



Ministero dell'Istruzione

ScuolaViva
La scuola aperta a tutti



CIRCOLO DIDATTICO di SAVIANO



80039 SAVIANO (NA) - Via Roma, 37 – C.F. 84003670639 - C.M. NAEE515005
e-mail: naee515005@istruzione.it -- posta cert.: naee515005@pec.istruzione.it
Tel./Fax: 0818202254 - sito web: www.primocircolosaviano.it



CIRCOLO DIDATTICO - SAVIANO-SAVIANO
Prot. 0005233 del 12/09/2022
VII-6 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/ 2023** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la normativa sul lavoro agile :
 - o LEGGE 22 maggio 2017, n. 81;
 - o Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017;
 - o Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo , comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;

- o Decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122, è intervenuto con l'art. 41 bis a modificare l'articolo 23 della legge n. 81 del 2017, recante "Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali";
- o Art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot 5075/7-6 del 06/09/22;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Vista le indicazioni inerenti il contrasto alla diffusione del contagio da COVID - 19 e precisamente
 - o Le INDICAZIONI STRATEGICHE DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA', aggiornate al 5 agosto 2022 *"Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini della mitigazione delle infezioni da SARS-COV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 – 2023)"*
 - o Le INDICAZIONI STRATEGICHE DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA', aggiornate al 11 agosto 2022 *"Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini della mitigazione delle infezioni da SARS-COV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti da Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e dalle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 – 2023"*
 - o NOTA MI prot. 1998 del 19/08/2022 *"Contrasto alla diffusione del contagio da COVID- 19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022-2023"* a mente della quale "preminente rilievo vengono ad assumere le *Indicazioni strategiche dell'istituto superiore di sanità*" di cui sopra;
 - o NOTA MI prot. 1199 del 28/08/2022 *"Trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023"*; si segnala, in particolare, che la sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID – 19 n. 12/2021 aggiornamento del 20/05/2021;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 07 Settembre 2022;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

<i>n</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	MERCOGLIANO	ROSABIANCA	I.T.I.	Direttore S.G.A.
2	SOMMESE	ANTONIETTA	I.T.I.	
3	IORIO	FILOMENA	I.T.I.	Assistente amministrativo
4	D'AVINO	GIOACCHINO	I.T.I.	Assistente amministrativo
5	STRAZZULLO	ALESSIO	I.T.I.	Assistente amministrativo
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		differenze
N. 5		N. 5		0

PERSONALE AUSILIARIO

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	ALFANO	LETIZIA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
2	AURIEMMA	FELICIA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
3	COLUCCI	MARIA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
4	DE SOMMA	ADRIANA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
5	DI COSTANZO	PASQUALINA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
6	DI MAIO	ANTONIETTA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
7	FALCO	ANTONIETTA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
8	FUSCHILLO	STEFANO	I.T.I.	Collaboratore scolastico
9	IMPERATORE	ANTONIO	I.T.I.	Collaboratore scolastico
10	TROCCHIA	SALVATORE	I.T.I.	Collaboratore scolastico
11	TUFANO	GIOVANNA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
12	VERDE	PASQUALE	I.T.I.	Collaboratore scolastico
13	LANZARA	ANDREA	I.T.I. (A.P.)	Collaboratore scolastico
14	SERINO	PALMIRA	I.T.I. (A.P.)	Collaboratore scolastico
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		differenze
N. 12		N. 14		2

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 14:57.

Nel solo mese di Agosto l'orario è articolato su 36 ore settimanali suddivise in sei giorni settimanali nel modo seguente:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 13:45
- chiusura della scuola nella giornata del sabato con conseguente richiesta di ferie o riposo compensativo a copertura delle 6 ore non lavorate.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici di segreteria:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria : **dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e il lunedì e il giovedì dalle 15:30 alle 17:00.**

