



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA  
AMBITO TERRITORIALE PROVINCIA DI CATANZARO



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

Piazza Calvario - 88064 Chiaravalle Centrale (CZ)

Telefono Presidenza- Segreteria 096792153 - Fax 0967682147

C. F. 97035210794- C.M. CZIC84300X

E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it) - Pec: [czic84300x@pec.istruzione.it](mailto:czic84300x@pec.istruzione.it)

website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco: **UFLQ5K**

Prot. n. 2804 II/5

Chiaravalle, 07/10//2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott.ssa Maria Carmen ALOI*

*Sua sede*

Al Personale A.T.A.

- Assistenti Amministrativi
- Collaboratori Scolastici

Loro Sedi

e, p.c.

Alle RSU d'Istituto

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024** 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, 55 – comma 1 e 2 - 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 Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato nell'I.C. di cui intestazione;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e della sua distribuzione su sette diversi Comuni;
- 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;
- Visto il "Piano Scuola 2023/2024– Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione";
- Visto il D.M. del 6 agosto 2021, n. 257, che ha adottato il "Piano Scuola 2023/2024";
- Vista la Nota M.I. del 13 agosto 2021, n. 1237, con oggetto *Decreto-legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" - Parere tecnico*;
- Vista la Direttiva di Massima del Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Carmen ALOI per l'A.S. 2023/2024 - Prot. 2530 – II/5

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:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi		1 AP (+ 1 Titolare in distacco)
Assistenti Amministrativi	4 OD—1 OF	5
Collaboratori Scolastici	18 OD - 1 OF (AP) -	<u>19</u>

#### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

- DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
  1. n. 1 settore di servizio individuale;
  2. sovrintendenza e coordinamento dell'attività amministrativa-contabile complessivamente intesa e verifica dei risultati;

*SERVIZI E COMPITI* – DSGA – Premessa (v. Rinvio in calce

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

1) UOAFc:

<p>UOAFc Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>DSGA Maria Teresa SIRIANNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP</li> <li>- Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>- Rapporti con l'INPS</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>- Registro decreti</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali elaborazione e Rilascio CU</li> <li>- gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li> <li>- Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente pagamento compensi Esami di Stato</li> <li>- Pagamenti compensi accessori al personale dipendente</li> <li>- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li> <li>- Cura del Registro delle retribuzioni</li> <li>- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;</li> <li>- Tenuta dei registri contabili;</li> <li>- Tenuta, cura e aggiornamento dell'Inventario.</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF</li> <li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.</li> <li>- Accertamento delle Entrate (Fondi U.E., MI, Regione, Provincia, Comuni, Privati (Persone Fisiche e Giuridiche, Utenza, Enti minori)</li> <li>- Contabilizzazione delle Uscite e produzione dell'OIL per Istituto Cassiere.</li> <li>- Emissione Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso.</li> <li>- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li> <li>- Controllo, Verifiche, Download e Pagamento delle fatture elettroniche attraverso il SDI (Sistema di Interscambio);</li> <li>- Gestione dello <i>split payment</i> e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP.</li> <li>- Trasmissione flussi contabili e Registro delle Fatture, con associazione degli impegni e dei mandati di pagamento al SIDI</li> <li>- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali</li> <li>- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> <li>- Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti</li> <li>- Gestione del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".</li> <li>- Proposta di ripartizione FIS/MOF per il Personale Ata e pagamenti con generazione cedolino e caricamento su NoiPA dei compensi accessori di tutto il Personale Scolastico</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a</li> </ul>
---	---	---

		<p>gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li> <li>➤ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>➤ Il Programma Annuale</li> <li>➤ Il Conto Consuntivo</li> <li>➤ Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> <li>➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo, verifica e importazione, smistamento e protocollazione posta in entrata e uscita.</li> <li>- sovrintendenza e coordinamento dell'attività amministrativa-contabile complessivamente intesa e verifica dei risultati;</li> </ul> <p><u>Controllo quotidiano della posta PEO e PEC (SEGRETERIA DIGITALE)</u></p>
--	--	--

L'orario del DSGA è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

Orario di servizio – Orario di massima:

DSGA	lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	ven erdi
Maria Teresa Sirianni	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00 /15. 12

\*\*\*

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
  1. Totale Assistenti Amministrativi: n. 5
  2. n.3 Unità Operative individuali e in condivisione;
  3. Carichi di lavoro equamente ripartiti;

#### SERVIZI E COMPITI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente Amministrativo svolge attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e competenze amministrative, contabili, gestionali, strumentali e operative che devono coniugarsi tra loro per supportare Dirigente, DSGA e docenti nell'attuazione del Piano dell'Offerta formativa.

Gestisce il settore affidatogli in completa autonomia e responsabilità, con predisposizione e redazione degli atti amministrativo-contabili, utilizzando strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

In ogni atto predisposto, dovrà essere ben visibile chi lo ha redatto, con l'apposizione della propria sigla. Indicazione tassativa è di verificare la completezza dei documenti.

Questo piano delle attività non può essere in ogni caso esaustivo di tutte le problematiche che il dipendente si fa carico di gestire nelle attività dell'Ufficio.

Nei rapporti con l'utenza è necessario un approccio professionale e garbato. Se le richieste che pervengono dall'utenza non possono essere soddisfatte per motivi fondati occorre spiegare con professionalità i motivi ostativi alle richieste senza subire comportamenti maleducati e aggressivi.

Si richiede peraltro la collaborazione di tutto il personale di Segreteria tra le varie aree per la condivisione delle informazioni e conoscenza dei lavori svolti e in corso allo scopo di poter dare le corrette informazioni all'utenza in caso di assenza del titolare di area .

#### MODALITA' OPERATIVE:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/1990), della normativa privacy (d.lgs. 196/2003- GDPR UE 976/2016), della normativa *ex lege* 150/2000 ed *ex lege* 183/2011 (c.d. DECERTIFICAZIONE e DEMATERIALIZZAZIONE)
- esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, gli atti protocollati devono essere archiviati secondo il titolario utilizzato;
- tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate su apposito registro e messe a disposizione secondo la tempistica indicata (certificazioni richieste dalle famiglie entro il 3<sup>^</sup> giorno lavorativo successivo alla richiesta- le certificazioni richieste dal personale ATA e docente entro il 5<sup>^</sup> giorno per attestazioni e similari, entro il 10<sup>^</sup> giorno lavorativo per certificati di servizio o certificazioni

che richiedano ricerche negli archivi;

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE CHE OPERA SUI VIDEOTERMINALI- Dlgs 81/08:  
interrompere l'attività per almeno 15 minuti ogni due ore di lavoro.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

*L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8.00 alle ore 14.00.*

AREA B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI											
Dipendente	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato
	M	P	M	P (DSGA)	M	P	M	P	M	P	M
GAGLIARDI GIUSEPPE ROCCO	8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00
CIRACO' SILVANA	8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00				8.00 14.00		8.00 14.00
ROSA CRINITI	8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00
LEONE ALBERTO	8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00
CATERINA ROMEO	8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00		8.00 14.00

Tutti gli Assistenti Amministrativi assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome, la qualifica rivestita all'interno della scuola e, in ricezione di chiamata, il nome dell'Istituto e/o del Plesso di riferimento

Orari ricevimento uffici:

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 orariaprevio appuntamento:

LUNEDI' | MERCOLEDI' | VENERDI' dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

