



Istituto d'Istruzione Superiore

"A. Oriani – L. Tandoi"

Via S. Faustina Kowalska, 1– 70033 CORATO (BA) – ITALIA

Codice M. I. U. R. BAIS054008 – C. F. 93437770725 - Tel: 0808721047 – Fax: 0808722199

Sito web: www.orianitandoi.edu.it - E-mail: bais054008@istruzione.it - PEC: bais054008@pec.istruzione.it



BAPC05401G Liceo Classico
"A. Oriani"



BARC054017 Istituto Prof. Servizi Comm.
"L. Tandoi" (Sede Associata)

I.I.S.S. "A. ORIANI-L. TANDOI" CORATO
Prot. 0017482 del 18/10/2024
I (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.

Sede

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021
- ✚ Visto il C.C.N.L.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ 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 2022/2025;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 15671 del 26/09/2024
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ 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;
- ✚ Considerato il calendario scolastico
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 07/09/2024;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	10
Collaboratori Scolastici	18

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.4 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 07.50 alle ore 13.50 o dalle 08.00 alle 14.00.

Tale orario potrà essere incrementato di 5.00 minuti al fine anticipare l'uscita del sabato alle ore 13.30. Considerata la possibilità dell'uscita anticipata il sabato nel corrente anno scolastico è esclusa la flessibilità a recupero.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio esclusivamente nei seguenti giorni e orari: martedì e giovedì dalle 15.30 alle 18.30.

Orari ricevimento uffici:

A causa della situazione pandemica nonché ai fini della tutela della privacy, va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Il ricevimento deve avvenire all'interno delle segreteria, ai fini della tutela della privacy dell'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00. I pomeriggi, sempre previo appuntamento, di martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00, con la presenza di massimo n. 2 unità. L'apertura pomeridiana avrà inizio il 24/09/2024 e terminerà il 29/05/2025. (Il ricevimento pomeridiano al pubblico verrà sospeso durante il periodo natalizio, pasquale e nei giorni di sospensione didattica)

La presenza degli assistenti amministrativi durante i rientri pomeridiani avverrà nel rispetto del criterio della rotazione e per ordine alfabetico.

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.

Il lavoro degli assistenti amministrativi è suddiviso in compiti inerenti la segreteria amministrativa e del personale, la segreteria didattica e gli affari generali. Alla sede sono attribuiti 7 assistenti amministrativi con l'assegnazione di mansioni prevalenti annualmente comunicate in forma scritta (salvo conferma se non si verificano cambiamenti in assenza di comunicazioni verbali e/o scritte resta confermato l'incarico dell'anno scolastico precedente).

Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi e difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

La segreteria dell'istituzione scolastica è articolata in 4 diversi servizi complementari, uno dedicato ai servizi di gestione del personale, uno ai servizi amministrativi, uno agli alunni e uno ai servizi generali come di seguito specificati:

SEGRETERIA AFFARI GENERALI

Sono affidate le seguenti **mansioni prevalenti**, da svolgere con competenza e responsabilità diretta

COGNOME E NOME	MANSIONI PREVALENTI
PROF. VALLARELLI	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta del protocollo informatico e degli archivi: corrente e storico, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinata all'esterno;- Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e PEC;- Elezioni Consiglio d'Istituto e convocazione Organi Collegiali della scuola;- Invio e ricezione corrispondenza tradizionale e telematica;- Gestione Libri di testo (didattica)

SEGRETERIA DIDATTICA – ALUNNI

Sono affidate le seguenti **mansioni prevalenti**, da svolgere con competenza e responsabilità diretta

COGNOME E NOME	MANSIONI PREVALENTI
PIARULLI MARIAROSA	<ul style="list-style-type: none">- Gestione completa degli alunni: dall'iscrizione al conseguimento del diploma, compresa la preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami;- gestione e tenuta dei fascicoli alunni; esoneri degli alunni dalle lezioni di ed. fisica;- esami di Stato;- Libri di testo;- Rilevazioni di competenza;- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale- Statistiche relative alla didattica;- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;- Pubblicazione degli atti di propria competenza;- Esami di qualifica: adempimenti interni;- Gestione alunni H ed educatori- Gestione di ARGO didattica (alunni-classi, discipline da insegnare, invio/ricezione flussi studenti Argo/SIDI, ecc.)

<p>DANIELA DORIA 18h</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione completa degli alunni: dall'iscrizione al conseguimento del diploma, compresa la preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami; - compilazione e registrazione dei diplomi; - gestione e tenuta dei fascicoli alunni; esoneri degli alunni dalle lezioni di ed. fisica; - esami di Stato; - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Statistiche relative alla didattica; - Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza; - Comunicazioni portale edilizia scolastica per richieste di manutenzione; - Collaborazione PCTO a.a. Di Gravina; - Preparazione (incluso elenco e lettera di trasmissione) e invio fascicoli personali docenti e ATA
<p>MARIA DI GRAVINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione PCTO (redazione convenzioni, comunicazioni inail, protocollazione, tenuta fascicoli controllo documenti, rapporti con i tutor ecc) - Gestione completa degli alunni: dall'iscrizione al conseguimento del diploma, compresa la preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami; - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - compilazione e registrazione dei diplomi; - gestione e tenuta dei fascicoli alunni; esoneri degli alunni dalle lezioni di ed. fisica; - esami di Stato; - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate - Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza; - Rilevazioni di competenza; - Gestione di ARGO didattica (alunni-classi, discipline da insegnare, invio/ricezione flussi studenti Argo/SIDI, ecc.)