A tal fine, l'orario pomeridiano sarà effettuato a rotazione da n. 1 assistente amministrativo al giorno e, quanto ai collaboratori scolastici, prioritariamente dalla C.S. TUFANO GIOVANNA, assegnata agli uffici di segreteria e presidenza e, in subordine, a rotazione e secondo disponibilità da n. 1 collaboratore scolastico.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica D'AVINO GIOACCHIN O	- ricezione iscrizioni alunni scuola Infanzia tutti i plessi con successivo inserimento dati nel programma informatico per la formazione delle classi e conseguente disbrigo degli adempimenti amministrativi ad esse relativi; - controllo iscrizioni on-line alunni scuola primaria tutti i plessi con successivo inserimento dati nel programma informatico per la formazione delle classi e conseguente disbrigo degli adempimenti amministrativi ad esse relativi; Informazione utenza interna ed esterna - supporto ai genitori alunni tutti i plessi per iscrizioni on-line classi prime; - interfaccia con il DS per gli adempimenti riguardanti la determinazione dell'organico di diritto e di fatto in base al numero degli alunni relativamente a tutti i plessi - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Trasmissione dati al Sistema informativo Anagrafe alunni MIUR e agli Enti locali - tutti i plessi - Gestione pagelle, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - rilascio certificati di iscrizione e frequenza alunni tutti i plessi - rilascio e ricezione nulla-osta per il trasferimento degli alunni tutti i plessi su indicazioni del Dirigente tenuta e aggiornamento del relativo registro - richiesta e trasmissione documenti vari riguardanti gli alunni tutti i plessi; - archiviazione atti e ricerche d'archivio riguardanti gli alunni tutti i plessi; - tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni tutti i plessi - interfaccia con i docenti per le problematiche inerenti il sito della scuola - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - gestione abbonamenti Teatro - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Predisposizione e invio fascicoli alunni - Predisposizione modulistica e adempimenti connessi per stipula contratti di comodato d'uso dei device per alunni e personale. Tenuta dell'elenco dei device consegnati (comprensivo del n. di inventario e del nominativo del comodatario) e aggiornamento dello stesso in caso di riconsegna del device, avendo cura di compilare, al momento della riconsegna, la modulistica appositamente predisposta dalla D.S.G.A. – Informare la D.S.G.A. di eventuali device riconsegnati in stato di malfunzionamento. - disbrigo adempimenti amministrativi riguardanti il servizio mensa in collaborazione con i responsabili di plesso Scuola dell'Infanzia - servizio di sportello (URP) inerente l'area didattica

UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo STRAZZULO ALESSIO	-Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico (FOIA) e accesso generalizzato (FOIA) -Gestione procedure per l'archiviazione digitale -Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore. - -Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici . In particolare: • controllare quotidianamente (entro le ore 09: 00, da ripetersi almeno ogni ora) la posta in arrivo • eliminare pubblicità e spam (in casi dubbi, prima di eliminare, consultare la DSGA) • importare la posta e assegnarla all'ufficio di competenza tramite la funzione disponibile su Gecodoc • in caso di posta urgente o con adempimenti in scadenza, informare prontamente per le vie brevi il collega dell'ufficio di competenza; • informare la D.S. di tutta la posta a Lei indirizzata
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo IORIO FILOMENA	-Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) su disposizione della D.S. o della D.S.G.A. e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare -Disbrigo adempimenti amministrativi per le elezioni e le convocazioni di tutti gli organi collegiali (C.d.I., C.D., C. Interclasse e Intersezione) e della RSU in collaborazione con le responsabili di plesso - Rilevazione andamento emergenza Covid – 19 -Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica “smart” -Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) -Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line” - Collaborazione con DS per comunicazioni varie e relativa pubblicazione. -Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA -Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti. - Collaborazione con l'area alunni nella fase della iscrizione o altri periodi di particolare intensità - collaborazione con la Dirigente Scolastica e la docente Giugliano Maria nonché dello staff dirigenziale per gli adempimenti di rito - calendario progettualità di Circolo personale ATA in collaborazione con la docente Giugliano Maria e responsabili di plesso -Tenuta fascicoli personali analogici e digitali: collaborazione con l'area personale per tale specifico compito in ragione dell'arretrato sussistente - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico SOMMESE ANTONIET TA	- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA . - Pratiche cause di servizio - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - autorizzazione libere professioni e attività occasionali . - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Predisposizione e invio fascicoli personale - cura degli adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione - cura degli adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale - Cura delle pratiche per la concessione del piccolo prestito EX INPDAP e cessione del quinto dello stipendio - predisposizione decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria su indicazioni del DS - predisposizione adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico e/o dell'USR; inserimento e convalida al SIDI - predisposizione adempimenti previsti dalla vigente normativa relativi al periodo di prova del personale scolastico - richiesta e ricezione documenti di rito al personale scolastico neo assunto. - trasmissione istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita - predisposizione liquidazione compensi per ferie non godute fino a nuove disposizioni da parte del MEF-MIUR - disbrigo adempimenti amministrativi relativi alla formazione d'ambito e non personale della scuola - cura del procedimento per il rilascio dei permessi per il diritto allo studio docenti e ATA - comunicazioni al Centro per l'impiego - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - predisposizione pratiche per il riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo, ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali e ricongiunzione dei servizi prestati - predisposizione procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio, dispensa)
---	--

