



Istituto Comprensivo Statale

“Crosia Mirto”

Via della Scienza, 26 – 87060 Crosia Mirto (CS)



☎ 0983.42309 – 📠 0983.485084 – ✉ [csic8ar007@istruzione.it](mailto:csic8ar007@istruzione.it) – ✉ [csic8ar007@pec.istruzione.it](mailto:csic8ar007@pec.istruzione.it)

Cod. Meccanografico: csic8ar007 – Cod. Univoco: UFAHDT - C.F. 87002280789 – [www.iccrosiamirto.edu.it](http://www.iccrosiamirto.edu.it)

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - -CROSIA  
Prot. 0008014 del 11/10/2022  
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

## PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A ANNO SCOLASTICO 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** *l'art. 21 Legge 59/1997;*

**VISTO** *l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;*

**VISTO** *l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;*

**VISTO** *il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 - 68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;*

**VISTO** *l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;*

**VISTA** *La Direttiva di massima del D.S. prot. n. 7239.* ;

**CONSIDERATA** *l'emergenza sanitaria COVID-19;*

**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;*

**RITENUTA** *necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;*

**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 Calendario Scolastico Regionale 2022/2023;*

**PRESO ATTO** *degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 6/09/2022;*

## PROPONE

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

### ORGANICO ATA

NUMERO	DIPENDENTE	QUALIFICA	SEDE
1	Pace Isabella	DSGA FF	Segreteria
2	Arnone Alfredo	A.A.	Segreteria
3	De Vico Saverina	A.A.	Segreteria
4	Maringolo Maddalena	A.A.	Segreteria
5	Volpentesta Maria	A.A.	Segreteria
6	Arnone Francesco	C.S.	Plesso Primaria Via dell'Arte
7	Caracciolo Savina	C.S.	Plesso Infanzia Sottoferrovia
8	Catalano Giuseppe	C.S.	Plesso Secondaria di I grado
9	Chiarelli Gaetano	C.S.	Plesso Primaria Sorrenti – Chiocciola
10	Conforti Pietro Paolo	C.S.	Plesso Primaria Sorrenti - Verdesca
11	De Simone Francesco	C.S.	Plesso Primaria – Via del Sole
12	Felicetti Maria Teresa	C.S.	Plesso Primaria Sorrenti - Chiocciola
13	Forciniti Angelo	C.S.	Plesso Secondaria di I grado
14	Golluscio Giuseppina	C.S.	Plesso Infanzia – Via dell'Arte
15	Greco Silvio	C.S.	Plesso Secondaria di I grado
16	Grillo Antonio	C.S.	Plesso Sorrenti Infanzia Oratorio San Francesco d'Assisi
17	Grillo Vincenzo	C.S.	Plesso Primaria – Via del Sole
18	Marino Vincenzina	C.S.	Plesso Secondaria di I grado
19	Parrilla Carmela	C.S.	Plesso Infanzia – Via dell'Arte
20	Porro Carmela	C.S.	Plesso Primaria Sorrenti - Verdesca
21	Prantera Ignazio	C.S.	Plesso Primaria Via dell'Arte
22	Santoro Vittoria	C.S.	Plesso Secondaria di I grado
23	Scarcella Bombina	C.S.	Plesso Sorrenti Infanzia Oratorio San Francesco d'Assisi
24	Tordo Vincenzo	C.S.	Plesso Secondaria di I grado
25	Virardi Giuseppe	C.S.	Plesso Primaria Via dell'Arte
26	Vulcano Francesco	C.S.	Plesso Infanzia Sottoferrovia

**Al fine di un corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali funzionali all'orario di funzionamento della scuola.**

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto Comprensivo, con riferimento al lavoro ordinario e agli orari di lavoro previsti dal CCNL in vigore, alla sostituzione dei colleghi assenti.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Ottimizzazione delle risorse in coerenza con gli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali del personale ATA;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali mansioni ridotte ed altre situazioni particolari;
- Normativa vigente.
- Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi, nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- Competenze, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmatica;
- Continuità.

### COMPITI DEL PERSONALE A.T.A. (ART.46 CCNL 29.11.2007 )

#### ART.46 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA .

1. I profili professionali del personale ATA sono individuati dall'allegata tabella A

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA  
(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

1.L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella

.....omissis.....

#### **Area D: Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

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.

#### **Area C - Profilo: Assistente amministrativo (seconda posizione economica)**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche amministrativo

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

## **Area B Profilo: Assistente amministrativo**

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

....(omissis).....

## **Area A Profilo: Collaboratore Scolastico**

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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

### *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

1. n.5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

### *SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

#### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 o dalle 8.00 alle 14.00.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: Martedì e Venerdì dalle ore 14.30 alle ore 16.30;

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

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

#### Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al Giovedì dalle ore 11.30 alle ore 12.30 – Venerdì pomeriggio dalle 15.00 alle 16.00.