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Sono affidate le seguenti **mansioni prevalenti**, da svolgere con competenza e responsabilità diretta

COGNOME E NOME	MANSIONI PREVALENTI
----------------	---------------------

<p>TARRICONE ANNARITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure per ordini e acquisti e loro gestione completa; - Ordini di derrate alimentari e materiale vario con uso MEPA o fornitore individuato con gara; - Adempimenti connessi all'osservanza del Codice degli Appalti d.lgs. n.50/2016; - Rapporti con i fornitori; - Tenuta del registro dei contratti per la parte degli acquisti dei beni e servizi; - Richieste CIG/CUP/DURC; - Acquisizione richieste d'offerte – redazione prospetti comparativi; - Tenuta delle scritture inventariali (carico e scarico, beni bibliografici, collaudo e relativi verbali, scarto d'archivio); - Acquisizione impegni di spesa sulla piattaforma Argo Bilancio; - Magazzino e scritture inerenti il materiale di facile consumo con carico e scarico del materiale stesso; - Accettazione/Rifiuto fatture - Rapporti e comunicazioni con la Città Metropolitana, comune e proprietari degli immobili; - Gestione commerciale viaggi d'istruzione e visite guidate. - Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; - Pubblicazione degli atti di propria competenza; - Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento;
----------------------------------	---

SEGRETERIA DEL PERSONALE

Sono affidate le seguenti **mansioni prevalenti**, da svolgere con competenza e responsabilità diretta

COGNOME E NOME	MANSIONI PREVALENTI
SOLDANO ANGELA Gestione personale ATA	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali ATA- Richiesta e trasmissione documenti ATA- Anagrafe personale ATA- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali ATA- Preparazione documenti periodo di prova ATA- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.- Aggiornamento assenze e presenze personale ATA con conteggio del lavoro straordinario e predisposizione report mensili per il personale;- gestione assenze ATA per scioperi- Compilazione graduatorie interne personale ATA;- Corsi di aggiornamento e di riconversione- Attestati corsi di aggiornamento- Collaborazione con il DSGA nella tenuta degli atti contabili e nelle procedure OIL, F24, Entratel, PCC, AVCP;- Gestione e trasmissione telematica 770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS;- Gestione file xml L.190/2012;- Ricostruzioni di carriera personale ATA- Collaborazione con il dsqa per Compensi esami di Stato e Compensi accessori al personale dipendente;- Incarichi pcto stesura e report di liquidazione)- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.- Rilevazioni di competenza.

<p>MARZOCCA NICOLETTA Gestione personale docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti); - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali (dalla lettera m alla z) - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti - Gestione docenti di religione - COSTITUZIONE rapporto di lavoro, decreti di convalida e comunicazione al centro per l'impiego (dalla lettera m alla z) - Modificazione, svolgimento, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO incluso comunicazione al centro dell'impiego - Anagrafe personale (dalla lettera M alla lettera Z) - Preparazione documenti periodo di prova (dalla lettera M alla lettera Z) - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - Gestione commissioni Esame di Stato. - Pratiche pensionamenti - Ricostruzioni di carriera personale docente M-Z - Gestione pratiche di tirocinio docenti; - Gestione ed elaborazione del TFR. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
<p>DE LEONARDIS PATRIZIA Gestione personale docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Anagrafe personale (dalla A alla l) - Pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione (dalla lettera A alla lettera L) - Costituzione rapporto di lavoro, decreti di convalida e comunicazioni assunzioni al centro per l'impiego.(dalla lettera A alla lettera L) - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi; - Comunicazioni assenze Net e Scioperi NET; - Comunicazioni anagrafe delle prestazioni; - Rilevazione assenze SIDI - Gestione moduli e conteggio Monte ore assemblee sindacali e scioperi e redazione circolari - Autorizzazioni libere professioni e attività occasionali e visite musei. - Ricostruzioni di carriera personale docente A-L - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Rilevazioni di competenza. - Gestione incarichi docenti MOF (elaborazione incarico, conteggio ore, raccolta e analisi report FIS)

L'orario degli assistenti amministrativi si svolge dalle 08.00 alle 14.00 o dalle 07.50/13.50. I rientri pomeridiani dalle 15.00/15.30 alle 18.00/18.30.

Non è ammessa la flessibilità in entrata e in uscita oltre i 5 minuti giornalieri ai fini dell'uscita anticipata del sabato. Pertanto l'ingresso avverrà entro le ore 8.05.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

LAVORO STRAORDINARIO

La presenza degli assistenti nel pomeriggio costituirà lavoro straordinario, da recuperare il sabato o nei periodi di sospensione dell'attività didattica. L'accesso al fondo d'istituto per il pagamento dello straordinario è limitato alle ore eccedenti il recupero dei prefestivi. **Non saranno riconosciute prestazioni oltre il normale orario di servizio se non preventivamente autorizzate per iscritto.**

FERIE E RECUPERI

Il dsga è delegato alla gestione e alla concessione di ferie e recuperi al personale ATA, tenendo presenti le seguenti condizioni: è esclusa la possibilità di fruire di periodi di ferie durante le attività didattiche eccetto che per giorni singoli o per casi e ricorrenze particolari, da valutare e concordare con il Dirigente; durante il periodo di sospensione delle attività didattiche dovranno essere in servizio almeno due assistenti (uno della segreteria didattica e uno della segreteria amministrativa).