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico SOMMESE ANTONIETTA	- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale - pratiche assegno nucleo familiare. - Cura degli adempimenti relativi all'aggiornamento e al rinnovo delle graduatorie d'istituto - Cura con il dirigente delle pratiche relative agli organici docenti e ATA e al personale in soprannumero - Convocazione per conferimento supplenze brevi (espletamento tempestivo (nel giorno stesso) delle procedure richieste dal sistema informatico per la registrazione dei contratti e il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai servizi per l'impiego nei termini stabiliti dalla normativa) - richiesta e trasmissione documenti vari riguardanti il personale docente e ATA; archiviazione atti e ricerche d'archivio riguardanti il personale docente e ATA - servizio di sportello inerente l'area personale. - predisposizione rilascio certificati ed attestazioni di servizio al personale. - inserimento dei dati relativi al personale sulla piattaforma SIDI. - richiesta e trasmissione documenti vari riguardanti il personale dell'istituto - tutti i plessi - Trasmissione e ricezione fascicoli personale docente e ATA. - URP area personale - URP area pensioni
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico STRAZZULLO ALESSIO	- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi del personale docente e ATA - tenuta e aggiornamento del registro delle assenze dei dipendenti - digitazione su Assenze net dei dati sulle assenze per la relativa rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi (rilevazione telematica degli scioperi, digitazione su Sciop net e Sidi dati partecipazione scioperi) - raccolta domande di partecipazione del personale alle assemblee sindacali - raccolta dei permessi sindacali docenti e ATA - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Predisposizione e invio fascicoli personale - predisposizione documentazione per invio plichi Ente Poste Italiane, USR, CSA, DPT, Rag. Prov. dello Stato ecc... - inoltrare delle visite fiscali previa disposizione del D.S. - URP area personale - cura del procedimento per il rilascio dei permessi terapeuti/specialisti alunni d.a.

UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio IORIO FILOMENA	COMPITI AREA MAGAZZINO E PATRIMONIO - Cura e gestione del patrimonio - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA e docenti - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - Carico e scarico materiale di facile consumo - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con il DSGA per le pratiche relative agli acquisti - Ricognizione beni in carico inventariati, verifica ubicazione e stato d'uso in collaborazione con i sub-consegnatari, rinnovo degli inventari e aggiornamento dei valori - Rapporti con i sub-consegnatari Predisposizione atti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni - Archiviazione garanzie apparecchiature e libretti, licenze d'uso, licenze RAI, ecc. - Verifica giacenze di magazzino materiale di facile consumo, stoccaggio, custodia e distribuzione del materiale di facile consumo, scorte cartucce/toner - Richieste interventi di ripristino/manutenzione per le apparecchiature informatiche - Monitoraggio consumi fotocopie dei plessi, carta uffici, cancelleria uffici, toner e cartucce
UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio STRAZZULLO ALESSIO	COMPITI AREA ACQUISTI - Diretta e immediata collaborazione con DSGA per procedure di acquisizione di beni e servizi: - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali. - Predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, alla luce delle nuove disposizioni del Codice appalti e in riferimento a Consip e mercato elettronico della P.A. - Acquisizione richieste di offerta, formulazione di prospetti comparativi nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del D.I. 44/01; emissione degli ordinativi di fornitura - Adempimenti connessi alle attività previste nel PTOF e Reti di appartenenza (Bandi di gara, lettere di invito, gare acquisti di beni e servizi, richieste di preventivi, verbali Commissioni e prospetti comparativi) - Procedure di acquisto telematiche (CONSIP, MEPA e MEPI): verifica Convenzioni attive e disponibilità prodotti/servizi - Richiesta CIG, CUP, DURC, tracciabilità flussi finanziari per Ditte e lavoratori autonomi, procedura DURC irregolare, verifiche Equitalia, Verifica telematica requisiti operatori economici - Determine a contrarre e di impegno di spesa, certificati di regolare prestazione e atto di liquidazione - Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici

