSGA.

Per ciascuna sede sono riportati di seguito i giorni di apertura e l'orario di funzionamento:

### ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Assistenti Amm.vi	Area	ORARIO
Pallante Annarita	Didattica	8:00 – 14:00 dal Lunedì al Sabato - rientri pomeridiani secondo le necessità di servizio
Tani Cecilia	Didattica	Flessibilità oraria 8.00 – 14:00 lun-merc-giov-ven- sab. 8:00 - 17:00 Martedì sabato libero 2 volte al mese
Franciosi Rosa	Personale	8:00 – 14:00 dal Lunedì al Sabato - rientri pomeridiani secondo le necessità di servizio
Scardala Maria Luisa	Personale	8:00 – 14:00 – con estensione di ulteriori 10 minuti in entrata o in uscita. Apertura pomeridiana segreteria 2 volte al mese
Falchi Felicità	Contabilità	7:20 – 13:20 dal Lunedì al Sabato - rientri pomeridiani secondo le necessità di servizio
Salvatori Anna Maria	Servizi Vari	8:00 – 14:00 – con estensione di ulteriori 10 minuti in entrata o in uscita. Apertura pomeridiana segreteria 2 volte al mese

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza di personale amministrativo in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche.

#### **Lavoro Straordinario**

Il lavoro straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti, **previa autorizzazione del DSGA**. Le ore prestate in eccedenza potranno essere recuperate a richiesta del personale, con riposi compensativi che saranno usufruiti in giornate da concordare possibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio.

### PERMESSI – RITARDI – FERIE

Tutti i permessi dell'intera giornata devono essere richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione; i permessi brevi almeno un giorno prima.

I permessi giornalieri devono sempre essere documentati con opportuna certificazione o autocertificazione.

I permessi brevi vanno recuperati secondo le esigenze dell'Amministrazione ( riunioni, ricevimento genitori, scrutini, ecc...)

Le ferie potranno essere concesse, nei periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio, per un numero massimo di 2 giorni .

Per i collaboratori scolastici la richiesta di ferie dovrà essere controfirmata da un collega disponibile alla sostituzione, senza onere per l'amministrazione.

Le ferie dovranno essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima del periodo di sospensione dell'attività didattica.

Al fine di garantire le pulizie dei locali durante i giorni di sospensione delle lezioni per le festività natalizie e pasquali, le ferie saranno concesse tenuto conto che ogni collaboratore dovrà restare in servizio almeno due giorni durante il periodo natalizio e almeno 1 giorno durante il periodo pasquale.

Le ferie estive possono essere usufruite per un periodo non inferiore a 15 giorni lavorativi e devono essere richieste entro il 15 aprile di ogni anno

Nel periodo estivo è richiesta la presenza, nella sede centrale, di almeno due collaboratori scolastici per garantire i servizi di apertura e chiusura della scuola, sorveglianza, pulizia degli uffici, servizio esterno e di una unità di personale amministrativo per ogni plesso.

Se necessario i collaboratori in servizio nei vari plessi, potranno essere chiamati in sede per garantire i servizi minimi.

## ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

### **Gli obblighi ed i compiti comuni a tutto il Personale ATA.**

Il personale ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.

b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 e del codice comportamento dei pubblici dipendenti ed all'allegato 2 del CCNL Scuola 2007.

c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.

d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.

e) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.

f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

## ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

L'assegnazione delle mansioni è disposta sulla base dei seguenti criteri :

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto

**Si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni sottoindicate non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.**

UFFICIO DIDATTICA	PALLANTE ANNARITA	Iscrizioni alunni / inserimento dati Fascicoli personali alunni - Esoneri educazione fisica e da insegnamento religione cattolica Certificazioni alunni – richiesta e trasmissione documenti alunni Permessi di entrata e uscita fuori orario alunni Circolari Alunni Convocazione Genitori OO.CC. – Registro Elettronico Comunicazione alle famiglie ( consigli di classe) Statistiche – Rilevazioni – Anagrafe alunni Gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini Pratiche esami - Pratiche libri di testo Elezione Organi Collegiali Diplomi di Maturità - Assicurazione alunni - Infortuni alunni – Protocollo alunni
-------------------	-------------------	---