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

L'assistente amministrativo accederà al fondo d'istituto per lavoro straordinario ed eventuale intensificazione da stabilire in sede di contrattazione di Istituto.

ASSISTENTI TECNICI

1. n. 2 settori di servizio individuali per il Liceo e n. 4 settori per l'IPC;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

LICEO CLASSICO:

1. Il lavoro degli assistenti è suddiviso in compiti inerenti i vari laboratori esistenti: fisica, chimica, informatica e linguistico. Alla sede sono attribuiti 2 assistenti tecnici con l'assegnazione di mansioni prevalenti annualmente comunicate in forma scritta (salvo conferma se non si verificano cambiamenti);
2. La scuola è dotata di n. 4 laboratori: fisica, chimica, informatica e linguistico;
3. Si attribuiscono le mansioni prevalenti agli assistenti della scuola come analiticamente descritto nel prospetto di seguito riportato; ogni assistente svolgerà il proprio compito, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione e istruzione del proprio lavoro, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti avranno rapporti con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dei Laboratori ed inerenti l'Istituzione scolastica.
4. Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse:

AREA TECNICO SCIENTIFICA

Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

COGNOME E NOME	MANSIONI PREVALENTI
BALDUCCI CATALDO Coordinamento area tecnica (art.7 – CCNL 2004/2005)	<ul style="list-style-type: none">- Gestione completa e responsabile dei laboratori di chimica e fisica- Responsabile dei PC (hardware e software) dell'Ufficio di Segreteria.- Gestione sito web dell'Istituto- Supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nel laboratorio;- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;- Manutenzione periodica delle attrezzature presenti nei laboratori- Verifica e controllo dei dispositivi di sicurezza presenti nei laboratori di fisica e di chimica- Collaborazione con il docente sub-consegnatario, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;- Sostegno a tutte le attività previste dal POF;- Segnalazione al docente affidatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;- Stesura contratti di comodato d'uso delle attrezzature;- Assistenza alla segreteria negli acquisti di beni informatici;- Svolgimento attività di collaudo dei beni acquistati;

AREA TECNICO INFORMATICA - LINGUISTICA

Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

COGNOME E NOME	MANSIONI PREVALENTI
PANTALEO NICOLETTA	<ul style="list-style-type: none">- Gestione completa e responsabile del laboratorio d'informatica e linguistico della sede centrale e succursale nonché dei laboratori mobili;- Responsabile dei PC (hardware e software) dell'Area docenti e segreterie;- Supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nel laboratorio;- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;- Manutenzione periodica delle attrezzature presenti nei laboratori- Verifica dell'utilizzo software di cui la scuola possiede la licenza d'uso- Collaborazione con il docente affidatario, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;- Sostegno a tutte le attività previste dal POF;- Segnalazione al docente affidatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;

	<ul style="list-style-type: none">- Supporto al DS durante le riunioni collegiali telematiche;- Collaudo delle attrezzature informatiche
--	---

L'orario andrà dalle ore 08.00 alle ore 14.00. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio

ISTITUTO PROFESSIONALE

Il lavoro degli assistenti è suddiviso in compiti inerenti i vari laboratori esistenti: laboratorio L2, cucina, sala bar, accoglienza turistica.

Alla sede sono attribuiti 9 assistenti tecnici con l'assegnazione di mansioni prevalenti annualmente comunicate in forma scritta (salvo conferma se non si verificano cambiamenti);

Si attribuiscono le mansioni prevalenti agli assistenti della scuola come analiticamente descritto nel prospetto di seguito riportato; ogni assistente svolgerà il proprio compito, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione e istruzione del proprio lavoro, **con responsabilità diretta**, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti avranno rapporti con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dei Laboratori ed inerenti l'Istituzione scolastica.

AREA TECNICO INFORMATICA – TRATTAMENTO TESTI L2 E LABORATORIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA

Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

COGNOME E NOME	MANSIONI PREVALENTI
D'APRILE SILVIA Coordinamento area tecnica (art.7 – CCNL 2004/2005) Orario di servizio 07.45-13.45	<ul style="list-style-type: none">- Gestione completa e responsabile del laboratorio di informatica- Responsabile dei PC (hardware e software) dell'IPC;- Supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori;- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;- Collaborazione con il docente affidatario, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;- Sostegno a tutte le attività previste dal PTOF;- Segnalazione al docente affidatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;- Servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto.- Presenziare ad eventuali collaudi di materiale informatico
MARVULLI NICOLA	<ul style="list-style-type: none">- Gestione completa e responsabile del laboratorio di accoglienza turistica- Supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori;- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;- Collaborazione con il docente affidatario, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;- Sostegno a tutte le attività previste dal PTOF;- Segnalazione al docente affidatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;- Servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto.- Presenziare ad eventuali collaudi di materiale informatico

TARANTINI MARIA LUISA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione completa e responsabile del laboratorio - Supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori; - Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti; - Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; - Collaborazione con il docente affidatario, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; - Sostegno a tutte le attività previste dal PTOF; - Segnalazione al docente affidatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori; - Servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto.
------------------------------	---