AMMINISTR AZIONE TRASPARE NTE IORIO FILOMENA	Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a pubblicare: • gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) • Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • La dotazione organica • Ammontare complessivo dei premi • Relazione sulle performance (RAV) • Benessere organizzativo • Tipologie di provvedimento • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati • Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati") • Provvedimenti Dirigenti • Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) • Carta dei servizi e standard di qualità • IBAN e pagamenti informatici • Obiettivi di accessibilità e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
---	--

COMPITI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) **TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO:** dopo l'importazione della posta PEO e PEC (tramite GECODOC) a cura dell'a.a. STRAZZULLO ALESSIO, ogni assistente è tenuto a visionare la posta importata su GECODOC, al fine di verificare la sussistenza di posta di propria competenza in modo da ottemperare agli adempimenti conseguenti. Sul punto, si raccomanda la massima collaborazione tra i colleghi, tenendo presente che l'obiettivo comune dovrà essere quello di non perdere nessuna comunicazione in ingresso e assicurarsi che il collega competente ne sia informato.
- 2) **CENTRALINO:** il compito è assegnato all'a.a D'AVINO GIOACCHINO. In caso di assenza si raccomanda la massima collaborazione tra i presenti.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. carichi di lavoro equamente ripartiti;
2. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo;
3. Copertura dell'attività didattica: dalle ore 07:45 alle ore 14:57 dal lunedì al venerdì (dalle ore 07:45 alle ore 13:45 nel solo mese di Agosto, dal lunedì al venerdì, con copertura del sabato mediante richiesta ferie o altri istituti ammissibili a copertura delle sei ore non lavorate causa chiusura dell'istituzione scolastica nella giornata del sabato)

Profilo contrattuale

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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici– chiusura scuola e cancelli esterni.

VIGILANZA

- **Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici apriranno la scuola alle ore 07:45. Il collaboratore scolastico addetto agli uffici di segreteria e presidenza aprirà gli stessi alle ore 07.45 con orario di servizio dalle ore 07.45 alle ore 14.57.
- **Chiusura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.
- **gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**
- I collaboratori segnaleranno al DSGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

PULIZIA

- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio , corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- La pulizia del cortile esterno verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici del plesso, secondo la suddivisione delle aree indicata nell'ordine di servizio.
- Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio, i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori dei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere a pulire a fondo tutto l'edificio scolastico (es. caloriferi).

NORME GENERALI

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore dal DSGA con ordine di servizio che seguirà il presente piano e che sarà suscettibile di modifiche in relazione ad esigenze sopravvenute.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità dei servizi anche in assenza di collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal DS, DSGA, dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio.
- Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia alla DSGA.
- Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- massima funzionalità del servizio
- piena garanzia del controllo di tutti gli ambienti scolastici ai fini della sicurezza degli alunni
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

COGNOME E NOME	PLESSO	AULE
TROCCHIA SALVATORE	CAPOLUOGO	Piano rialzato (cfr. ordine di servizio)
DI MAIO ANTONIETTA	CAPOLUOGO	Piano rialzato (cfr. ordine di servizio)
ALFANO LETIZIA	CAPOLUOGO	Piano primo (cfr. ordine di servizio)
LANZARA ANDREA	CAPOLUOGO	Piano primo (cfr. ordine di servizio)
DI COSTANZO PASQUALINA	CAPOLUOGO	Piano secondo (cfr. ordine di servizio)
FALCO ANTONIETTA	CAPOLUOGO	Piano secondo (cfr. ordine di servizio)
TUFANO GIOVANNA	UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA	
IMPERATORE ANTONIO	CAPOCACCIA	Cfr. ordine di servizio
VERDE PASQUALE	CAPOCACCIA	Cfr. ordine di servizio
DE SOMMA ADRIANA	CAPOCACCIA	Cfr. ordine di servizio (infanzia)
FUSCHILLO STEFANO	ALLOCCA	Cfr. ordine di servizio
SERINO PALMIRA	ALLOCCA	Cfr. ordine di servizio
COLUCCI MARIA	MUSCO	Cfr. ordine di servizio
AURIEMMA FELICIA	MUSCO	Cfr. ordine di servizio

UFFICI DI SEGRETERIA/PRESIDENZA

La pulizia dei locali, la sorveglianza e l'accoglienza dell'utenza degli uffici di segreteria e presidenza sarà effettuata dalla collaboratrice scolastica TUFANO GIOVANNA la quale seguirà il seguente orario di servizio:

- martedì/mercoledì/venerdì: dalle 07:45 alle 14:57.
- lunedì/ giovedì (giorni di apertura pomeridiana al pubblico) : dalle 10:18 alle 17:30.

