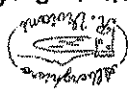


Istituto Professionale Statale per i Servizi Enogastronomici ed Ospitalità Alberghiera  
I.P.S.S.E.O.A. "Raffaele Viviani"

Sito internet: <http://www.alberghieroviviani.gov.it/>  
Cod. Fiscale 90039480638 - C.M. NARH09000Q C.M. serale NARH090505  
PEC: [narh09000q@pec.istruzione.it](mailto:narh09000q@pec.istruzione.it); E-mail: [istituto@alberghiero.it](mailto:istituto@alberghiero.it) - [narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)  
Sede Centrale: Castellammare di Stabia (Na) Via Annunziata, 23 - 80053 tel. 081 8714116/3843/Fax 0112257  
Sede Oiermo di Castellammare di Stabia (Na), traversa Varo via Annunziata, 25  
Sede di Agerola, via Vertina, tel./fax 081 8731490  
Sede di Rovigliano, via Cantieri Metallurgici tel./fax 081 8700890



### OGGETTO: Disposizioni di servizio - orario dal 6.11.17

**Vigilanza** Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dal DSGA, deve essere preventivamente comunicata (anche telefonicamente).

I Collaboratori Scolastici in servizio dovranno sempre verificare che le porte siano chiuse. Il personale è responsabile di eventuali problematiche derivanti da inadempienze nel controllo dell'ingresso, sia per quanto riguarda le strutture che le persone.

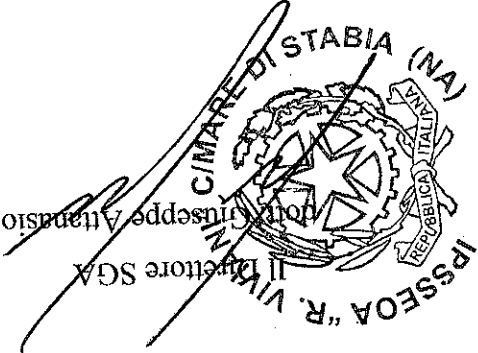
I Collaboratori Scolastici dovranno evitare di allontanarsi dai piani assegnati, tranne che per motivi di servizio, provvedendo quando lo consentono le condizioni del servizio ad avvisare un collega per la sostituzione.

**Il ritardo** sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio.  
Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro comunicandolo per iscritto.

**Lavoro straordinario** - Il lavoro straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti, **previa autorizzazione del DS/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.

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

Il personale collaborerà con i docenti nella vigilanza degli alunni. Nel caso di assenza di un docente, nell'attesa dell'arrivo del supplente, un collaboratore scolastico in servizio vigilerà sugli alunni, così pure durante la giornata, nel caso di una breve assenza di un docente della classe. Un collaboratore scolastico dovrà sempre essere presente all'ingresso per garantire la sorveglianza dell'accesso a scuola.



- 92 CCNL 2006/2009
- Tabella A-Vs: profilo di area

Allegati:

N.B. in caso di chiusura della sede di servizio (assemblea d'istituto, ecc.) tutto il personale presterà servizio presso la sede centrale.

- che tutte le luci siano spente
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
- che siano chiuse le porte delle aule e le finestre
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

**USO DEL TELEFONO /FAX - L'uso del telefono/fax e pc è consentito esclusivamente per motivi di servizio.** Si ricorda, inoltre, che durante l'orario di servizio non è assolutamente consentito l'uso del telefono cellulare personale. Si chiede inoltre, di non lasciare fuori dall'edificio scolastico attrezzature e materiale di pulizia. Al termine del servizio (dopo aver fatto **TUTTE** le pulizie), tutti i Collaboratori Scolastici di qualunque turno, dovranno controllare *scrupolosamente*, quanto segue:

**ASSENZE** - In caso di assenza, indipendentemente dal turno di servizio, si dovrà avvisare *esclusivamente* in segreteria alle ore 7.45. E' necessario, inoltre, informare il collega nel caso di assenze durante l'attività didattica, per garantire l'apertura puntuale della scuola.

E' necessario sottolineare, inoltre, che i compiti assegnati siano espletati con diligenza e responsabilità nel rispetto di norme previste dal contratto e delle finalità educative della scuola a cui deve essere improntato l'operato di tutto il personale.

**3fascia** - 7:30 entrata 14:42 (36 ore settimanali)

- un rientro pomeridiano 12:30 entrata 17.30 uscita (36 ore settimanali)

**2fascia** - 7:45 entrata 15:30 uscita

**1fascia** - 7:48 entrata 15:00 uscita (36 ore settimanali)

**ORARIO DI SERVIZIO** - L'orario di servizio strutturato, va espletato rispettando scrupolosamente l'orario d'ingresso assegnato, evitando arbitrarie modifiche dell'orario d'uscita. Eventuali ritardi, come previsto in contrattazione, saranno soggetti a successivo recupero. Per tutte le sedi.

**ACCESSO AI LOCALI** - Nessun estraneo potrà accedere ai locali della scuola e alle classi senza l'autorizzazione del D.S.; in caso di assenza rivolgersi al collaboratore vicario o referente di plesso o delegato o al D.S.G.A.

**ASSISTENZA AD ALUNNI CON LIMITAZIONI NELLA SFERA DELL'AUTONOMIA** - Nel ricordare alle SS. VV. quanto previsto dal CCNL 2006/2009, nel profilo di area di appartenenza Tabella A, si chiede di operare con la massima diligenza nel supportare, secondo le indicazioni fornite dal D.S., DSGA e dai docenti di classe, tutti gli alunni disabili, e comunque, tutti quelli che presentano limitazioni nella sfera dell'autonomia.

Gli altri collaboratori saranno presenti nei piani assegnati per collaborare nella sorveglianza degli alunni e per garantire un intervento immediato in caso di bisogno.

Tabella C - Corrispondenza tra aree e profili professionali del personale ATA (Tabella C del  
C.C.N.L. 24/07/03) Aree Profili professionali previsti dal CCNL vigente:

D - Direttore dei servizi generali ed amministrativi

C - Coordinatore amministrativo

C - Coordinatore tecnico

B - Assistente amministrativo

B - Assistente tecnico

B - Cuoco

B - Infermiere

B - Guardarobiere

As - Collaboratore scolastico dei servizi

As - Addetto alle aziende agrarie

A - Collaboratore scolastico

#### Area As

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

#### 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.

#### 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.

**Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007**

**CAPO IX - NORME DISCIPLINARI**

**SEZIONE I - Personale docente**

**ART.91 - RINVIO DELLE NORME DISCIPLINARI**

1. ....omissis...

**SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario**

**ART.92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

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

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;

h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il

dipendente deve farne dimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

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

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

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

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

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

r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

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

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

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