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:

### **Direttore S.G.A.**

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla **massima flessibilità** per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

DSGA ff	Orario dal Lunedì al Venerdì
Dott. ssa Isabella Pace	8:00 – 14:00

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi	Orario dal Lunedì al Venerdì
Arnone Alfredo	8.00 -14.00
De Vico Saverina	8.00 – 14.00
Maringolo Maddalena	7.30 – 13.30
Volpentesta Maria	7.30 -13.30
Arnone Francesco	7.30- 13.30

### Competenze A.A Area B

*“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”*

### ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA

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

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali;
- normativa vigente.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<p><b>GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA</b></p>	<p><b>Arnone Alfredo</b> (Scuola Infanzia e primaria)</p> <p><b>Arnone Francesco</b> Scuola Secondaria di I grado</p>	<p>Assicurazione alunni e denuncia infortuni; Libri di testo; Comunicazioni scuola/famiglia: privacy alunni, esiti valutazione, note comportamento e disciplina, conferme titoli di studio, verifica frequenza alunni; Eventuale comunicazione alle autorità competenti; Anagrafe studenti/iscrizioni/trasferimenti, carriera scolastica (attestati, diplomi, certificati, nulla osta); Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni; Rilevazioni Sidi area alunni; Attività propedeutica all'uso del registro elettronico; Supporto Visite e Viaggi d'istruzione; Predisposizione atti per visite guidate giornaliera (prenotazione noleggio pullman, registro visite didattiche, incarichi docenti accompagnatori). interfaccia studenti, Referente, relativamente alla sua area, per le funzioni strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti; Attività extracurricolari. Gestione registro elettronico personale docente/alunni; Fornire i dati per adempimenti connessi all'Organico di diritto e di Fatto –Docenti e ATA → alunni Diversamente abili.</p>
<p><b>AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</b></p>	<p>De Vico Saverina</p>	<p>Protocollo informatico: classificazione ed archiviazione degli atti, registrazione, smistamento corrispondenza in arrivo e spedizione di quella in partenza, tenuta archivio generale, raccolta atti da sottoporre alla firma del D.S.;</p> <p>Gestione spese postali per affrancatura corrispondenza;</p> <p>Convocazione OO.CC (Cons. di Istituto e Giunta Esecutiva);</p> <p>Gestione comunicazioni ed invio via posta elettronica (Circolari D.S. ed altro) ai plessi dell'Istituto;</p> <p>Affissione Albo sindacale ed Albo RSU di tutte le comunicazioni sindacali;</p> <p>Gestione circolari interne riguardanti il personale DOCENTE E ATA;</p> <p>Gestione dell'Albo fornitori;</p> <p>Gestione richieste Manutenzione ordinaria per piccoli interventi di tutte le sedi.</p> <p>Corrispondenza con Enti Vari.</p> <p>Gestione degli scioperi e assemblee sindacali;</p> <p>Rilevazione scioperi;</p>

<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p><i>Maringolo</i> <i>Maddalena</i></p>	<p>Pratiche TFR, PASSWEB INPS; Collabora nella Gestione graduatorie; Assegno nucleo familiare e cessioni del quinto; Rapporti ex INPDAP; Gestione mobilità; Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi personale docente e ATA; Gestione mobilità; Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale; Stato di servizio personale dipendente e provvedimenti; Archiviazione atti fascicoli personali di competenza; Autorizzazione alle libere professioni; autorizzazioni incarichi esterni alla scuola per il personale docente Rilevazione incarichi dipendenti pubblici e consulenti esterni, anagrafe delle prestazioni Collabora <b>nei periodi con maggior carico di lavoro con l'altra unità addetta al personale:</b> Convocazione; Visite fiscali. Gestione contratti - Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola: RDL /Indennità di maternità in cooperazione applicativa (acquisizione/validazione/trasmissione); Gestione mobilità; Pratiche assunzioni e cessazione di servizio del personale (centro impiego); Permessi diritto allo studio; <b>(in assenza dell'addetto al protocollo)</b> Rilevazione scioperi; Gestione degli scioperi e assemblee sindacali;</p>
<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p><i>Volpentesta Maria</i></p>	<p>Convocazione; Gestione contratti - Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola: RDL /Indennità di maternità in cooperazione applicativa (acquisizione/validazione/trasmissione); Pratiche assunzioni e cessazione di servizio del personale (centro impiego); Assenze: unificazione documentazione giustificativa dell'assenza e relativi decreti; VSG Sidi e relativi decreti; Accettazione fonogramma personale assenze e acquisizione relativa documentazione; Registrazione assenze personale; Rilevazione mensile assenze del personale (Sidi); Visite fiscali – Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale; Collaborazione con i referenti di plesso per la sostituzione dei docenti assenti; Trasmissione dati SCIOPNET E ASSENZENET Gestione mobilità; Permessi diritto allo studio; <b>Collabora nei periodi con maggior carico di lavoro con l'altra unità addetta al personale</b> Pratiche TFR, PASSWEB INPS; Collabora nella Gestione graduatorie; Assegno nucleo familiare e cessioni del quinto; Rapporti ex INPDAP; Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi personale docente e ATA; Gestione mobilità; Stato di servizio personale dipendente e provvedimenti; Archiviazione atti fascicoli personali di competenza; <b>(in assenza dell'addetto al protocollo)</b> Rilevazione scioperi; Gestione degli scioperi e assemblee sindacali;</p>

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

Nella produzione degli ATTI, vanno sempre inseriti numero di protocollo, titolare, data, timbro e sigla del compilatore. Nell'ambito della gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione. Infatti occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la pubblica amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e raggiungere così l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 21 settori di servizio individuali;
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: dalle ore 7.30 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 14.00 al sabato con flessibilità oraria per attività extra-didattiche.

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio in base alle esigenze didattiche ecc..

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire 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

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. <b>Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza sugli allievi</u></b>. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>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.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	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.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici — chiusura scuola e cancelli esterni.

## PRECISAZIONI:

- I carichi di lavoro sono ripartiti equamente.
- I posti di servizio assegnati ed i carichi di lavoro sono disposti con ordine di servizio collettivo tramite esposizione del presente piano delle attività.