L'orario potrà subire ulteriori modifiche in ragione di ulteriori aperture pomeridiane.

PULIZIA LABORATORIO INFORMATICA E LOCALI ADIACENTI

Compatibilmente con il ripristino in sicurezza dei locali da parte del Comune di Saviano, la pulizia del laboratorio di informatica e locali adiacenti con annesse scale e corridoi di accesso sarà effettuato due volte a settimana a turno dai collaboratori scolastici che daranno disponibilità o, in mancanza di disponibilità, mediante ordini di servizio disposti dal DSGA. Le ore prestate saranno riconosciute a titolo di straordinario nel limite delle risorse finanziarie del FIS o, in alternativa, mediante riposo compensativo.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà regolata, se possibile, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e contrattate nell'a.s. 22/23, mediante l'istituto dell'intensificazione e precisamente secondo il seguente criterio: nel caso di assenza di n. 1 collaboratore, lo stesso sarà sostituito, quanto alla pulizia finale dei locali di competenza dell'assente, da n. 2 collaboratori, in parti uguali, ai quali sarà riconosciuto un compenso, a carico del fondo d'Istituto, nelle misure stabilite dalla tabella 6 del CCNL. Si precisa che l'intensificazione dell'attività lavorativa, svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, ancorchè commisurata ad un parametro orario ai fini della determinazione del compenso da corrispondere (1/4 d'ora per ogni aula), non può dar luogo a recuperi o riposi compensativi.

In subordine, la sostituzione del collega assente potrà comportare autorizzazione al lavoro straordinario, da svolgersi, nel caso di orario ordinario pari a 7 ore e 12, dopo la pausa pranzo obbligatoria di almeno mezz'ora.

ORARIO DI SERVIZIO - copertura dell'attività didattica

- l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì (7 ore e 12 al giorno).
- L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.
- È obbligatoria per legge una pausa pranzo di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le sette ore e dodici minuti.

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Lavoro straordinario

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità.
- Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- Lo straordinario del personale A.T.A. si svolgerà dopo l'orario ordinario e fino all'orario autorizzato, con pausa pranzo obbligatoria dopo le 7 ore e 12. Pertanto, in caso di ingresso alle ore 07:45, la pausa pranzo obbligatoria dovrà svolgersi dalle ore 14.57 alle 15:27 e lo straordinario avrà inizio, di conseguenza, alle ore 15:27. Si ricorda che la pausa pranzo è obbligatoria quando l'orario supera le sette ore e dodici minuti ed è irrinunciabile. In caso di orario di lavoro su 6 giorni, lo straordinario si svolgerà, in caso di ingresso alle ore 07:45, dopo le ore 13:45, con pausa pranzo obbligatoria dopo le sette ore e dodici minuti.

- Ai sensi dell'art. 54 CCNL, il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore / giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica. Nel caso di orario su 5 giorni, potranno essere utilizzati a copertura del sabato.
- La retribuzione sarà corrisposta nel limite delle ore stabilite dalla contrattazione integrativa di Circolo. L'eventuale esubero sarà riconosciuto sotto forma di riposo compensativo.
- Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito, delle ferie e dei permessi brevi, a cura dell'A.A. Alessio Strazzullo.
- Lo straordinario va rilevato mediante timbratura in uscita. In caso di straordinario in plesso diverso da quello di appartenenza, sarà rilevato mediante firma del registro presenze

Flessibilità oraria

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- o DSGA (dalle 07:45 alle 08:30) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- o Ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:45 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- o Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Ritardi

Il ritardo fino a 15 minuti potrà essere recuperato in giornata. Oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede. Ai sensi dell'art. 54 CCNL il ritardo va recuperato non oltre l'ultimo giorno del mese successivo

Rilevazione presenza sul posto di lavoro

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Uscite per esigenze di servizio

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In tal caso l'uscita non va timbrata. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Permessi brevi

Al sensi dell'art. 16 del CCNL 2007, *“Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.*