UFFICIO DIDATTICA	TANI CECILIA	Iscrizioni alunni / inserimento dati Fascicoli personali alunni - Esoneri educazione fisica e da insegnamento religione cattolica Certificazioni alunni – richiesta e trasmissione documenti alunni - Circolari Alunni Convocazione Genitori OO.CC. Comunicazione alle famiglie ( consigli di classe) Statistiche – Rilevazioni – Anagrafe alunni Gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini Pratiche Esami – Registro elettronico Diplomi di Maturità - Assicurazione alunni - Infortuni alunni - Protocollo alunni
UFFICIO PERSONALE:	FRANCIOSI ROSA	Fascicoli personali Docenti e ATA Richiesta trasmissione documenti del personale Compilazione graduatorie interne del personale Compilazione graduatorie supplenti Pratiche per i trasferimenti del personale Certificazione servizio personale Contratti di lavoro e gestione della procedura informatica per i supplenti temporanei Pratiche relative alla quiescenza (dichiarazione servizi, buonuscita, legge 29, ricostruzione carriera ecc...) Pratiche relative immissioni in ruolo del personale Circolari docenti e ATA Procedura per il reclutamento del personale supplente temporaneo Pratiche di congedo , permessi e aspettative del personale , tenuta schede e registro decreti Richiesta visite fiscali Procedura legata agli scioperi del personale, alle assemblee sindacali e alla RSU - Permessi Diritto allo Studio Protocollo personale Rilevazioni e statistiche del personale Permessi brevi e recupero ore personale ATA Registrazione rifiuti speciali
UFFICIO PERSONALE:	SCARDALA MARIA LUISA	Fascicoli personali Docenti e ATA Richiesta trasmissione documenti del personale Compilazione graduatorie interne del personale Compilazione graduatorie supplenti Pratiche per i trasferimenti del personale Certificazione servizio personale Contratti di lavoro e gestione della procedura informatica per i supplenti temporanei Pratiche relative alla quiescenza (dichiarazione servizi, buonuscita, legge 29, ricostruzione carriera ecc...) Pratiche relative immissioni in ruolo del personale Circolari docenti e ATA Procedura per il reclutamento del personale supplente temporaneo Pratiche di congedo , permessi e aspettative del personale , tenuta schede e registro decreti Richiesta visite fiscali Procedura legata agli scioperi del personale, alle assemblee sindacali e alla RSU - Permessi Diritto allo Studio Protocollo personale Rilevazioni e statistiche del personale Permessi brevi e recupero ore personale ATA - Libri di testo
UFFICIO CONTABILITA'	FALCHI FELICITA	Accertamenti e impegni Emissione mandati e reversali Tenuta registri contabili Tenuta registro c.c. postale Contratti di prestazioni d'opera o collaborazioni a progetto -

		protocollo sezione amministrativa Liquidazione stipendi, compensi accessori e ritenute varie Pratica INPS Pratica CUD Pre96 Mod. 770 Mod. Unico per IRAP
UFFICIO SERVIZI GENERALI:	SALVATORI ANNA MARIA	Uscite didattiche e viaggi di istruzione Tenuta protocollo Evasione e archiviazione corrispondenza Rapporti Enti Locali Circolari e avvisi Dirigente e Collaboratori Dirigente Commissione Elettorale Convocazione organi collegiali Richiesta preventivi per l'acquisto del materiale Prospetti comparativi Buoni d'ordine Verbali di collaudo Inventario - Acquisti Mercato Elettronico Richiesta Dure - Richiesta CIG Tenuta Magazzino con relativa consegna di materiale Registrazione rifiuti speciali

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
8. verificare che al termine del proprio servizio le finestre siano tutte chiuse.

– Area di sorveglianza

Il personale ausiliario è tenuto costantemente a sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti ed agevolare così l'azione didattica.

Dovrà inoltre vigilare gli alunni nei corridoi durante l'orario delle lezioni, durante l'intervallo e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e segnalare alla Dirigenza eventuali comportamenti non conformi alle disposizioni del Dirigente.

Provvederà inoltre a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo.

Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione. La vigilanza sugli allievi comporta:

la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli

intervalli, l'entrata e l'uscita degli alunni;

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di

indisciplina e di situazioni di pericolo;

la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;

la segnalazione di classi /sezioni scoperte;

verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;

#### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 settimanali.

L'orario adottato permette la massima vigilanza, la copertura dei reparti ed il massimo tempo per le pulizie degli stessi.