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:

1) UOSSD:

UO	AREA	FUNZIONI
UOSSD	AREA DIDATTICA INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA 1°	GESTIONE ALUNNI INFANZIA   PRIMARIA   SCUOLA SECONDARIA 1° - ASSISTENZA SPECIALISTICA (L. 27/ 85) AREA ALUNNI: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti SIDI on line e Statistiche</li> <li>• SEGRETERIA DIGITALE – Dematerializzazione documentale</li> <li>• Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi</li> <li>• Collaborazione alla definizione dell’organico docenti</li> <li>• Tenuta registro perpetuo dei diplomi - carico/scarico diplomi</li> <li>• Servizio Sportello genitori e alunni</li> <li>• Verifica Tasse e Contributi scolastici</li> <li>• Supporto vicepresidenza per visite, viaggi e stage</li> </ul>

<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><u>CIRACO'</u> <u>SILVANA</u></p> <p>ex Art. 50 CCNL 29/11/2007 1a posizione economica</p> <p>Collaborazione e interscambio compiti in caso di assenza di ROSA CRINITI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line</li> <li>• Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe</li> <li>• Libri di testo e procedura di rendicontazione</li> <li>• Gestione acquisto gite e viaggi istruzione secondo il codice degli appalti (Supporto al DSGA)</li> </ul> <p>ATTIVITA' DI CONTROLLO SUL TURISMO SCOLASTICO CON AUTOBUS (come indicato nelle note dell'USR e/o ATP di riferimento) -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei procedimenti Invalsi</li> <li>• Iscrizioni- trasferimento alunni – intestazione pagelle - area HC – ogni altra attività che coinvolga gli alunni - esami licenza media</li> <li>• Contatti con associazioni per pre-post e attività extrascolastiche</li> <li>• Ogni procedura, ivi comprendendo lo scambio di comunicazioni con l'Ente titolare o la ditta di riferimento, inerente alla MENSA Scolastica.</li> <li>• Collaborazione con i consigli di classe, scrutini</li> <li>• Elezione degli Organi Collegiali</li> <li>• Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>• Comunicazioni e procedure per adeguamento Personale di Sostegno e monitoraggio delle disabilità, dei disturbi specifici dell'apprendimento e/o dei bisogni educativi speciali dei discenti.</li> <li>• Gestione del Registro Elettronico</li> <li>• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul> <p>INFORTUNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche degli Infortuni (<i>alunni-personale</i>): Caricamento documentazione su Piattaforma per Polizza assicurativa Integrativa,</li> <li>• Denuncia obbligatoria INAIL (da Piattaforma SIDI) e relativi contenziosi (in supporto al DSGA)</li> </ul> <p>INVENTARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il DSGA per la gestione dell'INVENTARIO e del Registro dei beni ad uso durevole.</li> <li>• Supporto alla Tenuta del Registro, aggiornamento e procedure di carico/discarico inventariale.</li> <li>• Collaborazione con il DSGA per le Procedure di Ricognizione (ogni 5 anni) e di Rinnovo Inventariale (ogni 10 anni)</li> </ul> <p>In sua assenza sarà sostituita da A.A. Sig. ROSA CRINITI Adempimenti relativi al Progetto dell'Assistenza Specialistica. TUTTO QUANTO RIGUARDA LA PROPRIA AREA LAVORATIVA</p>
--	---	---

\*\*\*

## 2) UOPSG:

UO	AREA	FUNZIONI
	Area Personale	<p>PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA AREA PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D.</li> <li>• Convocazione supplenti, comunicazioni al CO</li> <li>• TFR, Indennità di disoccupazione</li> <li>• Ricostruzioni di carriera di docenti.</li> </ul>

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>UFFICIO PERSONALE DOCENTI (INFANZIA e PRIMARIA)</p> <p><u>LEONE ALBERTO</u> <u>ROMEO CATERINA</u></p> <p>Collaborazione e interscambio compiti - in caso di assenza - con A.A. GAGLIARDI GIUSEPPE ROCCO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti cessazioni dal servizio</li> <li>• Richieste fascicoli personali</li> <li>• Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni</li> <li>• Archiviazione atti nei fascicoli personali</li> <li>• Certificati e attestati</li> <li>• Gestione Assenze (Fogli firme personale docente, Registrazione assenze, Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS) ed eventuali decreti di riduzione stipendiale</li> <li>• Inserimento dati in SciopNet e Assemblee sindacali</li> <li>• Compilazione dei Prospetti MENSILI servizio ATA.</li> <li>• Richieste/Invio fascicoli personali</li> <li>• Collaborazione con DS</li> <li>• Gestione e vigilanza personale CS</li> <li>• Pratiche pensione e gestione <u>NUOVA PASSWEB</u> (sul Personale di relativa competenza) Leone Alberto</li> <li>• decreti di congedo e aspettativa</li> <li>• compenso ferie non godute</li> <li>• rapporti con la D.P.T. e la Rag. Prov. Stato</li> <li>• Cessione del Quinto</li> <li>• Graduatorie/Convocazioni/Assunzioni</li> <li>• Decreti di CONVALIDA/RETTIFICA punteggio</li> <li>• Assegni per nucleo familiare</li> <li>• Supporto Procedura Infortuni Docenti – Trasferimenti docenti –</li> <li>• Dematerializzazione tramite SEGRETERIA DIGITALE - Axios</li> <li>• Rilevazione delle presenze personale ATA</li> </ul> <p>scarico e protocollazione della posta assegnata da UOAGP e svuotamento periodo dalla Posta Ministeriale delle mail già lavorate.</p> <p>In loro assenza saranno sostituiti dal Sig. AA GAGLIARDI GiuseppeRocco.</p> <p><u>CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA POSTA PEO</u></p> <p><u>Supporto alla dematerializzazione e digitalizzazione delle Segreteria amministrativa</u></p> <p>TUTTO QUANTO RIGUARDA LA PROPRIA AREA LAVORATIVA</p>
--	---	---

UO	AREA	FUNZIONI
<p>UOPSG</p>	<p>UFFICIO PERSONALE ATA E DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI 1°</p>	<p>PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA E ATA AREA PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D.</li> <li>• Convocazione supplenti, comunicazioni al CO</li> <li>• TFR, Indennità di disoccupazione</li> <li>• Ricostruzioni di carriera di docenti e ATA</li> <li>• Adempimenti cessazioni dal servizio</li> <li>• Richieste fascicoli personali</li> <li>• Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni</li> <li>• Archiviazione atti nei fascicoli personali</li> <li>• Certificati e attestati</li> <li>• Gestione Assenze (Fogli firme personale docente, Registrazione assenze, Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS) ed eventuali decreti di riduzione stipendiale</li> <li>• Inserimento dati in SciopNet e Assemblee sindacali</li> <li>• Compilazione dei Prospetti MENSILI servizio ATA.</li> <li>• Richieste/Invio fascicoli personali</li> <li>• Collaborazione con DS</li> <li>• Gestione e vigilanza personale CS</li> </ul>