AREA TECNICO ALBERGHIERO

Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

COGNOME E NOME	MANSIONI PREVALENTI
SARDONE GIANFRANCO	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione completa e responsabile del laboratorio di cucina 1 - Gestione dispensa e corretta tenuta del magazzino delle derrate e delle attrezzature dei laboratori; - Supporto tecnico ai docenti ITP di cucina, assistenza agli alunni durante le esercitazioni nei laboratori; - Preparazioni attrezzature per esercitazioni, secondo le direttive dell'ITP; - Prelievo delle materie prime dalla dispensa per esercitazioni secondo le direttive dell'ITP; - Prelievo dei materiali dal magazzino e riconsegna dello stesso non utilizzato o fuori uso; - Manutenzione ordinaria generale delle attrezzature all'interno dei laboratori di competenza; - inventario a fine anno scolastico delle attrezzature di laboratorio; - Scarico merce in arrivo, controllo, verifica giacenze e scadenze prodotti; - Sostegno alle attività previste dal PTOF; - Riordino a fine giornata di tutto il materiale utilizzato nelle esercitazioni e controllo dello stesso

<p>CANCELLARA NICOLA SERGIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione completa e responsabile del laboratorio di SALA (caffè letterario) - Responsabile per tutti i laboratori della trasmissione alla segreteria delle derrate da ordinare - Responsabile magazzino sala; - Supporto tecnico ai docenti ITP di cucina, - assistenza agli alunni durante le esercitazioni nei laboratori; - Preparazioni attrezzature per esercitazioni, secondo le direttive dell'ITP; - Prelievo delle materie prime dalla dispensa per esercitazioni secondo le direttive dell'ITP; - Prelievo dei materiali dal magazzino e riconsegna dello stesso non utilizzato o fuori uso; - Manutenzione ordinaria generale delle attrezzature all'interno dei laboratori di competenza; - Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico; - Sostegno alle attività previste dal POF; - Riordino a fine giornata di tutto il materiale utilizzato nelle esercitazioni e controllo dello stesso
<p>LAVECCHIA GIOVANNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento tecnici alberghiero - Gestione completa e responsabile del laboratorio di PASTICCERIA; - Responsabile magazzino cucina; - assistenza agli alunni durante le esercitazioni nei laboratori; - Preparazioni attrezzature per esercitazioni, secondo le direttive dell'ITP; - Prelievo delle materie prime dalla dispensa per esercitazioni secondo le direttive dell'ITP; - Prelievo dei materiali dal magazzino e riconsegna dello stesso non utilizzato o fuori uso; - Manutenzione ordinaria generale delle attrezzature all'interno dei laboratori di competenza; - inventario a fine anno scolastico delle attrezzature di laboratorio; - Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico; - Sostegno alle attività previste dal PTOF; - Riordino a fine giornata di tutto il materiale utilizzato nelle esercitazioni e controllo dello stesso

<p>BISCEGLIE BIANCA MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione completa e responsabile del laboratorio di CUCINA 3 - Supporto tecnico ai docenti ITP di cucina, - assistenza agli alunni durante le esercitazioni nei laboratori; - Preparazioni attrezzature per esercitazioni, secondo le direttive dell'ITP; - Prelievo delle materie prime dalla dispensa per esercitazioni secondo le direttive dell'ITP; - Prelievo dei materiali dal magazzino e riconsegna dello stesso non utilizzato o fuori uso; - inventario a fine anno scolastico delle attrezzature di laboratorio; - Scarico merce in arrivo, controllo, verifica giacenze e scadenze prodotti; - Scarico merce in arrivo, controllo, verifica giacenze e scadenze prodotti; - Manutenzione ordinaria generale delle attrezzature all'interno dei laboratori di competenza; - - Sostegno alle attività previste dal POF; - Riordino a fine giornata di tutto il materiale utilizzato nelle esercitazioni e controllo dello stesso
<p>GENCARELLI ROBERTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione completa e responsabile del laboratorio di SALA 1 E 2 - Supporto tecnico ai docenti ITP di cucina, - assistenza agli alunni durante le esercitazioni nei laboratori; - Preparazioni attrezzature per esercitazioni, secondo le direttive dell'ITP; - Prelievo delle materie prime dalla dispensa per esercitazioni secondo le direttive dell'ITP; - Prelievo dei materiali dal magazzino e riconsegna dello stesso non utilizzato o fuori uso; - inventario a fine anno scolastico delle attrezzature di laboratorio; - Scarico merce in arrivo, controllo, verifica giacenze e scadenze prodotti; - Scarico merce in arrivo, controllo, verifica giacenze e scadenze prodotti; - Manutenzione ordinaria generale delle attrezzature all'interno dei laboratori di competenza; - - Sostegno alle attività previste dal POF; - Riordino a fine giornata di tutto il materiale utilizzato nelle esercitazioni e controllo dello stesso

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è ordinariamente svolto dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, il sabato dalle 7,40 alle 13,40. Per gli assistenti dell'area tecnico alberghiero l'orario di servizio sarà svolto dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,30, il sabato dalle ore 07,40 alle 13,40. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

LAVORO STRAORDINARIO

In occasione di attività e di altri eventuali impegni scolastici pomeridiani in cui prevista la presenza degli assistenti tecnici e ogni qual volta venga ritenuto necessario dal Direttore S.G.A., e dal Dirigente scolastico è prevista la presenza di 1 assistente che presterà lavoro straordinario, da recuperare nei periodi di sospensione dell'attività didattica o con accesso al fondo d'istituto. Non saranno riconosciute prestazioni oltre il normale orario di servizio se non preventivamente autorizzate per iscritto.