I vari reparti sono stati assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire come da planimetrie dei plessi scolastici.

Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata **non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici.**

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari ecc.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita.**

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza di più personale, in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami.

La sede associata del Liceo Classico è aperta tutti i giorni dal Lunedì al sabato dalle ore 7.40 alle ore 14:10.

#### SEDE LICEO CLASSICO

1	Portineria, atrio interno + distributori, atrio esterno 2 aule (I A e V E) due rampe scale. Centralino, Sala insegnanti Laboratorio Fisica. Sorveglianza alunni. - <b>Sig.ra Poggi Manuela</b>
2	Piano I: Pulizia Segreteria, Presidenza, 2 bagni, Corridoio, Biblioteca, Informatica, Aula Video, aule (I B e Aula LIM II piano). - <b>Sig. ra De Minicis Luisa</b>
3	Piano II: Sorveglianza alunni e pulizia Aule II -III - IV e V sez. A , bagno docenti, 3 bagni ragazzi, 4 bagni ragazze, corridoio, due rampe di scale. - <b>Sig.ra Caratelli Annunziata</b>
4	Piano III: Sorveglianza alunni e pulizia Aule II -III -IV - V sez. B, bagno docenti, 3 bagni ragazzi, 4 bagni ragazze, corridoio, due rampe di scale. - <b>Sig.ra Cenci Gioia</b>
5	Piano IV: Sorveglianza alunni e pulizia Aule I - III -IV - V sez. D, LIM bagno docenti, 3 bagni ragazzi, 4 bagni ragazze, corridoio, due rampe di scale. - <b>Sig. Pastori Vincenzo</b>

#### SUCCURSALE

1	Succursale: Centralino, distributori sorveglianza alunni e pulizia Aule I - II - III - IV sez. C, bagno docenti, 2 bagni ragazzi, 2 bagni ragazze, corridoio, sala professori, aula ricevimento. Biblioteca aula d'aspetto. Scala esterna una volta a settimana. - <b>Sig.ra Volpe Eleonora</b>
---	---

#### PALESTRA + SUCCURSALE

1	Palestra fuori sede: Apertura e Pulizia palestra spogliatoi e bagni (alle h 13,20),. Succursale: Aula V C e 1 bagno alunni. - <b>Sig. Ruocco Lelio</b>
---	--

De Minicis Luisa	7:40 - 13:50 - (Lun.,merc.,giov.,sab.) 7:40 - 14:00 - (martedì e Venerdì) Rientri pomeridiani secondo le necessità di servizio in base a prestabilita turnazione.	Sede centrale Liceo Classico
Cenci Gioia Pastori Vincenzo Poggi Manuela Ruocco Lelio Volpe Elenora	8:00 - 14:10 (Lun.,merc.,giov.,sab.) 8:00 - 14:20 (martedì e Venerdì) Rientri pomeridiani secondo le necessità di servizio in base a prestabilita turnazione.	Sede centrale Liceo Classico
Caratelli Annunziata	8:00 - 14:10 (Lun. Merc.,giov.,sab.) 8:00 - 14:20 (martedì e Venerdì) Rientri pomeridiani secondo le necessità di servizio in base a prestabilita turnazione.	Sede centrale Liceo Classico

## SEDE LICEO ARTISTICO

1	Piano terra : Sorveglianza alunni - Centralino – atrio interno- Presidenza – bagno presidenza -segreteria DSGA- segreteria amm.va- sala esposizione interna -sala insegnanti- ingresso- aula 8 laboratorio informatico- locale distributori- bagno e antibagno prof.sse.- <b>Bassani Margherita</b>
2	Piano terra: Sorveglianza alunni, aule: 4 laboratorio grafica -5 laboratorio BB:CC- aule 6-7 - 3 +1 H bagni alunni – 3 + 1 H bagni alunne- atrio entrata ragazzi – corridoio- bagno docenti Maschi – <b>Ciancarella Mimma</b>
3	Primo Piano: Sorveglianza alunni, aule 9-10-11-13 aula discipline plastiche – 2 +1 H bagni alunni – 2 rampa di scale a giorni alterni – aula 1 al piano terra – <b>Carrarini Annamaria</b>
4	Primo Piano: Sorveglianza alunni, aule 12-14 aula discipline pittoriche- 15-16-17 – 2 +1 H bagni alunne – 2 rampe di scale a giorni alterni – <b>Cortellessa Mario</b>
5	Piano Seminterrato: Sorveglianza alunni, aule 20-21 – Laboratorio stampa – Aula plastica esterna + 2 bagni - aula 2 laboratorio grafica pianoterra - 2 + 1H bagni alunni – 2 bagni alunne. – <b>Lollobattista Domenico</b>
6	Edificio fuori: Sorveglianza alunni, palestra – spogliatoio alunni- 2 +1h bagni alunni – spogliatoio alunne – 2 bagni alunne – n° 2 laboratori di disegno industriale- 2 +1h bagni alunni – 2 bagni alunne – aula progettazione di disegno industriale. – <b>Tani Stefano</b>