<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p><u>GAGLIARDI GIUSEPPE ROCCO</u></p> <p>Collaborazione e interscambio compiti in caso di assenza con LEONE Alberto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche pensione e gestione <u>NUOVA PASSWEB</u> (sul Personale di relativa competenza)</li> <li>• Ricostruzioni di carriera</li> <li>• decreti di congedo e aspettativa</li> <li>• compenso ferie non godute</li> <li>• rapporti con la D.P.T. e la Rag. Prov. Stato</li> <li>• Cessione del Quinto</li> <li>• Graduatorie/Convocazioni/Assunzioni</li> <li>• Assegni per nucleo familiare</li> <li>• Dematerializzazione tramite SEGRETERIA DIGITALE- Axios</li> <li>• Rilevazione delle presenze personale ATA e supporto al DSGA per gestione del Personale (disposizioni di servizio)</li> </ul> <p>N.Q. DI SOSTITUTO DEL DSGA <u>SUPPORTO</u> PER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure Negoziali e Reclutamento del Personale Esterno (Avvisi e Atti endoprocedimentali ed eventuale caricamento nelle relative piattaforme Ministeriali)</li> <li>• Gestione PON e Rendicontazione Assistenza Specialistica</li> </ul> <p>scarico e protocollazione della posta assegnata da UOAGP e svuotamento periodico PEO e PEC in caso di necessità</p> <p>In sua assenza sarà sostituito dal Sig. LEONE Alberto</p> <p><b>TUTTO QUANTO RIGUARDA LA PROPRIA AREA LAVORATIVA</b></p>
--	--	---

3) UOAGP:

UO	AREA	FUNZIONI
<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Protocollo</p>	<p>UFFICIO ACQUISTI DI BENI E SERVIZI – MAGAZZINO – PROTOCOLLO</p> <p><u>ROSA CRINITI</u></p>	<p>UFFICIO ACQUISTI – MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA NELLA SEGRETERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività istruttoria delle procedure negoziate: (CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi) in collaborazione con il DSGA</li> <li>• rapporti con i fornitori per richieste di preventivi, prospetti comparativi ed esecuzione delle delibere di acquisto con emissione di Buono Ordine e Determina</li> <li>• Verifica consegne e distribuzione dei materiali custoditi in Magazzino (<i>cancelleria, stampati, materiale di pulizia e tecnico</i>)</li> <li>• Richiesta DURC</li> <li>• Procedure di Elezione e Convocazione di tutti gli ORGANI COLLEGIALI della Scuola (compresa la Giunta Esecutiva quando si riunisce).</li> <li>• Invio Fascicoli (in considerazione di un consistente arretrato) Personale Dipendente</li> <li>• Gestione SEGRETERIA DIGITALE</li> <li>• Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li> <li>• Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO, nonché i residuali flussi analogici</li> <li>• <u>Importazione e protocollazione di tutta la posta PEO e PEC in entrata.</u></li> <li>• <u>CONTROLLO, IMPORTAZIONE E PROTOCOLLAZIONE</u></li> </ul>

		<p><u>QUOTIDIANO DELLA POSTA SU SEGRETERIA DIGITALE)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>• Collaborazione con l'ufficio alunni e UOSSD</li> <li>• Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 –accesso civico e accesso generalizzato (FOIA)</li> <li>• Gestione archivio analogico</li> <li>• Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li> <li>• Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li> <li>• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> </ul> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Collaborazione con DSGA per la digitalizzazione delle Segreteria Amministrativa (SEGRETERIA DIGITALE) – scarico e protocollazione della posta assegnata e svuotamento quotidiano della Posta Ministeriale e delle mail già lavorate.</p> <p>MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare</li> </ul> <p><u>Manutenzione ordinaria</u> relativamente a richieste per Edilizia Scolastica: cura i rapporti con l'ufficio tecnico del Comune di riferimento per la manutenzione ordinaria,</p> <p><u>Manutenzione ordinaria immobili</u> di tutto l'Istituto Comprensivo assegnando al personale preposto, <u>sentito il DSGA</u>, le piccole manutenzioni, reperendo all'occorrenza artigiani e/o preventivi dei medesimi.</p> <p>SUPPORTO PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO (con A.A. CIRACO' Silvana)</p> <p>TUTTO QUANTO RIGUARDA LA PROPRIA AREA LAVORATIVA</p>
--	--	--

\*\*\*

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 15 settori di servizio condivisi;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica complessivamente intesa: dalle ore 8.00 alle ore 16.30.

*Orario di servizio* - copertura dell'attività didattica – distinta copertura dovuta ad esigenze di servizio

L'orario del personale ATA è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8.00/8.15 alle ore 14.00/14.15/ 15.12 e dalle ore 11.30 alle ore 17.30.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per igienizzare e sanificare tutti i reparti.

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

Per l'A.S. 2023/224 presso l'I.C. "CORRADO ALVARO - Chiaravalle", la dotazione organica di DIRITTO del personale collaboratore scolastico è di n° 18 unità.

La dotazione organica di fatto è di n. 1 (AP) Unità per un totale complessivo di 19 Unità in FATTO.

servizi	compiti
1)Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati 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 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestivamente individuati 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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap (eventuale supporto di assistenza ai disabili previo riconoscimento di compenso a carico del FIS/MOF, come attività aggiuntiva espletata).</p>
2)Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
3)Pulizia di carattere materiale	<p>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.</p>
4)Particolari interventi nonspecialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
5)Supporto amm.vo edidattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>

6)Servizi esterni	Ufficio Postale, USP, USR, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
7)Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

## 1) Comune di Chiaravalle

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – PLESSO “CHIARAVALLE”

Servizio svolto su due turni da LUNEDI' a SABATO - Orario funzionamento scuola dalle ore 7,30 alle ore 13.30 (TURNO ANTIMERIDIANO) e dalle ore 11.45 alle ore 17.45 (TURNO POMERIDIANO).

Il Sabato il servizio si svolgerà solo su turnazione antimeridiana in modalità differita per coprire l'intera attività didattica

I Collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto in questione sono: FERA Angelo, DI GIORGIO Salvatore, POLITO Bruno, CORTESE Giuseppe.

Le chiavi di accesso al Plesso sono prese in consegna dal Collaboratore FERA Angelo

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Fera Angelo	7.30/13.30	7,30/13,30	7.30 / 13.30	7,30/13,30	7.30 / 13.30	7.30 / 13.30
Polito Bruno						
Giuseppe Cortese	7,30/13,30 11,45/15,45	7,30/13,30 11,45/17.45	7,30/13,30 11,45/17,45	7,30/13,30 11,45/17,45	7,30/13,30	7,30/13,30
De Giorgio Salvatore						