FERIE e RECUPERI

Il DSGA con il Dirigente scolastico provvederà alla gestione e alla concessione di ferie e recuperi al personale ATA, tenendo presenti le seguenti condizioni: è esclusa la possibilità di fruire di periodi di ferie durante le attività didattiche, eccetto che per giorni singoli o per casi di ricorrenze particolari, da valutare e concordare

con il Dirigente; durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze estive, natalizie, pasquali) dovrà essere in servizio almeno un assistente tecnico).

Per le eventuali attività integrative si effettueranno rientri a turnazione con orario in funzione del tipo e durata della manifestazione o attività prevista.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

L'assistente tecnico accederà al fondo d'istituto per lavoro straordinario ed eventuale intensificazione da stabilire in sede di contrattazione di Istituto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 3 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

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

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

Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati tempestivamente al Dirigente Scolastico e ai collaboratori di presidenza, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

Il lavoro dei collaboratori scolastici è suddiviso in compiti inerenti l'accoglienza, la vigilanza e la pulizia. Sono attribuiti 17 collaboratori scolastici con l'assegnazione di mansioni prevalenti annualmente comunicate in forma scritta (salvo conferma se non si verificano cambiamenti);

La scuola è composta da: • una sede centrale posta su due piani con una palestra coperta, una scoperta e un cortile e n. 16 classi ; • una sezione staccata distante circa m. 300 ubicata Al piano primo, che ospita n. 5 classi; • una sede associata distante circa km. 2 che ospita n. 32 classi.

Attribuzione delle mansioni prevalenti ai collaboratori scolastici della scuola come analiticamente descritto nel prospetto di seguito riportato:

- ogni collaboratore scolastico svolgerà il proprio compito con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute;
- i collaboratori scolastici avranno rapporti con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintendente ai servizi generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Istituzione scolastica.

I collaboratori scolastici svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse

LICEO – PIANO RIALZATO

Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta

COGNOME E NOME	MANSIONI PREVALENTI
FABIANO TERESA	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza, vigilanza;- pulizia della Presidenza,- Pulizia Lab. Chimica;- Pulizia aule 1-2-3-5-15- Pulizia bagno docenti piano terra;- Affidamento servizio esterno;- Gestione atrio interno e Corridoi di pertinenza con Malcangi;

MALCANGI NUNZIA	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza, vigilanza; - Pulizie aule 6-7-23-26 - Pulizia laboratorio fisica; - Pulizia segreteria didattica; - Pulizia bagno alunni piano terra - Corridoi di pertinenza e agorà con Fabiano.
BALDUCCI MIRIAM	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza e Accoglienza; - Pulizia aula 25 e Palestra - Pulizia bagno alunne piano terra - Pulizia aula – sala docenti - Pulizia corridoio e ingresso secondario;

LICEO – PRIMO PIANO

Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta

COGNOME E NOME	MANSIONI PREVALENTI
PROCACCI ROSANNA	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza, vigilanza; - Pulizia aule 16,17,18,22 laboratorio multimediale, segreteria amministrativa; - Pulizia bagno alunne I piano - Pulizia aula Calvi; - Pulizia bagno docenti primo piano con Migliaccio - Corridoi di pertinenza;
MIGLIACCIO MARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza, vigilanza; - Pulizia ufficio del DSGA, aule 24,28,29,30, scala b; - Pulizia lab. Informatica docenti; - Bagno alunni I piano; - bagni docenti con Procacci, - corridoi di pertinenza;

SEZIONE STACCATA “VIA S. LAGO DI VITI”

Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta

COGNOME E NOME	MANSIONI PREVALENTI
TARANTINI FILOMENA	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza, vigilanza, pulizia della sezione distaccata in Via S. Elia - Assistenza e collaborazione nella sede del Liceo durante la chiusura della succursale