Bassani Margherita Ciancarella Mimma	7:45 – 14:20 – dal Lunedì al Sabato Disponibilità rientri pomeridiani secondo le necessità di servizio	Sede centrale Liceo Artistico
Carrarini Annamaria Cortellessa Mario Lollobattista Domenico Tani Stefano	7:45 – 14:20 – dal Lunedì al Sabato	Sede centrale Liceo Artistico

## ASSISTENTI TECNICI

### Compiti generali rispetto ai laboratori di competenza:

- apertura, chiusura e gestione degli accessi al laboratorio;
- verifica della funzionalità delle attrezzature con segnalazione di eventuali anomalie;
- effettuazione d'interventi di manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti dei laboratori con sostituzione del materiale di consumo;
- collabora con il responsabile del laboratorio per assicurare la migliore fruibilità e per ottimizzare l'utilizzo del materiale di consumo;
- preparazione e riordino del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza in compresenza al docente in occasione dell'effettuazione delle stesse;
- assicura l'assistenza e la vigilanza in occasione di manutenzione effettuata da ditta esterna

Collaborazione con i docenti dei laboratori e il DSGA per gli acquisti;  
 Sistemazione laboratori appena concluso il proprio servizio;  
 Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;  
 Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. L.vo 81/2008).  
 Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedono direttamente, comunicando prima al DSGA, alla chiamata di un riparatore di zona;  
 Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;  
 Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computer, stampanti, fotocopiatrici, videoregistratori ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano al DSGA, affinché la stessa si possa attivare per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza  
 Collaborazione con il Dsga. per reperimento preventivi, prospetti comparativi, compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.  
 Ogni settore deve garantire la continuità del servizio, per cui in caso di assenza di un dipendente per qualsiasi motivo, le altre persone del settore si fanno carico anche del lavoro del collega assente. In caso di necessità (periodo di notevole lavoro o di assenza particolarmente lunga di un collega), sarà affiancato altra unità di personale come supporto per coprire l'urgenza e coinvolgerà se necessario tutto il personale tecnico; la valutazione dell'urgenza sarà di competenza del Dsga.

#### Liceo Classico e Liceo Artistico

1	Lab. Informatica Gabinetto Chimica e Fisica sede Liceo classico -- <b>Malatesta Marcella</b>
1	Lab. Informatica e di lingue sede Liceo artistico – <b>Esposito Fausto</b>
1	Lab. di grafica ed aula progettazione di disegno industriale sede Liceo Artistico - <b>Capocetti Daniela</b>
1	Lab. di disegno industriale sede Liceo artistico – <b>Napoleoni Luca</b>

Nell'orario di assistenza didattica sono comprese le attività di manutenzione.

8 – 14 - rientri pomeridiani secondo le necessità di servizio.	Malatesta Marcella Esposito Fausto, Capocetti Daniela, Napoleoni Luca	sede Liceo Classico e Liceo Artistico
--	--	--

### LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY D. LGS 196/2003

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

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

**Per i collaboratori scolastici e Assistenti Tecnici**

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali

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

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

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

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

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

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

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

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

### **Per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento**

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

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

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

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

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

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

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

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

Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

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

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

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

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

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

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

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

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

Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;

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

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

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

Scegliere una password con caratteristiche che non siano facilmente intuibili, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

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

cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA;

spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;  
non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;  
comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;  
non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;  
non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;  
utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:  
non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;  
inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;

controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali  
controllare accuratamente che l'invio simultaneo a più destinatari sia effettuato utilizzando la funzione "copia carbone nascosta (c.c.n.)"