## DISPOSIZIONI COMUNI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con l'assistente amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.**
- **Per altre attività con incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al D.S.G.A. o all'incaricata del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico.**
- **I crediti comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, entro il mese successivo e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Gli stessi potranno essere utilizzati per il recupero dei prefestivi deliberati dal Consiglio d'Istituto.**
- I prodotti di pulizia devono essere conservati in magazzino con chiusura a chiave. Il materiale in fase di esaurimento deve essere tempestivamente (e comunque almeno 30 giorni prima dell'utilizzo degli ultimi residui) segnalato in segreteria all'assistente amministrativo addetto agli acquisti che provvederà a rifornire le scorte di magazzino.

### **Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare le seguenti norme comportamentali:**

- I prodotti di pulizia devono essere conservati in luogo chiuso a chiave. I prodotti devono essere tenuti sotto controllo anche in fase di utilizzo e per nessuna ragione devono essere lasciati incustoditi o a portata di mano degli alunni.
- I collaboratori scolastici si assicureranno che i bagni siano sempre dotati di carta igienica, salviette o carta asciugamano e sapone.
- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Tutto il personale collaboratore scolastico deve dare informazione con competenza e cordialità; ponendosi in ascolto del pubblico e delle istanze.
- Il personale sarà istruito e dovrà istruirsi al fine di suggerire le risoluzioni sui quesiti semplici e immediati.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a) che tutte le luci siano spente (escluse quelle notturne di servizio);
  - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c) che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;
  - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- E' vietato l'uso di cere.
- Fare attenzione a non appoggiare mai nulla sulle scale o a non abbandonare oggetti nei luoghi di passaggio (scopa, palette, aspirapolvere con cavo, ecc...).
- Controllare che le apparecchiature elettriche e i relativi spinotti siano in buono stato. Segnalare immediatamente al Preposto alla Sicurezza del rispettivo plesso cavi e prese oggetto di logorio o situazioni ritenute pericolose.
- Leggere attentamente l'etichetta riportata sui contenitori originali dei prodotti e le istruzioni per l'uso.
- Custodire con cura le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati.
- Non mescolare prodotti diversi né gettare sul pavimento lavato con un prodotto (es. sapone liquido) altro tipo di prodotto (es. varichina).
- Fare attenzione a non respirare gli spruzzi degli spray. Aerare i locali quando si utilizzano sostanze spray o volatili.
- Utilizzare sempre dispositivi di protezione personale (come guanti, creme barriera, calzature, camici, mascherine) adeguati al tipo di sostanza.

- Per i lavori in quota (es. lavaggio vetri) non utilizzare sedie o mezzi di fortuna ma esclusivamente i bastoni telescopici.
- Per la movimentazione manuale dei carichi rispettare le seguenti indicazioni: il sollevamento e/o la deposizione dei carichi va effettuata con la schiena eretta e nella posizione accovacciata, senza compiere movimenti bruschi o strattoni.
- Eliminare ogni possibile fonte di innesco di incendio (fiamme, scintille, punti caldi). E' severamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici.
- Verificare la funzionalità delle uscite di emergenza.
- Verificare la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso (non devono essere scarichi).
- Verificare che le vie di fuga (corridoi, scale antincendio ...) siano agibili e libere, pertanto evitare l'accumulo di materiale lungo tali vie.
- Si ricorda che, durante le lezioni, i collaboratori scolastici non devono ostacolare od intralciare il lavoro della docenza: entreranno in classe soltanto se chiamati dai docenti oppure per comunicare messaggi urgenti o per raccogliere dati mensa od altro tipo di dati, per lo stretto tempo necessario.

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

il 5 agosto scorso sono state pubblicate le *Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)*. Il documento è stato messo a punto da Istituto superiore di Sanità, Ministeri della Salute e dell'Istruzione e Conferenza delle Regioni e delle Province autonome.

Alla luce del quadro attuale del contagio ed allo scopo di garantire l'attività scolastica in presenza, sono state indicate misure standard da adottare all'avvio dell'anno scolastico corrente. Il 28 agosto scorso, il Ministero dell'Istruzione ha inoltre fornito ulteriori chiarimenti con un apposito Vademecum.

Sintetizziamo pertanto le misure non farmacologiche di prevenzione dell'infezione da Covid 19, adottate nel nostro Istituto.

### Accesso a scuola

- ✚ L'accesso a scuola **non è consentito** durante il periodo di isolamento **alle persone con risultato positivo al test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2**. In caso di contagio confermato, **per il rientro** a scuola è necessario **l'esito negativo del test molecolare o antigenico al termine dell'isolamento**. ***(Vedi Circolare Interna N. 199 del 05/09/2022);***
- ✚ Non è consentito l'accesso a scuola con **temperatura corporea superiore a 37.5°C** e comunque **in caso di sintomatologia compatibile con COVID-19**, (es. sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito, diarrea con tre o più scariche con feci semiliquide o liquide, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa). ***(Vedi Circolare Interna N. 199 del 05/09/2022);***
- ✚ **Gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre, possono frequentare in presenza**, indossando mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi e curando l'igiene delle mani e il rispetto dell'etichetta respiratoria. La scuola fornirà in questi casi la mascherina chirurgica/FFP2 che dovrà essere indossata dall'alunno a partire dall'età dai sei anni. ***(Vedi Circolare Interna N. 199 del 05/09/2022);***