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

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

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

La richiesta di permesso breve deve essere presentata tramite ARGO SCUOLA NEXT indicando l'orario indicativo di uscita e di rientro in servizio, fermo restando che **l'uscita e il conseguente rientro in servizio devono essere timbrati mediante il badge personale.**

Per consentire il rispetto della norma sopracitata, si dispone che l'A.A. ALESSIO STRAZZULLO

- All'inizio di ogni mese, entro il giorno 5, mediante controllo delle timbrature del mese precedente, abbia cura di controllare e conteggiare, mediante apposito file excel, tutti i permessi brevi richiesti dal personale A.T.A. relativi al mese antecedente, nonché l'eventuale straordinario;
- Verificare la corrispondenza della timbratura dei permessi brevi con la richiesta presentata tramite ARGO SCUOLA NEXT;
- Conseguentemente, presentare al DSGA l'elenco del personale tenuto a recuperare le ore;
- Informare il dipendente delle ore da recuperare;
- Predisporre, concordemente con il DSGA e con il dipendente, un piano di recupero delle ore non prestate, da recuperare, si ribadisce, tassativamente entro i due mesi dalla fruizione.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, secondo i termini stabiliti dalla contrattazione di Circolo, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

TOTALE PER TUTTI : 32 giorni più 4 (oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio); in caso di orario su 5 giorni, il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni. Le ferie debbono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, entro e non oltre il 30 aprile. Le richieste di ferie devono essere presentate tramite ARGO SCUOLA NEXT.

Prefestivi

Le ore non lavorate durante le giornate di chiusura della scuola per prefestivi dovranno essere recuperate mediante richiesta di ferie o scalate dal monte ore di lavoro straordinario prestato.

Formazione

La formazione costituisce una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale

al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. A tal fine, nel corso dell'anno, saranno effettuati i corsi che si riteranno necessari per argomenti e problematiche attuali ed innovative. La frequenza dei corsi di formazione autorizzati dalla scuola sarà compensata con straordinario retribuito a carico del FIS (nel limite delle risorse pattuite) e/o con recuperi compensativi.

D.S.G.A.

L'orario di lavoro del Direttore SGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Si propone la prestazione del servizio articolata con orario flessibile su 5 giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:45 alle ore 14:57.

INCARICHI SPECIFICI

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006-2009, I compiti del personale A.T.A. sono costituiti anche 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 dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del presente piano delle attività.

Agli assistenti amministrativi SOMMESE ANTONIETTA e STRAZZULLO ALESSIO che non sono beneficiari dell'art. 7 e/o della prima posizione economica verranno assegnati comunque compiti che richiedono particolari impegni professionali e verranno retribuiti con i fondi FIS (Incarichi Specifici).

Area personale SOMMESE ANTONIETTA	COORDINAMENTO UFFICIO PERSONALE / GESTIONE PASSWEB
Area personale STRAZZULLO ALESSIO	GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE A.T.A. e precisamente: 1. scarico timbrature mensili di tutti i plessi; 2. caricamento dei relativi dati su file excel (un file per ogni dipendente), distinguendo ritardi, straordinari, permessi a recupero, ore aggiuntive progetti 3. controllo limite delle 36 ore annuali per permessi a recupero 4. conseguente predisposizione mensile del quadro riepilogativo del profilo orario da consegnare a ciascun dipendente ATA entro il giorno 5 del mese successivo, tenendo presente che: - i permessi a recupero, in relazione alle esigenze di servizio, vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione (art. 16 CCNL); - il ritardo va recuperato non oltre l'ultimo giorno del mese successivo (art. 54 CCNL).

I collaboratori scolastici di seguito indicati non sono beneficiari degli artt. 3 e 7 per cui saranno loro affidati i seguenti compiti a carico del fondo dell'Istituzione scolastica quali incarichi specifici ata:

DI COSTANZO PASQUALINA	Assistenza agli alunni diversamente abili scuola primaria plesso "Maria di Piemonte"
AURIEMMA FELICIA	Assistenza agli alunni diversamente abili alla scuola dell'infanzia plesso "Musco"