Piano assegnato	Personale assegnato	REPARTO ASSEGNATO PER LA PULIZIA E SANIFICAZIONE										
Piano Terra		<p>NEL TURNO ANTIMERIDIANO: Ore: 7.30/8.00:nei rispettivi turni a giorni alterni</p> <table border="1" data-bbox="630 241 1519 622"> <tr> <td data-bbox="630 241 1141 622"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralino e Note Fonogrammi (Malattie/Assenze varie) da comunicare all'Ufficio del Personale</li> <li>- Presidio e vigilanza ingresso degli alunni ( ivi garantendo e assicurando il necessario scaglionamento in entrata a supporto dei docenti); Trasporto pattumiera all'esterno; Spazzatura cortile esterno</li> </ul> </td> <td data-bbox="1141 241 1519 622"> <p style="text-align: center;">CORTESE GIUSEPPE</p> <p style="text-align: center;">POLITO BRUNO</p> <p style="text-align: center;">DI GIROGIO SALVATORE</p> </td> </tr> </table> <p>ore: 9.15/11.00</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserire le presenze mensa utilizzando il Modello in dotazione;</li> <li>- Tenere puliti davanzali e arredi corridoio</li> <li>- Igienizzare l'atrio d'ingresso</li> <li>- Ore: 11.50/13.30) Igienizzare e sanificare i bagni di competenza dopo intervallo; Sorveglianza alunni</li> </ul> <p>NEL TURNO POMERIDIANO: Ore 16.30/17.45 (o 17.30 per il venerdì) nei rispettivi turni a giorni alterni.</p> <table border="1" data-bbox="630 1093 1519 1731"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="630 1093 1519 1126">SPECIFICHE AREE DI PERTINENZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 1126 1026 1346">POLITO BRUNO</td> <td data-bbox="1026 1126 1519 1346"> <p style="text-align: center;">LATO AULA 1C—2°--3B CORRIDOIO-SCALA BAGNI DOCENTI MASCHI BAGNI MASCHI CORRIDOIO SCALA</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1346 1026 1541">CORTESE GIUSEPPE</td> <td data-bbox="1026 1346 1519 1541"> <p style="text-align: center;">LATO 1A—1B—2B—3A ATRIO INGRESSO SCALA CORRIDOIO BAGNO ALUNNE</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1541 1026 1731">DI GIROGIO SALVATORE</td> <td data-bbox="1026 1541 1519 1731"> <p>3C (piano 1) —CORRIDOIO BAGNO ALUNNI 2A ( Piano terra aula doppia) Piano terra BAGNO DOCENTI DONNE</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Durante l'orario di servizio i collaboratori di turno saranno altresì impegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza dell'Utenza, compilazione del Registro dei Visitatori ;</li> <li>• Centralino e front-office;</li> <li>• Medicazione alunni;</li> <li>• Vigilanza continua degli alunni negli spazi comuni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralino e Note Fonogrammi (Malattie/Assenze varie) da comunicare all'Ufficio del Personale</li> <li>- Presidio e vigilanza ingresso degli alunni ( ivi garantendo e assicurando il necessario scaglionamento in entrata a supporto dei docenti); Trasporto pattumiera all'esterno; Spazzatura cortile esterno</li> </ul>	<p style="text-align: center;">CORTESE GIUSEPPE</p> <p style="text-align: center;">POLITO BRUNO</p> <p style="text-align: center;">DI GIROGIO SALVATORE</p>	SPECIFICHE AREE DI PERTINENZA		POLITO BRUNO	<p style="text-align: center;">LATO AULA 1C—2°--3B CORRIDOIO-SCALA BAGNI DOCENTI MASCHI BAGNI MASCHI CORRIDOIO SCALA</p>	CORTESE GIUSEPPE	<p style="text-align: center;">LATO 1A—1B—2B—3A ATRIO INGRESSO SCALA CORRIDOIO BAGNO ALUNNE</p>	DI GIROGIO SALVATORE	<p>3C (piano 1) —CORRIDOIO BAGNO ALUNNI 2A ( Piano terra aula doppia) Piano terra BAGNO DOCENTI DONNE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralino e Note Fonogrammi (Malattie/Assenze varie) da comunicare all'Ufficio del Personale</li> <li>- Presidio e vigilanza ingresso degli alunni ( ivi garantendo e assicurando il necessario scaglionamento in entrata a supporto dei docenti); Trasporto pattumiera all'esterno; Spazzatura cortile esterno</li> </ul>	<p style="text-align: center;">CORTESE GIUSEPPE</p> <p style="text-align: center;">POLITO BRUNO</p> <p style="text-align: center;">DI GIROGIO SALVATORE</p>											
SPECIFICHE AREE DI PERTINENZA												
POLITO BRUNO	<p style="text-align: center;">LATO AULA 1C—2°--3B CORRIDOIO-SCALA BAGNI DOCENTI MASCHI BAGNI MASCHI CORRIDOIO SCALA</p>											
CORTESE GIUSEPPE	<p style="text-align: center;">LATO 1A—1B—2B—3A ATRIO INGRESSO SCALA CORRIDOIO BAGNO ALUNNE</p>											
DI GIROGIO SALVATORE	<p>3C (piano 1) —CORRIDOIO BAGNO ALUNNI 2A ( Piano terra aula doppia) Piano terra BAGNO DOCENTI DONNE</p>											

Primo Piano	FERA ANGELO	NEL TURNO ANTIMERIDIANO: dalle ore 8.30: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorvegliare e vigilare gli alunni negli spazi comuni;</li> <li>• Igienizzare davanzali, arredi e corridoio.</li> </ul> Dalle ore 12.00/13.30 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripristinare aule di cui sotto (sanificazione banchi, davanzali e maniglie);</li> <li>• Igienizzare e sanificare i bagni di competenza; (sanificazione lavandini e pavimenti)</li> </ul>	
		FERA ANGELO	Ufficio di Dirigenza Ufficio di Direzione Segreteria del Personale Segreteria Didattica/Protocollo Bagno ad uso Segreteria Aula 1C – 2C – LABORATORIO LINGUE Bagni di pertinenza

PULIZIA DA EFFETTUARSI IN GRUPPI:

GRUPPI	SPAZI COMUNI DA PULIRE A TURNO A SETTIMANE ALTERNE E IN GRUPPI DI LAVORO DOPO EVENTUALE UTILIZZO
FERA – DI GIORGIO – CORTESE-POLITO	PALESTRA (dopo utilizzo)
	AUDITORIUM (dopo utilizzo) ARCHIVI E DEPOSITI CORTILE ESTERNO (EVENTUALMENTE)

\*\*\*

## 2) Comune di Petrizzi

- Scuola Secondaria di Primo Grado - Plesso Petrizzi

Servizio svolto su unico turno da LUNEDI a SABATO - orario funzionamento scuola dalle ore 8.15 alle ore 14.15

Il collaboratore scolastico in servizio presso il Plesso in esame è: NISTICO' Franco

Il Medesimo collaboratore risulta consegnatario delle chiavi di accesso al Plesso.

COLLABORATORE	AREA DI COMPETENZA	MANSIONI SPECIFICHE
NISTICO' FRANCO	<u>Dalle ore 8.15 alle ore 8.30</u> Pulizia corridoio ingresso e disimpegno aule <u>Dalle ore 9.00 alle ore 9.15</u> Registro presenze MENSA <u>Dalle ore 13.35 alle ore 14.15</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula Pluriclasse</li> <li>• Aula Professori</li> <li>• Aula Informatica</li> <li>• Bagni di pertinenza</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sorveglianza porte</li> <li>2. Apertura e chiusura degli spazi ad inizio e fine giornata</li> <li>3. Sorveglianza alunni in transito nel corridoio e negli spazi antistanti i bagni</li> <li>4. Vigilanza e assistenza durante il pasto nella mensa</li> <li>5. Sorveglianza alunni nelle classi di pertinenza per momentanea e breve assenza dei docenti delle classi</li> <li>6. Pulizia bagni dopo l'intervallo</li> <li>7. Riassetto Bagni al termine delle lezioni</li> <li>8. Riassetto Aule, pulitura lavagne e svuotamento cestini al termine delle lezioni</li> </ol>

- Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria – Plesso Petrizzi

Servizio svolto su due turni da LUNEDI' a SABATO - Orario funzionamento scuola dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (TURNO ANTIMERIDIANO) e dalle ore 11,00 alle ore 17,00 (TURNO POMERIDIANO).

I Collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto in questione sono: DI MASI Maria Antonia e Fera Silvana. Nella giornate di sabato provvederanno alle pulizia straordinarie e/o presteranno servizio presso la sede della scuola secondaria.

Le chiavi di accesso al Plesso sono prese in consegna da entrambi i collaboratori di cui sopra

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DI MASI MARIA ANTONIA	8.00/14,00	11.00/ 17,00	8.00/14,00	11,00/17,00	8.00/14,0 0	8,00/14,00
FERA SILVANA	11,00 17,00	8,00/1 4,00	11,00/17,00	8.00/14,00	11,00/17 ,00	8,00/14,00



I Collaboratori del Plesso condivideranno le medesime aree di competenze in alternanza e in base alla turnazione

COLLABORATORE	AREA DI COMPETENZA	MANSIONI SPECIFICHE
DI MASI MARIA ANTONIA	<u>Dalle ore 8.00 alle ore 8.30</u> Pulizia corridoio ingresso e disimpegno aule <u>Dalle ore 9.00 alle ore 9.15</u> Registro presenze MENSA <u>Dalle ore 16.35 alle ore 17.00</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aula Primaria LATO DESTRO</li><li>• Aula Primaria CENTRALE</li><li>• Aula Primaria LATO SINISTRO</li><li>• Bagno Docenti/Bagni di pertinenza</li></ul>	1. Sorveglianza porte 2. Apertura e chiusura degli spazi ad inizio e fine giornata 3. Sorveglianza alunni in transito nel corridoio e negli spazi antistanti i bagni 4. Vigilanza e assistenza durante il pasto nella mensa 5. Sorveglianza alunni nelle classi di pertinenza per momentanea e breve assenza dei docenti delle classi 6. Pulizia bagni dopo l'intervallo 7. Riassetto Bagni al termine delle lezioni 8. Riassetto Aule, pulitura lavagne e svuotamento cestini al termine delle lezioni
FERA SILVANA		

### 3) Comune di Olivadi

- Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria – Plesso Olivadi

Servizio svolto su due turni da LUNEDI' a SABATO' - Orario funzionamento scuola dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (TURNO ANTIMERIDIANO) e dalle ore 11,00 alle ore 17.00 (TURNO POMERIDIANO).

I Collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto in questione sono: PAPARAZZO Dora e PAPARAZZO Luciana.

Nella giornate di sabato provvederanno alle pulizia straordinarie e/o presteranno servizio presso la sede della scuola secondaria

Le chiavi di accesso al Plesso sono prese in consegna da entrambi i collaboratori di cui sopra.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PAPARAZZO DORA	8,00 14,00	11,00 17,00	8,00 14,00	11,00 17,00	8,00 14,00	8,00 14,00
PAPARAZZO LUCIANA	11,00 17,00	8,00 14,00	11,00 17,00	8,00 14,00	11,00 17,00	8,00 14,00



I Collaboratori del Plesso condivideranno le medesime aree di competenze in alternanza e in base alla turnazione

COLLABORATORE	AREA DI COMPETENZA	MANSONI SPECIFICHE
PAPARAZZO DORA PAPARAZZO LUCIANA	<p><u>Dalle ore 8.00 alle ore 8.30</u> Pulizia corridoio ingresso e disimpegno aule</p> <p><u>Dalle ore 9.00 alle ore 9.15</u> Registro presenze MENSA</p> <p><u>Dalle ore 16.35 alle ore 17.00</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula Primaria LATO ENTRATA PRINCIPALE</li> <li>• Aula Primaria CENTRALE</li> <li>• Aula Primaria LATO AULA RICREATIVA</li> <li>• Aula Infanzia</li> <li>• Bagno Docenti/Bagni di pertinenza</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sorveglianza porte</li> <li>2. Apertura e chiusura degli spazi ad inizio e fine giornata</li> <li>3. Sorveglianza alunni in transito nel corridoio e negli spazi antistanti i bagni</li> <li>4. Vigilanza e assistenza durante il pasto nella mensa</li> <li>5. Sorveglianza alunni nelle classi di pertinenza per momentanea e breve assenza dei docenti delle classi</li> <li>6. Pulizia bagni dopo l'intervallo</li> <li>7. Riassetto Bagni al termine delle lezioni</li> <li>8. Riassetto Aule, pulitura lavagne e svuotamento cestini al termine delle lezioni</li> </ol>

- Scuola secondaria di Primo Grado – Plesso Olivadi

Servizio svolto su due turni LUNEDI' | MERCOLEDI'| VENERDI' | SABATO - Orario funzionamento scuola dalle ore 8.15 alle ore 14.15 (TURNO ANTIMERIDIANO) e MARTEDI' e GIOVEDI' dalle ore 8.15 alle ore 14.15 (TURNO ANTIMERIDIANO) e dalle ore 11.30 alle ore 17.30 (TURNO POMERIDIANO).

Il Collaboratore scolastico in servizio presso l'Istituto in questione è: MASSIMO CIRILLO.

N.B.: Le chiavi di accesso al Plesso sono prese in consegna dal collaboratore titolare e dalla collega a supporto.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MASSIMO CIRILLO	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15
MASSIMO CIRILLO		14,15 16,15		14,15 16,15		

COLLABORATORE	AREA DI COMPETENZA	MANSIONI SPECIFICHE
MASSIMO CIRILLO	<p>Dalle ore 8.00 alle ore 8.30 Pulizia corridoio ingresso e disimpegno aule</p> <p>Dalle ore 9.00 alle ore 9.15 Registro presenze MENSA <u>LUN – MERC – VEN – SAB</u></p> <p>Dalle ore 13.30 alle ore 14.15</p> <p>PIANO TERRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula 1 / Aula 2</li> <li>• Aula Docenti</li> <li>• Deposito</li> <li>• Bagno Docenti/Bagni di pertinenza</li> </ul> <p>PRIMO PIANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula Div. Ab</li> <li>• Aula Primo Grado</li> </ul> <p><u>MARTEDI' / GIOVEDI</u></p> <p>Dalle ore 16.35 alle ore 17.27</p> <p>PIANO TERRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula 1 / Aula 2</li> <li>• Aula Docenti</li> <li>• Deposito</li> <li>• Bagno Docenti/Bagni di pertinenza</li> </ul> <p>PRIMO PIANO:</p> <p>Aula div. Ab. Aula primo grado</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sorveglianza porte</li> <li>2. Apertura e chiusura degli spazi ad inizio e fine giornata</li> <li>3. Sorveglianza alunni in transito nel corridoio e negli spazi antistanti i bagni</li> <li>4. Vigilanza e assistenza durante il pasto nella mensa</li> <li>5. Sorveglianza alunni nelle classi di pertinenza per momentanea e breve assenza dei docenti delle classi</li> <li>6. Pulizia bagni dopo l'intervallo</li> <li>7. Riassetto Bagni al termine delle lezioni</li> <li>8. Riassetto Aule, pulitura lavagne e svuotamento cestini al termine delle lezioni</li> </ol>

#### 4) Comune di Cenadi

- Scuola dell'Infanzia - Plesso Cenadi

Servizio svolto su due turni dal LUNEDÌ al SABATO - orario funzionamento scuola dalle ore 8.00 alle ore 14,00 (TURNO ANTIMERIDIANO) e dalle 11,00 fino alle 17.00 (TURNO POMERIDIANO)

I collaboratori scolastici in servizio presso il Plesso in esame sono : BARBIERI Immacolata e GIORGIO Chiara. Nelle giornate di sabato provvederanno alle pulizie straordinarie e/o presteranno attività lavorativa presso il plesso della scuola secondaria.