#### *Insorgenza di sintomi indicativi dell'infezione da SARS-CoV-2 durante la giornata scolastica*

- ✚ Come previsto anche lo scorso anno, nel caso gli alunni presentino sintomi indicativi dell'infezione da SARS-CoV-2 durante la giornata scolastica, **saranno ospitati nella stanza dedicata o nell'area di isolamento predisposte**. ***(Vedi Protocollo Gestione Casi COVID – Prot. N. 6730 del 02/09/2022)***
- ✚ L'Istituto scolastico provvederà **ad avvisare le famiglie**. Il MMG/PLS dovrà essere informato per le opportune indicazioni (Vedi anche Protocollo Gestione Casi Covid – link: ***(Vedi Protocollo Gestione Casi COVID – Prot. N. 6730 del 02/09/2022)***)

- ✚ In caso di contagio confermato, **per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test molecolare o antigenico al termine dell'isolamento.**  
**(Vedi Protocollo Gestione Casi COVID – Prot. N. 6730 del 02/09/2022)**

## *Alunni in condizione di fragilità*

- ✚ Le famiglie degli alunni che a causa del virus SARS-CoV-2 sono maggiormente esposti al rischio di sviluppare sintomatologie severe, **devono comunicare alla segreteria della scuola in forma scritta e documentata tale condizione,** precisando le misure di prevenzione da adottare durante la presenza a scuola.  
(Vedi Prontuario Regole Covid19 per le Famiglie – Prot. N. 6728 del 02/09/2022)

- ✚ L'istituto scolastico **fornirà le mascherine FFP2.**

## *Contatti con persone positive*

- ✚ Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Saranno perciò applicate le disposizioni generali indicate nella circolare del Ministero della salute, n. 019680 del 30/3/2022. **È applicato il regime di auto sorveglianza:** coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 hanno **l'obbligo di indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2,** al chiuso o in presenza di assembramenti, fino al decimo giorno successivo alla data dell'ultimo contatto stretto. Se durante il periodo di auto sorveglianza si manifestano sintomi di possibile infezione da SARS-CoV-2, è raccomandata l'esecuzione immediata di un test antigenico o molecolare per la rilevazione di SARS-CoV-2 che in caso di risultato negativo va ripetuto, se ancora sono presenti sintomi, al quinto giorno successivo alla data dell'ultimo contatto. **(Vedi Circolare Interna N. 199 del 05/09/2022);**

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

In base alle disposizioni dirigenziali, di cui al “ Prontuario delle regole anti covid per il personale ATA “ prot, n. 6727 del 02/09/2022, tutto il personale Collaboratore Scolastico, è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione per come indicato:

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di:

- A - Sintomatologia compatibile con COVID-19, quale, a titolo esemplificativo: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa;**
- B - Temperatura corporea superiore a 37.5°C;**
- C - Test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo.**

2. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere, POSSIBILMENTE, il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
4. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
5. Leggere attentamente la cartellonistica anti Covid 19 presente nei locali scolastici.
6. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale. I DPI devono essere smaltiti in appositi contenitori.
7. E' obbligatorio usare la mascherina la misura solo per docenti ed ATA a rischio di sviluppare forme severe di Covid-19;

## **NORME SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Come ulteriori misure, si esplicitano:**

1. Il Ricambio d'aria frequente;
2. Sanificazione ordinaria (periodica);
3. Sanificazione straordinaria, da intendersi come intervento tempestivo, in presenza di uno o più casi confermati.

**La sanificazione ordinaria** può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021

“Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici.

Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020.

**Versione del 20 maggio 2021”;**

**La sanificazione straordinaria** può essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 –

“Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti/superfici. Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. **Versione del 20 maggio 2021”**

In generale, in merito all'uso dei prodotti si fa presente che quando l'attività di sanificazione (pulizia e/o disinfezione) è effettuata in proprio (ovvero non usufruendo di una ditta specializzata), il datore di lavoro deve garantire che nell'utilizzo dei prodotti siano rispettati gli obblighi previsti dal DL.vo 81/2008. In particolare, i lavoratori individuati per le attività di pulizia e/o disinfezione devono essere adeguatamente informati e formati in merito ai pericoli dei prodotti da utilizzare e alle corrette procedure per il loro impiego.

Nello specifico, i prodotti da utilizzare per tali attività possono essere:

- prodotti a uso non professionale e, in tal caso, il datore di lavoro e il personale incaricato per le attività (di pulizia, disinfezione e sanificazione) devono agire dopo aver letto attentamente le etichette e i fogli illustrativi che accompagnano i prodotti e seguire le indicazioni riportate in etichetta;
- prodotti a uso professionale e in questo caso la dicitura “Solo per uso professionale” è espressamente indicata in etichetta. Per questi prodotti valgono le stesse disposizioni relative ai prodotti a uso non professionale e quindi occorre leggere attentamente l’etichetta, la scheda tecnica 1 In conformità alla Circolare del Ministero della Salute n. 17644 del 22/5/2020 (2). 8 e la Scheda di Dati di Sicurezza (SDS). In aggiunta, il datore di lavoro deve applicare le disposizioni del DL.vo 81/2008.

Nel piano di pulizia occorre includere almeno:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

Il Collaboratore scolastico deve:

1. Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il distanziamento previsto in ogni locale della scuola e garantire la propria presenza costante alla postazione di lavoro assegnata. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario .
3. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione **attraverso prodotti con azione virucida presenti nell’istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.**
4. Si raccomanda di seguire con attenzione **i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2** (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):
  - **pulire** accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
  - **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
  - **garantire** sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d’aria.

5. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
6. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
7. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici più toccate** quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
8. Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di **risciacquo** soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
9. I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte.
10. Compilare e sottoscrivere il **registro delle pulizie** con la massima attenzione.
11. Osservare scrupolosamente le **tabelle** relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
12. Indicazioni per l'eventuale **sanificazione straordinaria** della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020):
  - Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
  - Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
  - Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni;
  - Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

## PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa, in cui si entra più nel dettaglio delle attività con un'indicazione di frequenza di giornaliera

G. una volta al giorno, G2 due volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno). In base all'organizzazione ogni Datore di lavoro declina le proprie specifiche attività con una frequenza maggiore o minore.

ATTIVITA'	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti. Ad ogni accesso al bagno al di fuori degli intervalli, buttare acqua mista a candeggina nei WC.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali.	G

Pulizia e sanificazione dei giochi (esclusi i piccoli) - Scuola dell'infanzia	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta	G

rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	
Svuotamento cestini raccolta DPI , da effettuare con i guanti.	G
Svuotamento dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio (rispettando la raccolta differenziata)	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Pulizia e sanificazione aula COVID	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi e dei carrelli.	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno 3 volte a settimana	S3
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	S
Disinfezione dell'intero plesso con macchinette vaporizzatrici e nebulizzatrici in dotazione alla scuola. Da effettuare con mascherina FFP2 e tute monouso.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,...	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,...	A3
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule e degli uffici.	A2

Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A/2
Pulizia delle aree verdi	A/2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A/2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A

**Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.**

#### 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.

**CARICHI DI LAVORO GENERICI COME DA CCNL:** Accoglienza, Vigilanza, Custodia, Collaborazione con gli insegnanti. Pulizia di tutto l'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni e laboratori); assistenza agli alunni diversamente abili come previsto dal CCNL e assistenza agli alunni alla mensa.

**L'ORARIO DI LAVORO COME DA CCNL** si articola con turni fissi come sotto specificato:.

**SEDE CENTRALE – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Turni : 1° Turno 2Unità - “SABATO” : 2° Turno 2 Unità – 3° Turno 2 Unità

07:30 – 13:30

8.00 - 14.00

12.00 – 18.00

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione	Orario a <u>turnazioni</u> <u>alterne</u>
<b>SANTORO VITTORIA</b>	1	Aula :1D- 2B - 3C – + SALA DOCENTI+ Bagni adiacenti Corridoi –Stanza Collaboratori scolastici	Piano Terra	07:30 – 13:30 ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ 12.00 – 18.00 Al sabato (alternato) 8,00 – 14.00
<b>CATALANO GIUSEPPE</b>	2	Lab. D’Arte– Aula :2C – 2 A -3E – Corridoi + Bagni adiacenti <b>Atrio ingresso a turni settimanali scale interne ( spazi in comune)</b>	Piano Terra	07:30 – 13:30 ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ 12.00 – 18.00 Al sabato (alternato) 8,00 – 14.00
<b>TORDO VINCENZO</b>	3	Aula :1A – 1B – 1C- Corridoi + Bagni adiacenti <b>Atrio ingresso a turni settimanali scale interne ( spazi in comune)</b>	Piano Terra	07:30 – 13:30 ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ 12.00 – 18.00 Al sabato (alternato) 8,00 – 14.00
<b>FORCINITI ANGELO</b>	5	3A – 1E Laboratorio di Informatica Aule: Aula Progetto + <b>Corridoio lato porta di emergenza Stanza Collaboratori scolastici (spazi comuni)</b> Uffici di Segreteria ( Personale) +Bagno Uffici + Corridoi	Primo Piano	07:30 – 13:30 ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ 12.00 – 18.00 Al sabato (alternato) 8,00 – 14.00
<b>MARINO VINCENZINA</b>	6	2E- 3D- + Bagni adiacenti Uffici: Presidenza +Vice presidenza – Ufficio DSGA + Sala caffè+ Bagno Uffici + Corridoi + <b>Stanza Collaboratori scolastici (spazi comuni)</b>	Primo Piano	07:30 – 13:30 ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ 12.00 – 18.00 Al sabato (alternato) 8,00 – 14.00
<b>GRECO SILVIO</b>	7	Aule : 2D + 3B+ Corridoio Bagni adiacenti + Aula Musicale + Ufficio Alunni +Bagno Uffici + Corridoi <b>Stanza Collaboratori scolastici (spazi comuni)</b>	Primo Piano	07:30 – 13:30 ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ 12.00 – 18.00 Al sabato (alternato) 8,00 – 14.00

**PLESSO: INFANZIA E PRIMARIA VIA DELL'ARTE**

Turni : 1° Turno 2 Unità - 2° Turno 1 Unità – 3° Turno 2 Unità  
 07:30 – 13:30      8.30 -14.30      11.30 – 17.30  
 ( 08.00 – 14-00 al Sabato)

<b>Cognome e Nome</b>	<b>N</b>	<b>Descrizione reparto</b>	<b>Postazione</b>	<b>Orario</b> a turnazioni alterne
Titolare ARNONE FRANCESCO EX ART. 59)  <b>CONFORTI P.PAULO</b>	1	Aula :4 A – 3° – 1C Corridoi + Bagni adiacenti – <b>Atrio ingresso</b> primo piano +SCALE INTERNE + ( parti in comune)	Primo Piano	08.30 14.30
<b>PRANTERA IGNAZIO</b>	2	Aula :1B- 2B -3B – Corridoi+Bagni adiacenti + <b>Atrio ingresso</b> primo piano ( parti in comune)	Primo Piano	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30 Al sabato (alternato) 08:00 – 14:00
<b>GULLUSCIO GIUSEPPINA</b>	3	Aula :sez. A + sez. D + Infanzia + Bagni adiacenti + <b>SALONE INFANZIA</b> piano Terra+ 2 A – TN primaria	Piano Terra	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30 Al sabato (alternato) 08:00 – 14:00
<b>PARRILLA CARMELA</b>	4	Aula :sez. B + sez. C Infanzia + Corridoi + Bagni adiacenti + <b>SALONE INFANZIA</b> piano Terra+ 1 A TN – primaria	Piano Terra	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30 Al sabato (alternato) 08:00 – 14:00
<b>VIRARDI GIUSEPPE</b>	5	Aula :1B – 4B- 5 A – 5B – Corridoi + Bagni adiacenti + Aula Covid <b>Atrio ingresso</b>	Primo Piano	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30 Al sabato (alternato) 08:00 – 14:00