ISTITUTO PROFESSIONALE – VIA ANDRIA, 44

Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta

COGNOME E NOME	MANSIONI PREVALENTI
AMORESE NUNZIA	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza, vigilanza, pulizia del piano rialzato, in particolare: presidenza, aula 7-8-9 bagno donne;, corridoio- rapporti con l'utenza (telefonate, accoglienza)
DE PALO ANNAMARIA	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza, vigilanza e pulizia del piano rialzato, in particolare: vicepresidenza, aula 32 e bagno, lad. Accoglienza, sala docenti.- rapporti con l'utenza (telefonate, accoglienza, ecc.)
ANTONIETTA LOIODICE	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza, vigilanza, pulizia del piano rialzato AULE 1-2-3-4-5-6;- Bagno ALUNNI e relativo corridoio; <p>*In assenza di Amorese, sarà spostata nel relativo reparto</p>
ROMANO PASQUALINA	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza e vigilanza- Pulizia primo piano aula 33, 14, 15, 10 e bagno maschi e scale;
VANGI ANGELA	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza, vigilanza e la pulizia del 1° PIANO Laboratorio L2, aule 11,12,13, bagni alunne, corridoio
VALLARELLI FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza, vigilanza, pulizia del 2° PIANO aule 19,20,21 e 23 e bagno ragazze, relativo corridoio).- Pulizia laboratorio di metodologia e laboratorio linguistico e L4 in collaborazione con la sig.ra Sciscioli
SCISCIOLI MARIA	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza, vigilanza, pulizia del 2° PIANO, aule 16, 17,18,22, bagno ragazzi relativo corridoio, scale).- Pulizia laboratori in collaborazione con la sig.ra Vallarelli
LUCIANA MAZZILLI	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza, vigilanza, pulizia del PIANO TERRA:- Sale bar e plounge + caffè letterario- Bagno uomini- MAGAZZINO- Corridoio di pertinenza
SCAVO ELIZABETH	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza, vigilanza, pulizia del PIANO TERRA :- Cucina3, Bagno docenti, archivio, lab pasticceria + scala e corridoio di pertinenza

MARINA DIASPARRA/MARIANGELA BUCCI	<ul style="list-style-type: none"> - accoglienza, vigilanza, pulizia del PIANO TERRA: - SALA RIUNIONI, CREO LAB, bagno alunne, aula 30, corridoio, supporto pulizia cuine e sale.
CANNILLO LUISA	<ul style="list-style-type: none"> - accoglienza, vigilanza, pulizia del PIANO TERRA: - CUCINA 1 E 2 - Magazzino cucina - Lab 31 - Scala e corridoio di pertinenza
BALDUCCI GIUSEPPE	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza, vigilanza e la pulizia del 3° PIANO (aule 24-25-26-27-28, bagni 6 relativo corridoio e scale)

- La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali da tutti i collaboratori scolastici
- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- La composizione dei reparti e degli orari possono subire delle variazioni.

DISPOSIZIONI GENERALI

La suddivisione dei reparti per l'effettuazione delle pulizie è stata definita tenendo conto che ciascun collaboratore scolastico deve accudire e vigilare sugli ambienti a lui affidati. I collaboratori scolastici effettueranno la pulizia delle aule quotidianamente all'uscita degli alunni e il giorno dopo all'inizio giornata provvederanno a spolverare e arieggiare gli ambienti. I servizi igienici degli alunni e delle alunne, oltre alla consueta pulizia giornaliera, devono essere lavati al termine della ricreazione. Almeno una volta alla settimana in turno pomeridiano si procederà al lavaggio del pavimento delle aule e degli altri spazi assegnati. Il personale ausiliario controllerà, insieme ai docenti, nel proprio reparto, i fili elettrici e le prese di corrente, le maniglie, le porte, le finestre, i vetri, le lavagne, i banchi, le sedie e altre suppellettili; nel caso venga riscontrata qualche anomalia bisognerà avvertire tempestivamente l'Ufficio di Segreteria. Durante il cambio dell'ora e la ricreazione il personale ausiliario deve esercitare la massima sorveglianza sul regolare svolgimento delle operazioni nel reparto affidatogli. Si rammenta che, nel caso in cui una classe risulti senza docente, è dovere del collaboratore scolastico avvertire subito IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO e vigilare momentaneamente in attesa del docente in sostituzione. Ciascuna unità avrà cura altresì di assicurarsi che le circolari siano visionate e sottoscritte dai docenti delle classi del reparto di propria competenza.

ORARIO DI SERVIZIO SEDE CENTRALE

L'orario di servizio è ordinariamente svolto dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13,30 (complessivamente 36 ore settimanali) e dalle ore 8.00 alle ore 14,00 (sono previste 3 ore a settimana in più per la pulizia e chiusura delle classi con lezione in 6^ora) l'orario oltre le 36 ore sett.li sarà oggetto di recupero. – 2 una unità a turno in servizio presso la sede centrale presteranno servizio dalle ore 8,30 alle ore 14,30 per la copertura della sesta ora di lezione

Il LUNEDI pomeriggio sarà dedicato alla pulizia approfondita del plesso.

ORARIO DI SERVIZIO SEDE ASSOCIATA I.P.C "L. TANDOI" – Via Andria, 38

L'orario di servizio è ordinariamente svolto dal lunedì al venerdì dalle 7.40 alle 13,40 – (complessivamente 36 ore settimanali) e dalle 08.00 alle 14.00 (30m.ti al giorno per un totale di n. 3 ore sett.li), il sabato dalle ore 07,40 alle 13,40.

L'orario oltre le 36 ore sett.li sarà oggetto di recupero. Nella giornata in cui è sospesa l'attività didattica l'orario di servizio sarà svolto dalle 7.30 alle 13,30.

LAVORO STRAORDINARIO

In occasione di incontri degli organi collegiali in presenza una unità a turno (in ordine alfabetico) presterà lavoro straordinario.

Non saranno riconosciute prestazioni oltre il normale orario di servizio se non preventivamente autorizzate per iscritto.

FERIE e RECUPERI

Il DSGA con il Dirigente scolastico cura la gestione e la concessione di ferie e recuperi al personale ATA, tenendo presenti le seguenti condizioni: è esclusa la possibilità di fruire di periodi di ferie durante le attività didattiche, eccetto che per giorni singoli o per casi di ricorrenze particolari, da valutare e concordare con il

Dirigente; durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze estive, natalizie, pasquali) dovranno essere in servizio almeno due collaboratori scolastici.