Le chiavi di accesso al Plesso sono prese in consegna da entrambi i collaboratori titolari.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BARBIERI IMMACOLATA	8.00 14,00	11,00 17,00	8.00 14,00	11,00 17,00	8.00 14,00	8,00 14,00
GIORGIO CHIARA	11,00 17,00	8.00 14,00	11,00 17,00	8.00 14,00	11,00 17,00	8,00 14,00

I Collaboratori del Plesso conddivideranno le medesime aree di competenze in alternanza e in base all'alternazione

COLLABORATORE	AREA DI COMPETENZA	MANSIONI SPECIFICHE
BARBIERI IMMACOLATA  GIORGIO CHIARA	<p><u>Dalle ore 8.00 alle ore 8.30</u> Pulizia corridoio ingresso e disimpegno aule</p> <p><u>Dalle ore 9.00 alle ore 9.15</u> Registro presenze MENSA</p> <p><u>Dalle ore 16.35 alle ore 17.00</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula DIDATTICA</li> <li>• Aula DIDATTICA DI SUPPORTO (con postazione PC e stampante)</li> <li>• Aula DEPOSITO</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sorveglianza porte</li> <li>2. Apertura e chiusura degli spazi ad inizio e fine giornata</li> <li>3. Sorveglianza alunni in transito nel corridoio e negli spazi antistanti i bagni</li> <li>4. Vigilanza e assistenza durante il pasto nella mensa</li> <li>5. Sorveglianza alunni nelle classi di pertinenza per</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagno Docenti/Bagni di pertinenza</li> </ul>	momentanea e breve assenza dei docenti delle classi 6. Pulizia bagni dopo l'intervallo 7. Riassetto Bagni al termine delle lezioni 8. Riassetto Aule, pulitura lavagne e svuotamento cestini al termine delle lezioni
--	---	--

## 5) Comune di Argusto

- Scuola dell'Infanzia – Plesso Argusto

I collaboratori Giuseppe Cortese e Angelo Fera provvederanno all'apertura ed alla chiusura del plesso.

Servizio svolto su unico turno da LUNEDI' al VENERDI' - orario funzionamento scuola dalle ore 8.30 alle ore 13,30.

## 6) Comune di Palermiti

- Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria – Plesso Palermiti

Servizio svolto su due turni dal LUNEDI' al SABATO' - orario funzionamento scuola dalle ore 8.00 alle ore 14,00(TURNO ANTIMERIDIANO) e dalle 11,00 fino alle 17.00 (TURNO POMERIDIANO)

I collaboratori scolastici in servizio presso il Plesso in esame sono: Mamone Maria Antonia e Pace Rosaria.

Le chiavi di accesso al Plesso sono prese in consegna da entrambi i collaboratori titolari.

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MAMONE MARIA ANTONIA	8,00 14,00	11,00 17,00	8,00 14,00	11,00 17,00	8,00 14,00	8,00 14,00
PACE ROSARIA	11,00 17,00	8,00 14,00	11,00 17,00	8,00 14,00	11,00 17,00	8,00 14,00

I Collaboratori del Plesso condivideranno le medesime aree di competenze in alternanza e in base alla turnazione

COLLABORATORE	AREA DI COMPETENZA	MANSONI SPECIFICHE
<p>MAMONE MARIA A.</p> <p>PACE ROSARIA</p>	<p><u>Dalle ore 8.00 alle ore 8.30</u> Pulizia corridoio ingresso e disimpegno aule</p> <p><u>Dalle ore 9.00 alle ore 9.15</u> Registro presenze MENSA</p> <p><u>Dalle ore 9.30 alle ore 9.45</u> Ripristino aule INFANZIA</p> <p><u>Dalle ore 12.30 alle ore 13.15</u> Ripristino aule PRIMARIA</p> <p>PIANO TERRA (INFANZIA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula SEZIONE 1</li> <li>• Aula SEZIONE 2</li> <li>• Bagno Docenti/Bagni di pertinenza</li> </ul> <p>PRIMO PIANO (SOLO PRIMARIA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula Primaria (vicino servizi)</li> <li>• Prima Aula Primaria Pluriclasse</li> <li>• Seconda Aula Primaria Pluriclasse</li> <li>• Bagno Primaria</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sorveglianza porte</li> <li>2. Apertura e chiusura degli spazi ad inizio e fine giornata</li> <li>3. Sorveglianza alunni in transito nel corridoio e negli spazi antistanti i bagni NELLE AREE DI PROPRIA SPETTANZA</li> <li>4. Vigilanza e assistenza durante il pasto nella mensa</li> <li>5. Sorveglianza alunni nelle classi di pertinenza per momentanea e breve assenza dei docenti delle classi</li> <li>6. Pulizia bagni dopo l'intervallo</li> <li>7. Riassetto Bagni al termine delle lezioni</li> <li>8. Riassetto Aule, pulitura lavagne e svuotamento cestini al termine delle lezioni</li> </ol>

- Scuola Secondaria di Primo Grado – Plesso Palermiti

Servizio svolto su due turni LUNEDI' | MERCOLEDI' | VENERDI' | SABATO - Orario funzionamento scuola dalle ore 8.15 alle ore 14.15 (TURNO ANTIMERIDIANO) e MARTEDI' e GIOVEDI' dalle ore 8.15 alle ore 14.15 (TURNO ANTIMERIDIANO) e dalle ore 11.30 alle ore 17.30 (TURNO POMERIDIANO).

I Collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto in questione sono: MAMONE ANTONIETTA e PACE ROSARIA

N.B.: Le chiavi di accesso al Plesso sono prese in consegna da entrambi i collaboratori titolari di cui sopra.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	8.15/14.15 MAMONE ANTONIETTA	8.15/14.15 PACE ROSARIA	8.15/14.15 MAMONE ANTONIETTA PACE ROSARIA	8.15/14.15 MAMONE ANTONIETTA	8.15/14.15 MAMONE ANTONIETTA PACE ROSARIA	8.15/14.15 MAMONE ANTONIETTA PACE ROSARIA
	PACE ROSARIA	11.30/17.30 MAMONE ANTONIETTA		11.30/17.30 PACE ROSARIA		

COLLABORATORE	AREA DI COMPETENZA	MANSONI SPECIFICHE
MAMONE ANTONIETTA	<u>Dalle ore 8.00 alle ore 8.30</u> Pulizia corridoio ingresso e disimpegno aule <u>Dalle ore 9.00 alle ore 9.15</u> Registro presenze MENSA <u>Dalle ore 13.10 alle ore 14.00</u> Ripristino Aule di propria spettanza  <u>LUN – MERC – VEN – SAB</u> Dalle ore 13.30 alle ore 14.15	1. Sorveglianza porte 2. Apertura e chiusura degli spazi ad inizio e fine giornata 3. Sorveglianza alunni in transito nel corridoio e negli spazi antistanti i bagni 4. Vigilanza e assistenza durante il pasto nella mensa 5. Sorveglianza alunni nelle classi di pertinenza per momentanea e breve assenza dei docenti delle classi
PACE ROSARIA	PRIMO PIANO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Aula Secondaria di Primo Grado (vicino scale)</li> <li>• 2 Aula Secondaria Di Primo Grado</li> </ul>	6. Pulizia bagni dopo l'intervallo 7. Riassetto Bagni al termine

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula Ricreativa</li> <li>• Aula Professori</li> <li>• Bagno Docenti</li> <li>• Bagni Secondaria di Primo Grado</li> </ul> <p><u>MARTEDI' / GIOVEDI</u></p> <p>Dalle ore 16.35 alle ore 17.27</p> <p>PRIMO PIANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Aula Secondaria di Primo Grado (vicino scale)</li> <li>• 2 Aula Secondaria Di Primo Grado</li> <li>• Aula Ricreativa</li> <li>• Aula Professori</li> <li>• Bagno Docenti</li> <li>• Bagni Secondaria di Primo Grado</li> </ul>	<p>8. delle lezioni Riassetto Aule, pulitura lavagne e svuotamento cestini al termine delle lezioni</p>
--	---	---

## 7) Comune di San Vito

- Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado – Plesso San Vito

### Per la Scuola Primaria:

Servizio svolto su due turni dal LUNEDI al SABATO - orario funzionamento scuola dalle ore 8.00 alle ore 14,00 (TURNO ANTIMERIDIANO) e dalle 11,00 fino alle 17.00 (TURNO POMERIDIANO)

I collaboratori scolastici in servizio presso il Plesso in esame sono: MARRA Cosimo e SQUILLACE Vito.

Le chiavi di accesso al Plesso sono prese in consegna da entrambi i collaboratori titolari.

---

### Per la Scuola Secondaria di Primo Grado:

Servizio svolto su unico turno dal LUNEDI al SABATO - orario funzionamento scuola dalle ore **8.00** alle ore 14.00 (TURNO ANTIMERIDIANO) e dalle ore 11.00 alle ore 17.00 (TURNO POMERIDIANO) per la sola giornata di venerdì<sup>1</sup> (v. Nota in calce).

Il collaboratore scolastico in servizio presso il Plesso in esame è: Salvatore VITRO'.

Le chiavi di accesso al Plesso sono prese in consegna da tutti i collaboratori.

<sup>1</sup> Il servizio e il presidio del turno pomeridiano nel Plesso di San Vito – Scuola Secondaria di Primo Grado è garantito dalla presenza dei Collaboratori MARRA Cosimo e SQUILLACE Vito nella loro qualità di titolari della Scuola Primaria ubicata nel medesimo Edificio e medesimo piano.

SCUOLA PRIMARIA SAN VITO					
Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MARRA COSIMO	8.00/15.12	10.15/17.27	8.00/15.12	10.15/17.27	8.00/15.12
SQUILLACE VITO	10.15/17.27	8.00/15.12	10.15/17.27	8.00/15.12	10.15/17.27

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO						
Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
MARRA COSIMO	8.00/14,00	11,00/17,00	8.00/14,00	11,00/14,00	8.00/14,00	8,00/14,00
SQUILLACE VITO	11,00/17,00	8.00/14,00	11,00/17,00	8.00/14,00	11,00/17,00	8,00/14,00



<p>MARRA COSIMO</p> <p>SQUILLACE VITO</p>	<p>SCUOLA PRIMARIA SAN VITO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sorveglianza porte</li> <li>2. Apertura e chiusura degli spazi ad inizio e fine giornata</li> <li>3. Sorveglianza alunni in transito nel corridoio e negli spazi antistanti i bagni</li> <li>4. Vigilanza e assistenza durante il pasto nella mensa</li> <li>5. Sorveglianza alunni nelle classi di pertinenza per momentanea e breve assenza dei docenti delle classi</li> <li>6. Pulizia bagni dopo l'intervallo</li> <li>7. Riassetto Bagni al termine delle lezioni</li> <li>8. Riassetto Aule, pulitura lavagne e svuotamento cestini al termine delle lezioni</li> </ol> <p>La pulizia completa dei corridoi, dei bagni, dei laboratori e delle aule, sarà <u>garantita giornalmente</u> dagli addetti della Ditta TEAM SERVICE fino al termine del contratto in essere.</p> <p>Nei periodi di non attività didattica la Ditta di occuperà della pulitura delle porte e dei vetri delle finestre.</p>
---	-------------------------------------	---

<p>SALVATO RE VITRO'</p>	<p>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO SAN VITO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sorveglianza porta di pertinenza durante la compresenza del collega e segnalare un solo accesso durante gli orari con turno unico</li> <li>2. Apertura e chiusura degli spazi ad inizio e fine giornata</li> <li>3. Sorveglianza alunni in transito nel corridoio e negli spazi antistanti i bagni</li> <li>4. Vigilanza e assistenza durante il pasto nella mensa</li> <li>5. Sorveglianza alunni nelle classi per momentanea e breve assenza dei docenti delle classi</li> <li>6. Pulizia bagni dopo l'intervallo</li> <li>7. Riassetto Bagni al termine delle lezioni</li> <li>8. Riassetto Laboratori e Aule, pulitura lavagne e svuotamento cestini al termine delle lezioni</li> </ol> <p>La pulizia completa del corridoio, dei bagni, dei laboratori e delle aule, sarà <u>garantita giornalmente</u> dagli addetti della Ditta TEAM SERVICE fino al termine del contratto in essere.</p> <p>Nei periodi di non attività didattica la Ditta di occuperà della pulitura delle porte e dei vetri delle finestre.</p>
----------------------------------	--	--

- Scuola dell'Infanzia + Pluriclasse Scuola Primaria – Plesso San Vito

Servizio svolto su due turni dal LUNEDI al SABATO - orario funzionamento scuola dalle ore 8.00 alle ore 14,00 (TURNO ANTIMERIDIANO) e dalle 11,00 fino alle 17.00 (TURNO POMERIDIANO)

I collaboratori scolastici in servizio presso il Plesso in esame sono: RIGILLO Rosetta e SINOPOLI Teresa. Nelle giornate di sabato provvederanno alle pulizie straordinarie o presteranno servizio presso la sede della scuola secondaria del plesso.

Le chiavi di accesso al Plesso sono prese in consegna da entrambi i collaboratori titolari.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
RIGILLO ROSETTA	8.00/14,00	11,00/17,00	8.00/14,00	11,00/17,00	8.00/14,00	8,00/14,00

SINIPOLI TERESA	11,00/17,00	8.00/14,00	11,00/17,00	8.00/14.00	11,00/17,00	8,00/14,00
--------------------	-------------	------------	-------------	------------	-------------	------------

RIGILLO ROSETTA	SCUOLA INFANZIA (+ PLURICLASSE INFANZIA) SAN VITO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sorveglianza porte</li> <li>2. Apertura e chiusura degli spazi ad inizio e fine giornata</li> <li>3. Sorveglianza alunni in transito nel corridoio e negli spazi antistanti i bagni</li> <li>4. Vigilanza e assistenza durante il pasto nella mensa</li> <li>5. Sorveglianza alunni nelle classi di pertinenza per momentanea e breve assenza dei docenti delle classi</li> <li>6. Pulizia bagni dopo l'intervallo</li> <li>7. Riassetto Bagni al termine delle lezioni</li> <li>8. Riassetto Aule, pulitura lavagne e svuotamento cestini al termine delle lezioni</li> </ol>
SINOPOLI TERESA		

#### 1 Lavoro ordinario

- *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;
- 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.

#### ESEMPIO

Cognome e Nome	Rep . N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario
FERA ANGELO	1	Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica e Personale –	SEGRETERIA	PER ESIGENZE DI SERVIZIO
CIRILLO MASSIMO				
FERA ANGELO	2	Commissioni: POSTA, ISTITUTO DI CREDITO, INPS, USR, USP	RELATIVO PLESSO	PER ESIGENZE DI SERVIZIO

- ❑ La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici.
- ❑ Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno secondo le disposizioni di servizio già richiamate nel preambolo normativo e motivo, salvo diverse esigenze.
- ❑ 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.
- ❑ La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

#### Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (<sup>1/4</sup> d'ora di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 48 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- ❑ durante l'intervallo i 2 (DUE) collaboratori scolastici addetti alla pulizia del piazzale esterno in quella settimana usciranno nella corte della scuola per vigilare sugli alunni durante la ricreazione; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica
- ❑ Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata/integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

- ❑ Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi per AA.AA. ai titolari di prima posizione economica:

<u>Seconda posizione economica</u>	<u>Descrizione incarico</u>
A.A. GAGLIARDI GIUSEPPE ROCCO	<u>Sostituto del DSGA e Responsabile Ufficio Personale</u>
A.A. CIRACO' SILVANA	<u>Responsabile Ufficio DIDATTICA e Inventario</u>
<u>Prima Posizione Economica</u>	<u>Descrizione incarico</u>
A.A. LEONE Alberto	<u>Responsabile Archivio</u>

Si fa presente che è inoltre titolare di incarico specifico il seguente personale ATA – Collaboratoriscolastici:

Prime posizioni economiche (Art.7)	NOMINATIVO
	NISTICO' FRANCESCO
	PAPARAZZO DORA
	SQUILLACE VITO
	POLITO BRUNO
	CORTESE GIUSEPPE

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO  
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi almeno 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

**Controllo orario di lavoro**

• 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.

- DSGA (dalle 8:00 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.
- ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 08:00 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata (si richiede, ad ogni modo, LA PUNTUALITA'). I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- 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.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- Si rammenta, infine, che 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 caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
- Si autorizzano in via PROVVISORIA, in attesa di acquisire definitivamente le adesioni di tutto il Personale Ata agli incarichi specifici, le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
FERA ANGELO	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.
VITO SQUILLACE	TRASPORTO MATERIALE TRA I PLESSI
CIRILLO MASSIMO	TRASPORTO MATERIALE TRA I PLESSI
GIUSEPPE CORTESE	LAVORI DI PICCOLA MANUTENZIONE

## 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 APRILE 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.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

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, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

### ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

#### 1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. 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.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

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 al 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:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
  - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
  - 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.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e uno di firma digitali.

Per quanto sopra, si prega di non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

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 INTERNO (AXIOS SOFTWARE).

#### 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 Sig.ra CRINITI Rosa ovvero ancora direttamente al DSGA.

Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata di VENERDI di ogni settimana.

#### 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 gli appositi moduli in dotazione (EUROTRE).

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro

collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

#### Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

L'art. 47 del CCNL prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...[OMISSIS]...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e particolare responsabilità..., necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Una delle eccezioni a questa obbligatorietà è quella relativa alla sostituzione del DSGA che l'assistente amministrativo può rifiutare perché non fa parte del proprio profilo

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno proposti i seguenti incarichi per raggiungere gli obiettivi prefissati per il corrente anno scolastico:

TIPOLOGIA INCARICO	SEDE DI SERVIZIO	NOMINATIVO PROPO
Addetto al trasporto e alla consegna di material documentazione tra i Plessi	Tutti i Plessi	
Addetto alla piccola manutenzione di beni mobi immobili	Tutti i Plessi	
Addetto al magazzino	Plesso CHIARAVALLE	FERA ANGELO

N.B.: L'elenco degli INCARICHI SPECIFICI e delle ulteriori ATTIVITE AGGIUNTIVE (ivi comprendendo il Personale Assistenti Amministrativi e il Personale Collaboratori Scolastici) sarà oggetto di apposita disposizione successiva anche a seguito di interlocuzione con le RSU interne e all'esito della Contrattazione integrativa d'Istituto per l'anno corrente.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

#### 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 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Corso sulla Procedura PASSWEB/TFS e RICOSTRUZIONE DI CARRIERA

#### CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

#### Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "Pubblicità Legale – Albo on-line" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio:

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- 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.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- 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
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- 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.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

#### Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

#### Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

A seguire Protocollo e Linee Guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ▼

#### Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

### 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 sporczia 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 accatatarli 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 (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) 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 scoperti, 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 degli alunni e 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 scale. 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

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  <u>Esplosivo</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p>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);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p>O</p>  <u>Comburente</u>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p>C</p>  <u>CORROSIVO</u>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>



 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>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.</p>

 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p>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.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p>Pericoloso per l'ambiente</p>	<p>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.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

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 prolunghie.
- 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 sdruciolevoli 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 prolunghie 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

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 m<sup>2</sup> 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

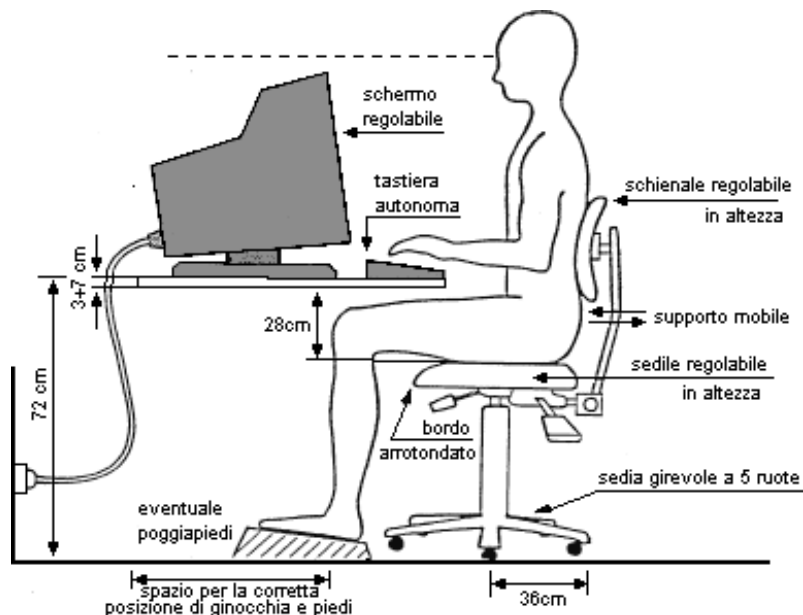
da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

## 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 videoternale (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, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere 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: spingere 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

- È 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;
- È tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È 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

- È 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.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta 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 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, faticosa 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 scenario degli impegni lavorativi sopra prospettato 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 contribuire a rendere il contesto professionale *de quo* armonioso e produttivo e per creare una sinergia tra il futuro che avanza e i cambiamenti che sono già in atto, pur in mezzo a una miriade di ostacoli e avversità.

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.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott.ssa Maria Teresa Sirianni