**NB: Il personale che effettua il turno pomeridiano sarà supportato nella vigilanza e nella pulizia delle aule e degli spazi comuni dal collaboratore del turno pomeridiano assegnato al plesso di Verdesca.**

**PLESSO: INFANZIA E PRIMARIA VIA DEL SOLE**

**Turni : 1° Turno 2 Unità - 2° Turno 2 Unità -  
07:30 – 1330      11.30 – 17.30**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>N</b>	<b>Descrizione reparto</b>	<b>Postazione</b>	<b>Orario</b> a <u>turnazioni</u> alterne
<b>CARACCIOLO SAVINA</b>	<b>1</b>	Aula : sez. A-B-C Infanzia + Corridoi + Bagni adiacenti	Piano Terra	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30 Al sabato (alternato) 08:00 – 14:00
<b>DE SIMONE FRANCESCO</b>	<b>2</b>	Aula :2 A - 3 A – Corridoi + Bagni adiacenti + <b>Atrio ingresso + Aula Covid + Stanza Collaboratori (spazi comuni)+ Laboratorio informatico</b>	Piano Terra	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30 Al sabato (alternato) 08:00 – 14:00
<b>GRILLO VINCENZO</b>	<b>3</b>	Aula : 5 A - 4 B – Corridoi + Bagni adiacenti + <b>Atrio ingresso + Aula Covid + Stanza Collaboratori (spazi comuni)+ Laboratorio informatico</b>	Piano Terra	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30 Al sabato (alternato) 08:00 – 14:00
<b>VULCANO FRANCESCO</b>	<b>5</b>	Aula :1A - 1B – Corridoi + Bagni adiacenti + + <b>Atrio ingresso + Aula Covid + Stanza Collaboratori (spazi comuni) + Laboratorio informatico</b>	Piano Terra	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30 Al sabato (alternato) 08:00 – 14:00

**PLESSO: INFANZIA E PRIMARIA SORRENTI**

Turni : 1° Turno 2 - 2° Turno 2 Unità – 3° Turno 2 Unità  
 07:30 – 13:30                      08:00 – 14:00                      11.30 – 17.30

Cognome e Nome	N	Descrizione reparto	Postazione	Orario a <u>turnazioni</u> alterne
<b>CHIARELLI GAETANO</b>	1	Aula :1A – 2A + Bagni adiacenti  + Aula Covid + Spazi esterni  <b>Plesso CHIOCCIOLA</b>		07:45 – 13:45 ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30 Al sabato (alternato) 08:00 – 14:00
CONFORTI PIETRO PAOLO( TITOLARE AL PLESSO Sorrenti)  <b>PIZZUTI ANNA</b>	2	Aula :3 A - 3 B - Corridoi + Bagni adiacenti + Aula Sostegno + <b>Atrio ingresso</b>  <b>Plesso VERDESCA</b> <small>*( supporto nella sorveglianza e nella pulizia di aule e spazi in comune al plesso di via dell'Arte)</small>	<b>*N.1 Unità</b>  <b>*A Turnazione giornaliera 10.30 - 14,00 Verdesca *14.00-16.30 Via dell'Arte</b>	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 10.30 – 16.30 Al sabato (alternato) 08:00 – 14:00
<b>GRILLO ANTONIO</b>	3	Aula : sez. C + sez.D Infanzia + Bagni adiacenti +  <b>Salone infanzia Oratorio San Francesco</b>	Al Sabato si presterà servizio nei plessi dove risultano colleghi assenti	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30 Al sabato (alternato) 08:00 – 14:00
<b>PORRO CARMELA</b>  <small>(TITOLARE AL PLESSO DI VIA DEL SOLE)</small>	4	Aula :4 A - 4 B - Corridoi + Bagni adiacenti + Aula Sostegno + <b>Atrio ingresso</b>  <b>Plesso VERDESCA</b> <small>*( supporto nella sorveglianza e nella pulizia di aule e spazi in comune al plesso di via dell'Arte)</small>	<b>*N.1 Unità</b>  <b>*A Turnazione giornaliera 10.30 - 14,00 Verdesca *14.00-16.30 Via dell'Arte</b>	07:30 – 13:30 ^^^^^^^^ 10.30 – 16.30 Al sabato (alternato) 08:00 – 14:00
<b>SCARCELLA BOMBINA</b>	5	Aula : sez. A + sez.B Infanzia + Bagni adiacenti +  <b>Salone infanzia Oratorio San Francesco</b>	Al Sabato si presterà servizio nei plessi dove risultano colleghi assenti	07:45 – 13:45 ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30 Al sabato (alternato) 08:00 – 14:00
<b>FELICETTI MARIA TERESA</b>	6	Aula : 5 A - + Aula Covid  Bagni adiacenti  <b>Plesso CHIOCCIOLA</b>		07:45 – 13:45 ^^^^^^^^ 11.30 – 17.30 Al sabato (alternato) 08:00 – 14:00

- ❑ La pulizia dei cortili esterni verrà effettuata 2 volte a settimana a turni 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 nei relativi plessi per come indicato nelle assegnazioni individuali 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. Le turnazioni settimanali sono stabilito come ordine di servizio.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando il modulo appositamente predisposto previa disponibilità degli interessati.
- ❑ 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 che hanno dato la disponibilità per un max di 2 ore di straordinario risultanti da cartellino;

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per il tempo strettamente necessario, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate entro il mese successivo o durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento;

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

Inoltre:

- ❑ durante l'intervallo i collaboratori scolastici dovranno vigilare sugli alunni durante la ricreazione;
- ❑ oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare le misure di distanziamento previste dalla normativa;
- ❑ 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 ed 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 ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

<b>Seconde posizioni economiche (Art. 2)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
MARINGOLO MADDALENA	<b>Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo</b>
<b>Prime posizioni economiche (Art. 7)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
ARNONE ALFREDO	Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
TORDO VINCENZO	Supporto organizzativo audio – fonico nelle manifestazioni e rappresentazioni - OO CC
GRILLO VINCENZO	Referente raccolta differenziata ( Plesso Via del Sole)
GRILLO ANTONIO	Referente raccolta differenziata ( Plesso Sorrenti )( oratorio S.Francesco)
FORCINITI ANGELO	Supporto al servizio di fotocopie. ( Plesso Centrale)
DE SIMONE FRANCESCO	Cura degli animali –PET therapy ( Plesso Via del Sole)
CONFORTI PIETRO PAOLO	Referente raccolta differenziata ( Plesso Sorrenti )
CHIARELLI GAETANO	Referente raccolta differenziata ( Plesso Sorrenti ). (Plesso CHIOCCIOLA)
SCARCELLA BOMBINA	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. (Plesso Sorrenti Infanzia )
SANTORO VITTORIA	Addetta URP -- e controllo cassette di PS
CATALANO GIUSEPPE	Addetto alla piccola manutenzione interna -

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi Specifici**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

<b>Descrizione incarico</b>	<b>Persona a cui si propone l'attribuzione dell'incarico</b>
(AA)	Gestione graduatorie docenti e ata ( interne e GPS)
(AA)	Gestione Cartellino – Personale ATA
(CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili e Primo Soccorso. (Plesso Via dell'Arte)
(CS)	Addetto alla piccola manutenzione interna (Plesso Via dell'Arte)
(CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. ( Plesso Via della Scienza)
(CS)	Ausilio agli alunni/e diversamente abili. (Plesso Sorrenti Primaria)

- Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto: (ART. 46 Tab. A, art. 88 del CCNL del 29/11/2007 )

<b>Profilo</b>	<b>Persona a cui attribuire l'incarico</b>	<b>n. soggetti coinvolti (+/-)</b>	<b>Descrizione incarico</b>
AA	GESTIONE GRADUATORIE D'ISTITUTO	1	Il progetto prevede lo svolgimento di tutte le pratiche amministrative inerenti le graduatorie d'istituto del personale docente ed ATA, dall'emissione del decreto di indizione della procedura, fino alla pubblicazione definitiva, ivi comprese le graduatorie interne e le convalide dei punteggi all'atto della prima assunzione.
AA	SUPPORTO GESTIONE INVENTARIO E MAGAZZINO	1	Supporto nella Ricognizione/Registrazione/Consegna /Custodia dei beni mobili in dotazione alla scuola; ( Computers, notebook.aspirapolveri. sanificatrici, lavasciuga...) Gestione magazzino materiale di pulizia e cancelleria con relativa consegna.

CS	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO PULIZIE IGIENIZZAZIONE  E  SANIFICAZIONE	2 per plesso	Supporto ai collaboratori scolastici, per migliorare il servizio pulizie , igienizzazione e sanificazione adottando criteri di ottimizzazione con l'utilizzo di strumenti tecnologicamente avanzati e adeguati allo standard previsto dalla procedura per le pulizie l'igienizzazione e la sanificazione adottata dal Comprensivo e diffusa per conoscenza a tutto il personale;
CS	AUSILIO AL RSPP PER LA VERIFICA DEI PRODOTTI DELLE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO	Min. 1 per plesso	Gestione delle cassette di pronto soccorso in collaborazione con gli ASPP dei vari plessi dell'Istituto
CS	AUSILIO AGLI ALUNNI/E DIVERSAMENTE ABILI	Min. 1 per plesso	Supporto e ausilio agli alunni/e diversamente abili in collaborazione con il docente di sostegno
CS	PICCOLA MANUTENZIONE INTERNA - SUPPORTO AL SERVIZIO DI FOTOCOPIE	Min. 1 per plesso	Addetto alla piccola manutenzione interna -Supporto al servizio di fotocopie
CS	SUPPORTO ORGANIZZATIVO NELLE MANIFESTAZIONI	Min. 1 per plesso	Supporto organizzativo audio – fonico nelle manifestazioni e rappresentazioni - OO CC
CS	GESTIONE SERVIZIO POSTA PLESSI STACCATI	Min. 1 per plesso	Gestione del servizio di corrispondenza tra plessi staccati e sede centrale

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

**Apertura dell'edificio scolastico:** i collaboratori scolastici apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7.30.