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) va rispettato il distanziamento fisico.

In prossimità di distributori di bevande e merendine, i collaboratori dovranno vigilare sul rispetto della segnaletica orizzontale al fine di evitare assembramenti.

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, acquisendo piena consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal suddetto piano, controllando che le vie di fuga siano sempre libere, con obbligo di liberarle nel caso in cui presentino ostacoli.

Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza. Si consegna copia delle mansioni previste dal profilo e si raccomanda di espletare con competenza e serietà il proprio servizio, soprattutto nei riguardi dell'utenza scolastica. Si ricorda che è assolutamente proibito fumare in tutti i locali scolastici. Successivamente saranno individuati e segnalati i Responsabili del controllo per le multe e la predisposizione dei divieti.

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 della scuola dell'infanzia, 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

Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico e ai collaboratori di presidenza, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Chiusura e apertura dei cancelli. Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria, garantendo l'entrata dalle 08,00 solo agli utenti autorizzati.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti,

	zoccolino, banchi, porte, lavagne, vetri, sedie, termosifoni, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione forniti dalla scuola. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Comune
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

1 Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti, i collaboratori che saranno individuati e coinvolti nel lavoro straordinario riguardante la programmazione, cureranno la pulizia dei reparti che verranno occupati. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi del plesso di appartenenza.

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

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

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
- una 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.

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.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tabA, 86 e 87)

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

Individuazione degli incarichi ai sensi dell'art.7

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 07/12/05.

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

Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
Balducci Cataldo (AT)	Reperibilità e custodia chiavi istituto, proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con il DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. Collaborazione nell'attuazione delle procedure previste dal D.Lgs.81/2008. Supporto tecnico all'Ufficio di Segreteria, gestione sussidi e attrezzature. Gestione sito web istituto
D'Aprile Silvia (AT)	Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con il DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. Collaborazione per attività di ricognizione delle dotazioni di attrezzature settoriali (incluso utensili da cucina). Collaborazione per eventi. Comodato d'uso libri di testo.
Tarantini Maria Luisa (AT)	Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con il DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni dello Stato e della Provincia. Collaborazione per attività di ricognizione delle dotazioni di attrezzature settoriali (incluso utensili da cucina). Collaborazione per eventi, Supporto agli Assistenti Amministrativi presenti periodicamente nella sede associata del IPC. Comodato d'uso Libri di testo.
Migliaccio Maria (CS)	Gestione magazzino monitoraggio costante con richiesta di fornitura al DSGA e all'A.A. Tarricone Annarita. Sistemazione archivio,
Tarantini Filomena (CS)	Coordinamento sede succursale di via S.Elia

Individuazione degli incarichi specifici ex art.47 del CCNL

Agli Assistenti Amministrativi
Coordinamento PNRR

Agli Assistenti Tecnici

- Coordinamento alberghiero;
- Gestione ordini derrate alimentari;
- Addetto al primo soccorso e situazioni di emergenza – Cancellara Nicola Sergio, Lavecchia Giovanni

Ai Collaboratori Scolastici

- Servizi esterni: Fabiano Teresa
- Addetto al primo soccorso e situazioni di emergenza. Amorese Nunzia, Malcangi Nunzia
- Reperibilità in caso di allarme presso il Liceo – Procacci Rosanna
- Reperibilità in caso di allarme presso il Professionale – Vallarelli Francesca
- Coordinatori plesso CS: Fabiano Teresa – De Palo Annamaria

Individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici

In relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA che si stabilirà in sede di Contrattazione d'Istituto, il Direttore SGA definisce i criteri di scelta delle attività da incentivare con il Fondo di Istituto:

Assistenti Amministrativi

Sostituzione colleghi assenti

- Intensificazione del lavoro nei periodi di maggior impegno lavorativo

Assistenti Tecnici

- Attività di sostegno agli eventi- prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.
- Comodato d'uso libri di testo
- Gestione reti e software;
- Piccola Manutenzione
- Gestione succursale;
- Redazione moduli google

Collaboratori scolastici

- Intensificazione per la sostituzione colleghi assenti
- Pulizia e riassetto della plonge;
- Gestione cancello IPC
- Servizi gestione di magazzino
- Collaborazione con la docente responsabile succursale
- Servizi esterni connessi con il proprio lavoro e funzionali agli eventi realizzati dalla scuola
- Pulizia locali soggetti a ristrutturazioni.

Ulteriori attività svolte dal personale ATA che richiedono un maggiore impegno rispetto alle attività previste nel suddetto piano saranno oggetto di **valorizzazione**; le attività oggetto di valorizzazione saranno individuate in sede di contrattazione e retribuite con il FIS sulla base della effettiva rendicontazione dell'attività svolta.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti, apriranno la scuola ed espletteranno il proprio servizio avendo in consegna le chiavi dei plessi di riferimento. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati si occuperanno della chiusura della scuola al termine della propria attività.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Controllo orario di lavoro

- 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 per mezzo del registro delle firme di presenza. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato 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 Dirigente scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato abbandono di servizio.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
LAVECCHIA - CANCELLARA	Acquisto derrate
FABIANO TERESA	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.
BALDUCCI GIUSEPPE	Dall'IPC alla sede del Liceo

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, **IMPROROGABILMENTE** 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, per una pianificazione generale.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Tutti i collaboratori scolastici dovranno essere in servizio l'ultima settimana di agosto.