COLUCCI MARIA	Cura dell'igiene personale degli alunni dell'infanzia plesso "Musco"
FALCO ANTONIETTA	Assistenza agli alunni diversamente abili scuola primaria plesso "Maria di Piemonte"
TUFANO GIOVANNA	Addetta fotocopie uffici di segreteria e presidenza – attività di appoggio alla segreteria
LANZARA ANDREA	Addetto fotocopie plesso Maria di Piemonte
SERINO PALMIRA	Assistenza agli alunni diversamente abili e cura igiene personale scuola dell'Infanzia plesso "Allocca"

MANSIONI EX ART. 7 e 2 – PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Ai sensi dell'art. 7, comma 3, del CCNL 2006, "Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- per l'Area A, relativa ai collaboratori scolastici è prevista l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;

- per l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e, in particolare, per gli Assistenti Amministrativi il percorso di valorizzazione è volto allo sviluppo delle competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili, nonché alla sostituzione del DSGA;

Si propone l'attribuzione delle seguenti mansioni ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
D'AVINO GIOACCHINO	SOSTITUTO DSGA
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
IORIO FILOMENA (A.A.)	COORDINAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI (verifiche operazioni di pulizia, gestione ferie, assenze, turnazioni, piano sostituzioni)

COLLABORATORI SCOLASTICI N.7	
Cognome e nome	Obiettivi
ALFANO LETIZIA	Assistenza agli alunni diversamente abili plesso "Maria di Piemonte"
IMPERATORE ANTONIO	Piccola manutenzione e assistenza agli alunni diversamente abili plesso "Capocaccia"
FUSCHILLO STEFANO	Assistenza agli alunni diversamente abili e cura igiene personale scuola dell'Infanzia plesso "Allocca"
TROCCHIA SALVATORE	Assistenza agli alunni diversamente abili Scuola Primaria plesso "Maria di Piemonte"
DI MAIO ANTONIETTA	Assistenza agli alunni diversamente abili Scuola Primaria plesso "Maria di Piemonte"
VERDE PASQUALE	Piccola manutenzione e cura all'igiene personale degli alunni della scuola dell'infanzia plesso "Capocaccia"
DE SOMMA ADRIANA	Assistenza agli alunni diversamente abili e cura dell'igiene personale degli alunni dell'infanzia plesso "Capocaccia"

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

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

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files 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 le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, 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 mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ 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 al Titolare o al Responsabile 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:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

In ogni caso preme ricordare che la **posta elettronica** PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "GECODOC".

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
Ottobre	IORIO FILOMENA
Novembre	SOMMESE ANTONIETTA
Dicembre	GIOACCHINO D'AVINO
Gennaio	IORIO FILOMENA
Febbraio	SOMMESE ANTONIETTA
Marzo	GIOACCHINO D'AVINO
Aprile	IORIO FILOMENA
Maggio	SOMMESE ANTONIETTA
Giugno	GIOACCHINO D'AVINO
Luglio e agosto	1 giorno ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/o Ass.te Amm.va/o **IORIO FILOMENA**.

6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al COMUNE DI SAVIANO via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi di formazione per gli assistenti amministrativi che si riterranno opportuni in base alle esigenze
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti
Segreteria digitale

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)**

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

- 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.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scopperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle

scaie. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  <u>Esplosivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
	C	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.

GHS05	 <u>CORROSIVO</u>	
GHS06 per prodotti tossici acuti	T  <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+  <u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) **MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI. USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA**

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghes.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchievoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;

- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,

3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

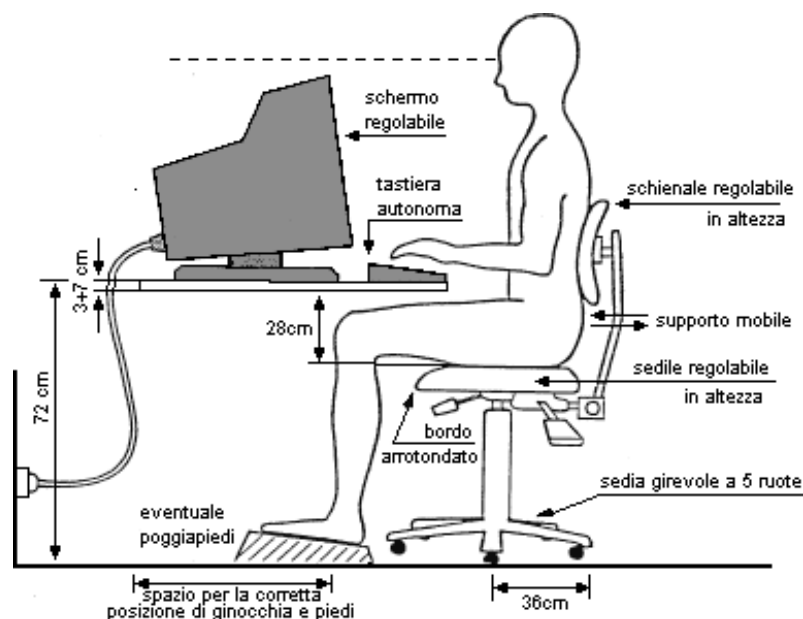
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.

- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) RISCHIO ELETTRICO. RISCHIO INCENDI. RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada),

non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;

- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche relative al SARS-CoV-2

Si raccomanda il rispetto delle indicazioni inerenti il contrasto alla diffusione del contagio da COVID- 19 e precisamente:

- o Le INDICAZIONI STRATEGICHE DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA', aggiornate al 5 agosto 2022 *"Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini della mitigazione delle infezioni da SARS-COV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 – 2023)"*
- o Le INDICAZIONI STRATEGICHE DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA', aggiornate al 11 agosto 2022 *"Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini della mitigazione delle infezioni da SARS-COV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti da Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e dalle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 – 2023"*
- o NOTA MI prot. 1998 del 19/08/2022 *"Contrasto alla diffusione del contagio da COVID- 19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022-2023"* a mente della quale "preminente rilievo vengono ad assumere le *Indicazioni strategiche dell'istituto superiore di sanità*" di cui sopra;
- o NOTA MI prot. 1199 del 28/08/2022 *"Trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023"*; si segnala, in particolare, che la sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID – 19 n. 12/2021 aggiornamento del 20/05/2021;

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (temperatura oltre 37.5°, test diagnostico positivo al virus)
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Misure di prevenzione di base:¹

Misure di prevenzione

Altre misure di prevenzione di base (1/2)

Ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico elencate di seguito.



Igiene delle mani ed etichetta respiratoria



Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezione per gli occhi per il **personale scolastico a rischio** e per **gli alunni a rischio (I e II ciclo)**



Ricambio frequente d'aria. Qualità dell'aria



Per i lavoratori sono previste misure di tutela particolari?

Sì, il **personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19** utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo **FFP2** e i **dispositivi per la protezione degli occhi** forniti dalla scuola in base alle indicazioni del medico competente.

Inoltre, anche il personale che ha la volontà di proteggersi con un DPI può usare un dispositivo di protezione respiratoria del tipo FFP2 e dispositivi per la protezione degli occhi.



Ministero dell'Istruzione

7

Misure di prevenzione

Altre misure di prevenzione di base (2/2)



Sanificazione ordinaria (periodica)



Sanificazione **straordinaria** tempestiva in presenza di uno o più casi confermati



Come deve essere effettuata la sanificazione ordinaria e straordinaria?

La sanificazione può essere effettuata secondo le indicazioni del **Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021**. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Versione del 20.05.2021



N.B. I giochi utilizzati dai bambini dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare



Ministero dell'Istruzione

8

¹ NOTA MI prot. 1199 del 28/08/2022 "Trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022-2023"

E' consentita la permanenza a scuola a bambini e studenti con sintomi respiratori di lieve entità che non presentino febbre in quanto la sola rinorrea è condizione frequente (cfr. NOTA MI prot. 1199 del 28/08/2022 "Trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023".)

Per l'accesso ai locali non è più prevista la misurazione della temperatura.

Gestione di casi positivi²

Misure di prevenzione

Gestione dei casi positivi

GESTIONE DI CASI COVID-19 SOSPETTI	Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato.
GESTIONE DI CASI COVID-19 CONFERMATI	Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.
GESTIONE DI CONTATTI CON CASI POSITIVI	Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circolare del Ministero della Salute n. 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID19".

Ministero dell'Istruzione

9

Pulizia di ambienti non sanitari

Andranno seguite le indicazioni contenute nel Rapporto ISS COVID – 19 n. 12/2021 aggiornamento del 20/05/2021.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con

² NOTA MI prot. 1199 del 28/08/2022 "Trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023

prestazione straordinaria. Pertanto **si confida nella collaborazione di tutti** nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- **non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,**
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

"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"

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
DOTT.SSA ROSABIANCA MERCOGLIANO