## **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

### ***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.

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

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico): non miscelare Wenet 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.

### **Durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antidrucciolo.**

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

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 detergenti 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 i bagni o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia 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 detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

**Il personale è tenuto ad utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a disposizione**

**ATTIVITA' E COLLABORAZIONI RETRIBUITE CON IL FIS  
AREA DOCENTI**

<b>ATTIVITA' LICEO ARTISTICO ASSEGNAZIONE FORFETTARIA RISORSE</b>		
Commissione POF		350,00
Coordinatori di classe		4.672,50
Segretari di classe		2.205,00
Segretari GLI		735,00
<b>Totale attività</b>		<b>7.962,50</b>
Assegnazione spettante		9.091,50
Avanzo/Disavanzo		1.129,00

<b>ATTIVITA' LICEO CLASSICO ASSEGNAZIONE FORFETTARIA RISORSE</b>		
Commissione POF		350,00
Coordinatori di classe		4.462,50
Segretari di classe		2.100,00
<b>Totale attività</b>		<b>6.912,50</b>
Assegnazione spettante		6.912,50
Avanzo/Disavanzo		0,00

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Attività aggiuntive intensive</b>		<b>Inc.</b>	<b>€</b>	<b>Totale</b>
a	Supporto amministrativo alla realizzazione del POF	4		543,78
b	Ricerca e produzione di nuova modulistica	2		265,35
c	Gestione registro elettronico	2		589,65
d	Cura di settori non di propria competenza	4		543,78
e	Aggiornamento	Tutti	0	
f	sostituzione colleghi assenti	Tutti	0	
g	Anticipo o prolungamento del normale orario di servizio	Tutti	0	
<b>Attività aggiuntive estensive</b>		<b>Inc.</b>	<b>€</b>	<b>Totale</b>
h	Addestramento su software di Office Automation e applicativi	4		543,78
i	Attività straordinarie non programmate*	4		560,17
l	Attività collegate ad interventi didattici e iniziative di recupero	2		294,83
<b>TOTALE</b>				<b>3.341,34</b>
<b>INCARICO SPECIFICO</b>		1,00	1.200,00	1.200,00
<b>INCARICO SPECIFICO</b>		1,00	1.396,59	1.396,59
<b>TOTALE</b>				<b>2.596,59</b>



**ASSISTENTI TECNICI**

<b>Attività aggiuntive intensive</b>		<b>Inc.</b>	<b>€</b>	<b>Totale</b>
a	Sostegno al personale docente nello svolgimento delle attività didattiche	Tutti		556,88
b	Addestramento su nuove tecnologie attinenti le aree di propria competenza	2		278,44
c	Piccola manutenzione elettrica, meccanica, idraulica	Tutti		556,88
d	Aggiornamento	Tutti	0	
e	sostituzione colleghi assenti	Tutti	0	
f	Anticipo o prolungamento del normale orario di servizio	Tutti	0	
<b>Attività aggiuntive estensive</b>		<b>Inc.</b>	<b>€</b>	<b>Totale</b>
g	Partecipazione a Progetti AOF*	2		278,45
h	Attività straordinarie non programmate*	2		278,45
i	Attività collegate ad interventi didattici e iniziative di recupero	2		278,45
<b>TOTALE</b>				<b>2.227,55</b>

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Attività aggiuntive intensive</b>		<b>Inc.</b>	<b>€</b>	<b>Totale</b>
a	Responsabili piano dirigenza +supp.aad	4		244,76
b	Responsabili altri piani +supp.aad	9		550,71
c	Servizio antincendio + gestione emergenza	13		795,60
d	Assistenza ai docenti per uso audiovisivi	4		244,76
<b>Attività aggiuntive estensive</b>		<b>Inc.</b>	<b>€</b>	
e	Servizio in turni pomeridiani	13		795,60
f	Partecipazione a progetti AOF	13		795,60
g	Lavori straordinari non programmati	7		428,40
h	Corsi mdi recupero e verifiche	13		795,60
i	Piccola man. Mant. Aree esterne, griglie, pozzetti	9		550,71
l	Assistenza alunni diversamente abili	6		367,14
m	Aggiornamento			
n	Prolungamento servizio in orario pomeridiano			
<b>TOTALE</b>				<b>5.568,88</b>
<b>INCARICO SPECIFICO</b>		1,00	600,00	600,00