**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 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 (30 minuti) 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 (15 minuti), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.
- Collaboratori scolastici: (15 minuti) oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

- 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;  
**Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.  
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- 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 permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

<b>Cognome e nome</b>	<b>Servizio</b>
PARRILLA CARMELA	Succursale - Sede Centrale ( Via dell'Arte)
CONFORTI PIETRO PAOLO	Succursale - Sede Centrale ( Verdesca)
DE SIMONE FRANCESCO	Succursale - Sede Centrale ( Via del sole)
FORCINITI ANGELO	Banca – Posta Centrale – ( sede centrale)
CHIARELLI GAETANO	Succursale - Sede Centrale ( Chiocciola)
GRILLO ANTONIO	Succursale - Sede Centrale ( Oratorio San Francesco)

### **ASSENZE DEL PERSONALE**

#### **DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SULLE ASSENZE DEL PERSONALE nota prot.n. 6995**

**del 10/09/2022.**

#### **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 maggio 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 giugno 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 3 unità, riducibili a 2 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 ove presente.**

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 ove previsti. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.  
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 alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

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

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

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

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

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

#### ***Alunni e genitori***

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

- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

### ***Personale Docente e ATA***

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

### ***Contabilità e finanza***

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

### ***Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria***

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

### ***Attività organi collegiali***

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

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

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

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

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

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- ❑ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ❑ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- ❑ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - 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'addetto 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 f per la firma autografa del dirigente scolastico.

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.

#### **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, **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 Ass.te Amm.va/o MARINGOLA GIOVANNA. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente previo accordo con il referente.

#### **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 ATA 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.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail e darne notizia ai 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**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

### **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.:

<b>TITOLO del CORSO</b>
Formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19"
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro AA e CS
Partecipazione a convegni e seminari quali arricchimento per la propria mansione
Formazione e aggiornamento sulla gestione delle pratiche PASSWEB personale AA

### **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.

Nelle apposite sezioni del Sito istituzionale " **Albo on-line**" posta ben in evidenza, 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:

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per il personale docente e ATA;
5. 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

- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo ( Organigramma e Funzionigramma)
- Tipologie di provvedimento
- 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.
- 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 scritta, telefonica, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami 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.

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

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

#### **1) NORME GENERALI**

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

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

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



#### **2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

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

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

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

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

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

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

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

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà

del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

### **Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**

#### **2C) RIORDINO DEI LOCALI**

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (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><b>“SIMBOLI NUOVI”</b> Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p><b>“SIMBOLI VECCHI”</b> Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p><b>Significato (definizione e precauzioni)</b></p>
 GHS01	<p><b>E</b></p>  <u>Esplodivo</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p><b>F</b></p>  <u>INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS02	<p><b>F+</b></p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	<p><b>Classificazione:</b> sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p><b>O</b></p>  <u>Comburente</u>	<p><b>Classificazione:</b> 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><b>Precauzioni:</b> evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p><b>Classificazione:</b> bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p><b>Precauzioni:</b> trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p><b>C</b></p>  <u>CORROSIVO</u>	<p><b>Classificazione:</b> questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p><b>Precauzioni:</b> non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>

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

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

## 5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

## 6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

### 6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

#### 6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.
- 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 prolungha e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

## 7B) RISCHIO INCENDIO

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

## 7C) RISCHIO SISMICO

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

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

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

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

### **1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**



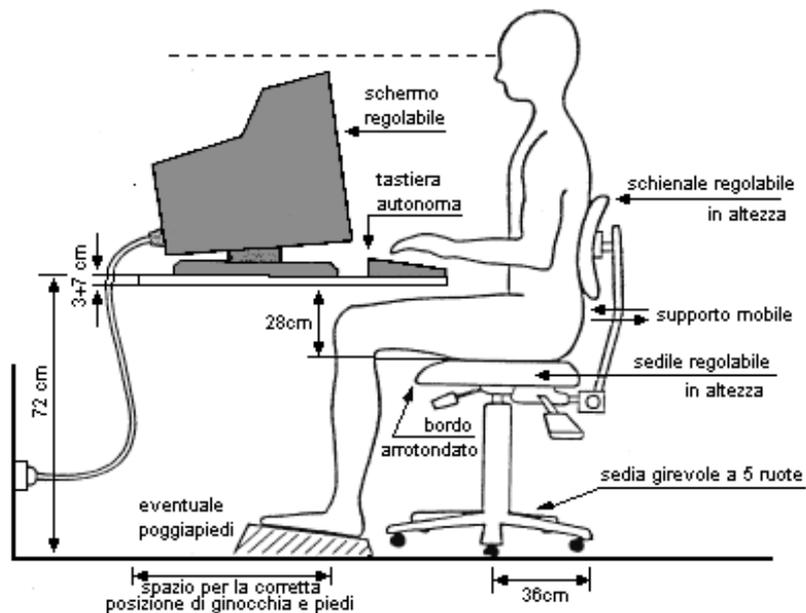
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
  - Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
  - Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
  - Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per 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 fotorigrafia (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

### **3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, 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 prolunghes 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: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;

- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

#### **4B) RISCHIO INCENDI**

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

#### **4C) RISCHIO SISMICO**

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

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP). Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

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

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

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

#### **Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione**

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

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

#### **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.*

*Possano essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”*

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il % rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

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

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

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

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

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

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

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza,

impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

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

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

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.

**Si allegano:**

1. **Cronoprogramma e schede pulizia/sanificazione** dei diversi locali presenti nell'Istituto;
2. **Registro pulizie all'interno dell'Istituto** uno per ogni Collaboratore Scolastico.
3. **Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:**

si rammenta 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. (PUBBLICATO AL SITO WEB DELL'ISTITUTO – PROT.N. 6724 DEL 02/09/2022)

**La proposta del piano di lavoro si invia al D.S. per l'adozione (art. 53 C.C.N.L. 2007)**

F.to Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Dott.ssa Isabella PACE