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.

Deve essere comunque assicurata la presenza di n.1 assistente amministrativo dedicato durante il periodo di presentazione delle domande d'iscrizione degli alunni.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

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

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

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

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

2. 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, malfunzionamenti. Sarà cura dell'assistente amministrativa Tarricone Annarita segnalare i guasti all'ente (Città Metropolitana; Curia Trani; Congregazione Padri Redentoristi).

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

3. 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.

4. 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;

5. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

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

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

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

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN**

TERMINI” - cioè fanno decorrere dei termini - l’istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

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

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali.

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.

Proposta dei criteri per l’assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
- 2 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all’incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
- 3 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
- 4 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
- 5 sorteggio.

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

La partecipazione ai corsi di formazione nel corrente anno scolastico sarà definita con successivi provvedimenti;

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche”

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, 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 di 36 ore settimanali dalle ore 7,45 alle ore 13,45 con flessibilità dalle ore 7,30 alle ore 8,30 dal lunedì al sabato.

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) saranno oggetto di riposo compensativo.

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 ausiliari.

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 che si riepilogano di seguito:

A: L'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dott.ssa Rosa Cascione, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITÀ

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'Istituto d'Istruzione Superiore "A.Oriani – L.Tandoi" di Corato assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITÀ DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria.

L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0,52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le deliberazioni del Consiglio di Circolo e le determinazioni del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorso inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dal l'Istituto d'Istruzione Superiore "A. Oriani - L. Tandoi" di Corato la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali.

RILASCIO DEI CERTIFICATI E DOCUMENTI

- Per il rilascio dei documenti, viene richiesta la forma scritta.
- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.
- I certificati di frequenza sono consegnati a vista o in giornata; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo, previa richiesta scritta fatta.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo. L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità

personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

Publicità legale e trasparenza

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

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

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

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

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

Procedure dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

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

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 circolo 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.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza 0.0 rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Rosa Cascione

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del tes
28/12/2000n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e
norme collegate

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

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

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

1) NORME GENERALI

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

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

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



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

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

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

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

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

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

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

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

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza 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>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 <p>GHS01</p>	<p>E</p>  <p>Esplosivo</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>

 GHS02	F  <u>INFIAMMABILE</u>	Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
 GHS03	O  <u>Comburente</u>	Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	(nessuna corrispondenza)	Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	C  <u>CORROSIVO</u>	Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 per prodotti tossici acuti	T  <u>TOSSICO</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 per prodotti tossici a lungo termine	T+ 	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione

	<u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u>	continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	Xi  <u>IRRITANTE</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn  <u>Nocivo</u>	Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche. Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	N  <u>Pericoloso per l'ambiente</u>	Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

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

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

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

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

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

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

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

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

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

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghes.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non 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 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 (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 TECNICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI



Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatatarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).

- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarci che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

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

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, 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 che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

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 contenitori, faldoni, PC, 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

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare 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; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; 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.

- 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 che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- 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 di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

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 anomalie 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 segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. 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; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- 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. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

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 Responsabile SPP 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 nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

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

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

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



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

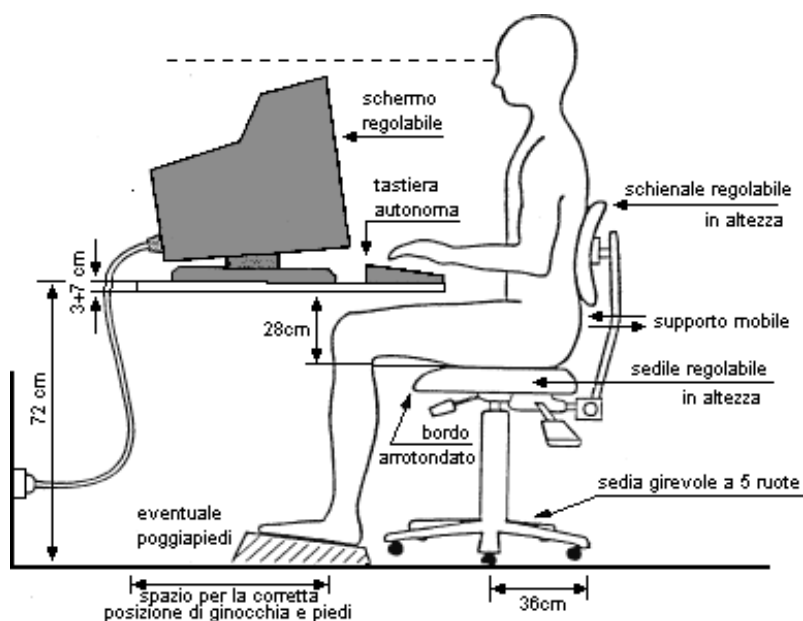
2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per 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/scalere a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

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



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

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;

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

4B) RISCHIO INCENDI

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

4C) RISCHIO SISMICO

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

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

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

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti 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.

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

IL DSGA

dott.ssa Rosa Cascione

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Francesco Catalano

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate